Barranquilla, agosto 12 de 2024

Señor:
ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA
Profesional Especializado Grado 21 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica - Supervisor
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – CRA
ubuelvas@crautonoma.gov.co
BARRANQUILLA (ATLÁNTICO)

Asunto: Presentación Informe Final de Actividades, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión No. 0180 de 2024.

Cordial saludo.

En atención al asunto y en mi condición de Representante Legal de La Fundación por la Eficiencia, la Calidad y la Innovación, contratista de la Entidad en virtud de la celebración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión No. 0180 de 2024 y cuyo objeto es la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y JURÍDICAS TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS Y COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO"*, me dirijo a usted de forma respetuosa y oportuna a fin de presentar documento de Informe Final de Actividades de cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

Cordialmente,

JORGE POLANIA DURAN
Representante Legal Fundación

PROYECTO: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y JURÍDICAS TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS Y COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO.*

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1.1. Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y JURÍDICAS TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS Y COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO.

1.2. Alcance del objeto

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES PREPARATORIAS	i) identificación y solicitud de documentos internos de organización de la entidad, necesarios para la articulación de herramientas de planificación con el contenido del Manual de Contratación vigente. ii) Entrevistas con líderes del proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios de la entidad, a fin de identificar modificaciones en los trámites y/o roles definidos para el surtimiento del proceso. Con base en la revisión de los documentos iniciales, se realizarán encuentros con los líderes del proceso identificados, a fin de verificar los procedimientos aplicados en los trámites contractuales que desarrollan. iii) Levantamiento de línea base del proceso frente a los procedimientos aplicables y regulados, conforme a la estructura organizacional de la entidad.
ACTIVIDADES DE REVISIÓN	i) Revisión inicial del Manual de Contratación vigente, versus el contenido de los documentos internos de planeación y/o de organización, suministrados por la entidad. ii) Revisión inicial del Manual de Contratación vigente, para la identificación de aquellos aspectos y/o trámites susceptibles de ajustes, en virtud de los cambios normativos y/o de trámites, procedimientos o roles.
ACTIVIDADES DE AJUSTE	i) Emitir concepto sobre modificaciones necesarias para el manual en coordinación con los procesos de contratación de la entidad y los trámites y procedimientos contenidos en sus documentos de planeación y organización. ii) Apoyo en los ajustes necesarios al Manual de Contratación, para la inclusión de aspectos y/o trámites

		pertinentes en virtud de cambios normativos.
	iii)	Asesoría sobre análisis y ajuste de la asignación de responsables y roles en la elaboración y manejo de los documentos propios de la contratación en todas sus etapas y en la administración de dichos documentos y etapas en la plataforma SECOP II.
ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN	i)	Apoyo en la presentación inicial a la Corporación, de los ajustes proyectados con el equipo de la Oficina Asesora Jurídica al Manual.
	ii)	Recolección de observaciones que se realicen a los ajustes proyectados.
	iii)	Presentación del documento definitivo y socialización con el personal designado por dependencias y/o áreas.

1.3. Ficha resumen de condiciones contractuales

No. CONTRATO:	0180 de 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Mayo 23 de 2024
CONTRATANTE:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y JURÍDICAS TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS Y COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO.
CLASE DE CONTRATISTA:	PRIVADO
CONTRATISTA:	FUNDACIÓN POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN – FUNDAECI
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 802.018.222 - 7
REPRESENTANTE LEGAL:	JORGE ISAIAS POLANIA DURAN
TIEMPO DE EJECUCIÓN:	2 MESES
FECHA DE INICIO:	Junio 12 de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	Agosto 12 de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($110.000.000)
FORMA DE PAGO:	Un solo pago final, una vez cumplidas todas las obligaciones pactadas.
SUPERVISOR:	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA Profesional Especializado Grado 21 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica - Supervisor
MODIFICACIONES:	NA
FECHA DE TERMINACIÓN:	Agosto 12 de 2024

2. DESCRIPCIÓN DE ALCANCE A PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES

Resumen estado de ejecución de las actividades contratadas, de forma anterior al presente informe:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO EJECUCIÓN
ACTIVIDADES PREPARATORIAS	iv) identificación y solicitud de documentos internos de organización de la entidad, necesarios para la articulación de herramientas de planificación con el contenido del Manual de Contratación vigente. v) Entrevistas con líderes del proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios de la entidad, a fin de identificar modificaciones en los trámites y/o roles definidos para el surtimiento del proceso. Con base en la revisión de los documentos iniciales, se realizarán encuentros con los líderes del proceso identificados, a fin de verificar los procedimientos aplicados en los trámites contractuales que desarrollan. vi) Levantamiento de línea base del proceso frente a los procedimientos aplicables y regulados, conforme a la estructura organizacional de la entidad.	ACTIVIDADES EJECUTADAS: Primer Informe de Actividades.
ACTIVIDADES DE REVISIÓN	iii) Revisión inicial del Manual de Contratación vigente, versus el contenido de los documentos internos de planeación y/o de organización, suministrados por la entidad. iv) Revisión inicial del Manual de Contratación vigente, para la identificación de aquellos aspectos y/o trámites susceptibles de ajustes, en virtud de los cambios normativos y/o de trámites, procedimientos o roles.	ACTIVIDADES EJECUTADAS: Primer Informe de Actividades.

ACTIVIDADES DE AJUSTE	iv) v) vi)	Emitir concepto sobre modificaciones necesarias para el manual en coordinación con los procesos de contratación de la entidad y los trámites y procedimientos contenidos en sus documentos de planeación y organización. Apoyo en los ajustes necesarios al Manual de Contratación, para la inclusión de aspectos y/o trámites pertinentes en virtud de cambios normativos. Asesoría sobre análisis y ajuste de la asignación de responsables y roles en la elaboración y manejo de los documentos propios de la contratación en todas sus etapas y en la administración de dichos documentos y etapas en la plataforma SECOP II.	ACTIVIDADES EJECUTADAS: Primer Informe de Actividades.
ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN	iv) v) vi)	Apoyo en la presentación inicial a la Corporación, de los ajustes proyectados con el equipo de la Oficina Asesora Jurídica al Manual. Recolección de observaciones que se realicen a los ajustes proyectados. Presentación del documento definitivo y socialización con el personal designado por dependencias y/o áreas.	ACTIVIDADES PARCIALMENTE EJECUTADAS: Alcance Primer Informe de Actividades.

A continuación, se hace la descripción de las actividades a informarse:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN	i) Apoyo en la presentación inicial a la Corporación, de los ajustes proyectados con el equipo de la Oficina Asesora Jurídica al Manual. ii) Recolección de observaciones que se realicen a los ajustes proyectados. iii) Presentación del documento definitivo y socialización con el personal designado por dependencias y/o áreas.
ESTADO EJECUCIÓN	Actividades ejecutadas

En cumplimiento de las Actividades de Socialización, la FUNDACIÓN se permite presentar las siguientes gestiones:

- De conformidad con las observaciones efectuadas por la Oficina Asesora Jurídica, a través del Profesional Especializado ULISES BUELVAS VENGOECHEA, se procedió con la aplicación de correcciones y ajustes al documento proyectado.
- Posteriormente y en reunión de trabajo celebrada en fecha 31 de julio de 2024 la Fundación, liderada por el abogado de apoyo EVERTO MERCADO ORTEGA, se hizo la presentación inicial a la Corporación, a través de la Oficina Asesora Jurídica, del documento proyectado con los correspondientes ajustes.
- También, en dicha sesión, se hizo entrega de los formatos requeridos por la Entidad contratante para las diversas modalidades de selección.
- Finalmente, en reunión de trabajo celebrada en fecha 6 de agosto de 2024 y luego de haberse obtenido el visto bueno del documento entregado por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se procedió con la socialización del documento y de sus anexos, con el equipo de adquisición de bienes, obras y/o servicios de la Corporación, dependencia designada por la entidad contratante para recibir la socialización; durante la sesión, se atendieron sus inquietudes y preguntas. Esta socialización fue liderada por el abogado de apoyo de FUNDAECI, EVERTO MERCADO ORTEGA.

Al presente documento se anexa versión final del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, junto con sus anexos.

MANUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA

2024

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES
1.1. Introducción
1.2. Objetivo del Manual
1.3. Alcance del Manual
1.4. Términos y Definiciones
1.5. Naturaleza Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA y su Ubicación en la Estructura del Estado
1.6. Estructura Organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA
1.7. Régimen Jurídico Aplicable a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA
1.8. Normatividad
1.9. Documentos Relacionados
2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA
2.1. Planeación de la Actividad Contractual
2.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA
2.2.1. Cuadro 1. Resumen Gestión PAA en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA
2.2.2. Cuadro 2. Resumen Gestión PAA en el SECOP
2.3. Administración de los Documentos del Proceso de Contratación: Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás Actividades de Gestión Documental, con la Definición del Área Encargada y el Cargo Responsable en Cada Fase del Proceso de Contratación
2.3.1. Planeación
2.3.1.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Planeación
2.3.1.2. Cuadro 2. Resumen de Creación del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Planeación, en la Plataforma SECOP II
2.3.2. Selección
2.3.2.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Selección
2.3.2.2. Cuadro 2. Resumen de Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Selección, en la Plataforma SECOP II
2.3.3. Contratación
2.3.3.1. Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Contratación

2.3.3.2. Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual por Modalidad de Selección, Fase de Contratación, en la Plataforma SECOP II
2.3.4. Ejecución
2.3.4.1. Cuadro 1. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, en la Plataforma SECOP II
2.3.4.2. Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, Fase Ejecución, en la Plataforma SECOP II
2.4. Asuntos Varios de la Gestión Contractual
2.5. Disposiciones Especiales para adelantar Procesos de Contratación en situaciones de Desastre o Calamidad Pública
2.6. Disposiciones Especiales para promover Compras Públicas Sostenibles
2.7. Disposiciones Especiales para adelantar procesos de compra por la Tienda Virtual del Estado Colombiano
2.8. Disposiciones Especiales para la Celebración de Contratos y Convenios, con Entidades Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L
2.9. Disposiciones especiales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoria de los contratos
2.10. Disposiciones especiales relacionadas con la administración de la plataforma SECOP II
3. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES
4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
5. ANEXOS
5.1. Anexo 1. Diagramación de flujos de aprobación establecidos en la plataforma SECOP, para la gestión de procesos de contratación
5.2. Anexo 2. Proyección del Acto Administrativo de Adopción de la Actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA
5.3. Anexo 3. Formatos

1. GENERALIDADES

1.1. Introducción

Con el ánimo de dar a conocer el flujo de procesos y procedimientos y el organigrama que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA desarrolla en su gestión contractual, se presenta el siguiente instrumento de gestión estratégica cuya denominación será *"Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría"*, concebido como una herramienta informativa y práctica para todos los interesados y partícipes en sus procesos de contratación.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, expidió el documento LGEML-01 *"Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación"*[1], que fija los parámetros y aspectos a tener en cuenta por las Entidades Estatales para la elaboración de estos instrumentos; lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

El objetivo de la Agencia es lograr que estos manuales se constituyan en verdaderas herramientas de planificación contractual, dejando de ser compilaciones normativas o jurisprudenciales para convertirse en elementos que permitan desarrollar la actividad contractual, que sirvan de apoyo al cumplimiento de los objetivos misionales de las entidades estatales, acorde con los principios que rigen la función pública.

En este orden de ideas, los manuales deben emplear la metodología prevista para la gestión contractual en el sistema de gestión de calidad de cada entidad, es decir, que los manuales de contratación debe basarse en los procesos y procedimientos previstos en tal metodología.

En consecuencia, el Manual de Contratación debe: i) establecer la forma en como opera la Gestión Contractual de la Entidad y, ii) dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compras Públicas dicha operatividad. Es también un instrumento de Gestión Estratégica, puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad y debe estar orientado a que en los Procesos de Contratación, se garanticen los objetivos del Sistema de Compras Públicas, incluyendo: eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

Con base en todo lo indicado, se ha dado paso a la construcción de un documento que cumple con los parámetros referidos y que, a su vez, responde al desarrollo de la política organizacional de la Corporación, al cumplimiento adecuado de sus Planes del Sistema de Gestión de la Calidad y a las normas del Estatuto General de la Contratación.

También, se tuvieron en cuenta para este proceso de reformulación, las actualizaciones normativas, incluidas las circulares vigentes expedidas por Colombia Compra Eficiente y el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, en su versión SECOP II, como plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

1.2. Objetivo del Manual

El Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, tiene como principales propósitos: i) servir de instrumento de Gestión Estratégica y de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad; ii) establecer la forma en como opera la Gestión Contractual de la Entidad; iii) dar a conocer a todos los interesados y partícipes en sus procesos de contratación, el flujo de procesos y procedimientos y el organigrama que desarrolla en su gestión contractual.

1.3. Alcance del Manual

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, regulan la Gestión Contractual de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA y, por tanto, resultan de obligatoria observación y aplicación para los partícipes de sus procesos de contratación.

1.4. Términos y Definiciones

Para la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual, se deberán tener en cuenta las definiciones incluidas en la Subsescción 3 del Decreto 1082 de 2015; además, los siguientes términos y definiciones:

- **Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente**: entidad descentralizada de la rama ejecutiva, del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación – DNP, que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

- **Compradores**: personas que en nombre de la Entidad Estatal, toma decisiones de gasto público para poner a disposición de los ciudadanos los bienes, obras y servicios que permiten a la Entidad Estatal cumplir con su misión.
- **Corporación Autónoma Regional**: ente corporativo de carácter público, integrado por entidades territoriales, encargado por ley, de administrar dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible del país.
- **Contratista**: persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera que, individualmente o en estructura plural, se obliga a cumplir determinada prestación ante una entidad de carácter estatal.
- **Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública**: conjunto de normas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
- **Gestión Contractual**: conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión adelantadas por la entidad, con la finalidad de garantizar la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de su misión institucional.
- **Interventoría**: seguimiento especializado a la ejecución y cumplimiento de contratos de distintas tipologías celebrados por la entidad, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin. Cuando así lo establezca la Corporación, el seguimiento a cargo de la interventoría además de técnico, también será financiero, administrativo, contable y jurídico, en los siguientes casos: i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos; ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo; o iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
- **Manual de Contratación**: documento que: (i) establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y, (ii) da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de cada Entidad Estatal.
- **Objetivos Misionales**: objetivos para los cuales fue concebida la entidad, su propósito fundamental y a partir de los que se definen sus objetivos estratégicos.
- **Partícipes de la Contratación**: intervinientes de la gestión contractual, según las normas legales vigentes, tales como i) las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación, ii) Colombia Compra Eficiente, iii) los oferentes en los Procesos de Contratación, iv) los contratistas, v) los supervisores, vi) los interventores y vii) las organizaciones de la sociedad civil

y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

- **Proveedores**: interesados, personas naturales o jurídicas, nacionales o extrajeras, en participar en el Sistema de Compras Públicas, ofertando bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
- **Sistema de Compras Públicas**: estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.
- **Supervisión**: seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal, cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **Usuario administrador**: persona vinculada a la entidad estatal en calidad de funcionario o contratista, delegado para cumplir el rol de administrador de la cuenta de la respectiva entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y, por tanto, encargado de definir en dicho sistema roles, flujos y permisos, autorizar el acceso de usuarios y administrar la biblioteca de documentos.

1.5. Naturaleza Jurídica de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA y su ubicación en la Estructura del Estado

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, es un ente corporativo, de carácter público y de creación legal, con sede principal en la ciudad de Barranquilla y cuya jurisdicción comprende todo el territorio del Departamento del Atlántico; dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, es la entidad encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables, además de propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente. Como ente responsable de la política y de la acción ambiental en el Departamento, se constituye como un componente integrador del Sistema Nacional Ambiental SINA.

Con relación a la pertenencia de las Corporaciones Autónomas Regionales a la estructura del Estado Colombiano, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-

593 de fecha 7 de diciembre de 1995, bajo ponencia del Magistrado Fabio Morón Díaz, afirmó:

"(…) Las corporaciones autónomas regionales son entidades administrativas del orden nacional que pueden representar a la Nación dentro del régimen de autonomía que les garantiza el numeral 7o. de la Constitución, y están concebidas por el Constituyente para la atención y el cumplimiento autónomo de muy precisos fines asignados por la Constitución misma o por la ley, sin que estén adscritas ni vinculadas a ningún ministerio o departamento administrativo; además, y en la medida definida por el legislador, respetando su autonomía financiera, patrimonial, administrativa y política, pueden ser agentes del Gobierno Nacional, para cumplir determinadas funciones autónomas en los casos señalados por la ley. Aquellas entidades, son organismos administrativos intermedios entre la Nación y las entidades territoriales, y entre la administración central nacional y la descentralizada por servicios y territorialmente, que están encargados, principalmente, aun cuando no exclusivamente, de funciones policivas, de control, de fomento, reglamentarias y ejecutivas relacionadas con la preservación del ambiente y con el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo cual, y dentro del marco de lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 339 de la Carta Política, las autoriza para participar, en los casos señalados en la ley, como agentes del Gobierno Nacional, en los procesos de elaboración y adopción concertada de los planes de desarrollo de las entidades territoriales, y en la armonización de políticas y de normas regulatorias que se dicten por las distintas autoridades competentes, como en el caso del numeral 7o. del artículo 313 de la Carta Política, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas (…)".

La CRA tiene como Misión la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales y el ambiente en el Departamento del Atlántico, mediante la ejecución de políticas, estrategias o acciones de desarrollo sostenible. Entre sus objetivos encontramos: i) la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables; ii) dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dentro del área de su jurisdicción.

La jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 99 de 1993, comprende todo el territorio del Departamento del Atlántico, incluyendo todos los municipios que lo integran, así como el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

De acuedo a lo anterior, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA es una entidad administrativa del orden nacional, responsable de la política y de la acción ambiental y encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales renovables en el territorio del Departamento del Atlántico; además, integra el Sistema Nacional Ambiental - SINA.

1.6. Estructura Organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA

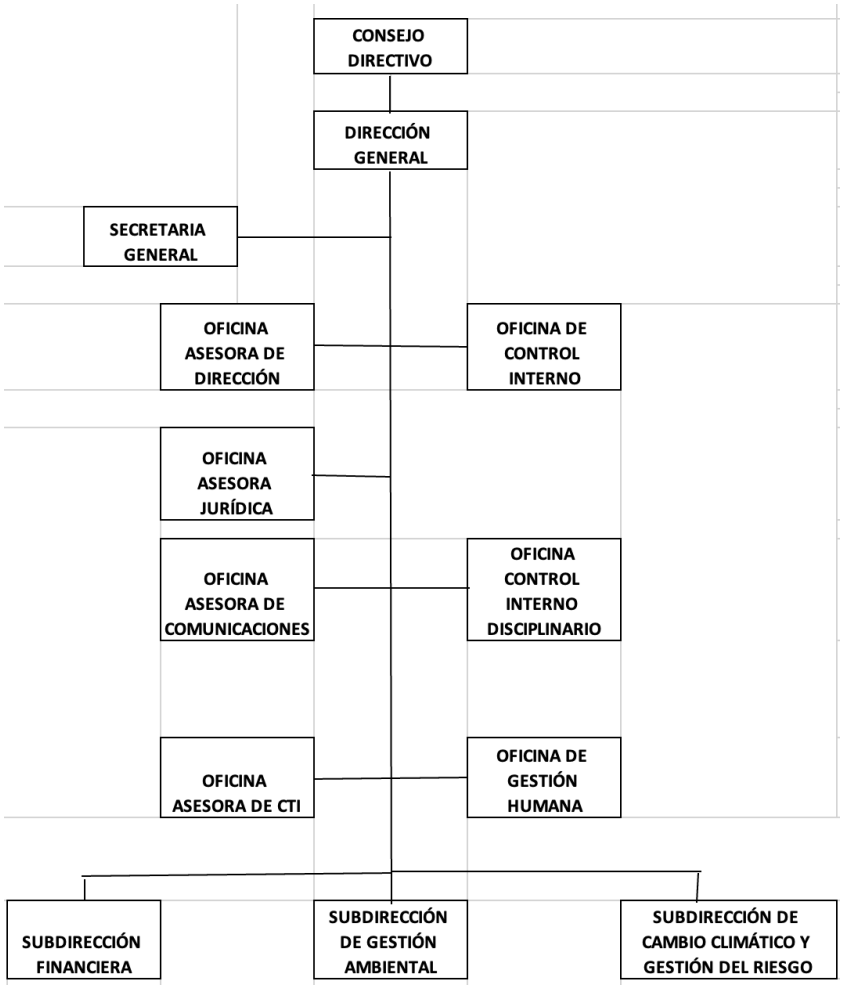
La estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, se encuentra definida en el Acuerdo No. 00003 del 25 de abril de 2024; de conformidad con las disposiciones contenidas en el ARTÍCULO TERCERO del referido documento, la entidad tiene los siguientes órganos de dirección y administración: i) Asamblea Corporativa, ii) Consejo Directivo, y iii) Director General.

La Asamblea Corporativa es el principal órgano de dirección de la Corporación y estará integrada por todos los representantes legales de las entidades territoriales de su jurisdicción, incluido el Gobernador del Departamento del Atlántico y el Alcalde Distrital de Barranquilla; sus funciones y demás regulación relacionada con su funcionamiento, se encuentra determinado en el Acuerdo de la Asamblea Corporativa No. 004 del 13 de marzo de 2017 "*Por medio del cual se aprueba la reforma a los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico -CRA*".

El Consejo Directivo, por su parte, es su órgano de administración y está conformado por cuatro (4) alcaldes elegidos para ellos, de conformidad con el procedimiento regulado para estos fines.

El Director es el representante legal de la entidad, su primera autoridad ejecutiva y el ordenador del gasto, no es agente de los integrantes del Consejo Directivo y actuará a nivel regional con autonomía técnica, consultando la política nacional, atenderá las orientaciones y directrices de los entes territoriales, de los representantes de la comunidad y del sector privado que sean dados a través de los órganos de dirección.

A continuación, se incluye la estructura organizacional de la entidad:



1.7. Régimen Jurídico Aplicable a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, forma parte de la administración pública, es independiente de la rama ejecutiva y, por disposición del artículo 113 constitucional, de las demás ramas del poder público; se rige por las leyes especiales que la Constitución tiene previstas para las corporaciones y todas aquellas que le resulten aplicables.

La Corporación Regional Autónoma del Atlántico – CRA, fue creada mediante el artículo 33 de la Ley 99 de 1993 y, para efectos de su organización y funcionamiento, le resulta aplicable dicho régimen jurídico y demás normas reglamentarias y pertinentes; de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 1º y

2º de la Ley 80 de 1993 y atendiendo su naturaleza, para el desarrollo de su Gestión Contractual le resulta aplicable de manera integral, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y sus normas complementarias.

1.8. **Normatividad**

Para la reformulación o actualización del presente documento y de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, resultan aplicables y, por tanto, se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones legales: i) Ley 80 de 1993 "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, ii) Ley 1150 de 2007 "*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"*, iii) Decreto 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*, iv) Ley 1474 de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, v) Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, vi) Decreto 092 de 2017 "*Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"*, vii) Ley 1882 de 2018 "*Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"*, viii) Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente – 2019, ix) Circular Externa No. 004 del 27 de octubre de 2020 expedida por Colombia Compra Eficiente**,** *Fortalecimiento de las mujeres colombianas en el sistema de compras estatales y contratación pública*, x) Ley 20 69 del 31 de diciembre de 2020 *Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*, xi) Decreto 399 del 13 de abril de 2021 "*Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, xii) Decreto 422 del 28 de marzo de 2022 *Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación*, xiii) Circular Externa No. 001 del 10 de febrero de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en 2021*, xiv) Circular Externa No. 008 del 30 de diciembre de 2022 expedida por Colombia Compra Eficiente, *Modificación parcial de la Circular CCE-004 de 2021,*

modificada parcialmente por la Circular Externa CCE-004 de 2022 Obligatoriedad de Utilización de los Acuerdos Marcos de Precios, xv) Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra Eficiente, xvi) Guías rápidas para hacer Procesos de Contratación en el SECOP II, expedidas por Colombia Compra Eficiente, xvii) Acuerdos Nos. 000013 y 000014 de 2022 del Consejo Directivo de la CRA, xviii) Resolución No. 0000838 de 2022 de Director General y demás normas que las modifiquen, adicionen o revoquen las anunciadas.

Documentos Relacionados

En el proceso de elaboración de este Manual se tuvieron en cuenta, además, los siguientes documentos institucionales: i) Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría vigente de la Corporación; ii) Resolución No. 0000986 de 2023 "*Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa con situación de vacancia definitiva*"; iii) Acuerdo No. 00003 de 2024 "*Por medio de la cual se reorganiza la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, se define su estructura y se dictan otras disposiciones*"; iv) Acuerdo No. 00004 de 2024 "*Por medio del cual se modifica la Planta de Personal y se fijan las escalas de remuneración de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, en virtud de un proceso de rediseño institucional*"; v) Resolución No. 0000306 de 2024 "*Por medio de la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA"*; vi) Resolución No. 0000175 de 2024 "*Por medio de la cual se efectúa un nombramiento provisional en un empleo de carrera administrativa con situación de vacancia definitiva*"; y vii) Documento de Caracterización del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad.

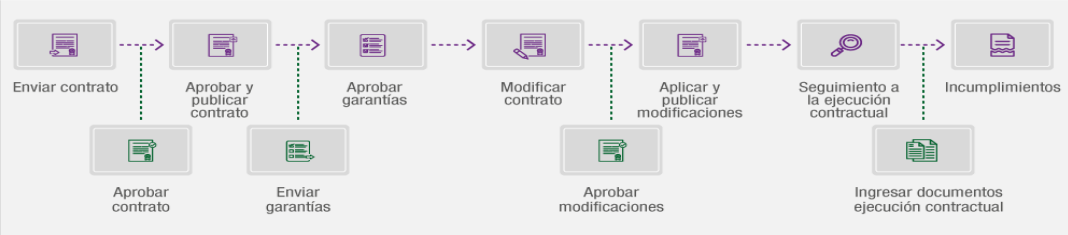
2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA

La gestión contractual de la Corporación consta de tres (3) etapas: i) precontractual, ii) contractual y iii) poscontractual, que se desarrollan con arreglo a los principios orientadores de las actuaciones contractuales de las entidades estatales y en atención a la siguiente estructura: i) planeación, ii) selección, iii) contratación y iv) ejecución. Estas etapas se desarrollan con observancia de las disposiciones legales que integran y/o complementan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de los procedimientos o trámites propios de la Gestión Contractual del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, en adelante SECOP, y los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

Gestión Contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP

En la plataforma, la gestión contractual inicia una vez surtido el proceso de contratación, es decir, una vez desarrolladas la planeación y selección del respectivo proceso. Abarca la contratación y ejecución, que van desde la creación del contrato hasta su terminación o liquidación, si esta última aplica. Incluye, además, el cargue y aprobación de las garantías, la información de ejecución y supervisión contractual, el cargue y aprobación de las facturas e informes del contrato y las modificaciones realizadas al mismo[2].

Paso a paso Gestión Contractual - SECOP[3]



[2] Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual

[3] Acciones de la entidad: color morado. Acciones del proveedor: color verde.

2.1. Planeación de la Actividad Contractual

La fase de planeación de la actividad contractual, es aquella en la que la entidad realiza un juicioso estudio de identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de su misión institucional, además de los medios y/o trámites requeridos para satisfacerlas. La planeación requiere de un proceso encaminado al conocimiento del mercado o sector de los bienes, obras y servicios identificados y de sus partícipes, para lograr la utilización de sus recursos de la manera más favorable y eficiente posible.

En esta fase deberán participar de forma coordinada, aquellas dependencias/funcionarios que, atendiendo a sus competencias, deban definir los elementos esenciales y las principales características de los bienes, obras y servicios a adquirirse, a fin de contar con los datos y soportes necesarios para la elaboración de los estudios y demás documentos previos.

Atendiendo al tipo de proceso de contratación del que se trate, se deberá:

a) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre relacionada, directa o indirectamente, con el cumplimiento de indicadores contenidos en el Plan de Acción Institucional – PAI vigente.

b) Verificar que la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio se encuentre prevista en el Plan Anual de Adquisiciones PAA publicado en la página web y en el SECOP.

c) Elaborar los documentos correspondientes a esta fase, de conformidad con la modalidad de selección.

2.2. Elaboración y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones – PAA es el primer ejercicio de planeación que las Entidades Estatales deben realizar, para la identificación y programación de las adquisiciones que harán durante la respectiva vigencia; busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de los procesos de compra y contratación pública.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones - PAA es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos

interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA es un documento de naturaleza informativo y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

En la planeación de la actividad contractual de la Corporación y de acuerdo con su Manual de Funciones y Competencias Laborales, la Secretaría General y la Oficina Asesora de Ciencia y Tecnologías de la Información, tienen la responsabilidad de dirigir y coordinar las actividades necesarias para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, es decir, de realizar o revisar la identificación de los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia fiscal, además de proceder con su registro, programación y divulgación, para la satisfacción de las necesidades que surjan en el cumplimiento de las funciones legales de la Entidad.

El PAA elaborado por la Secretaría General, deberá ser revisado por el Asesor de Dirección y aprobado por el Director General; la Secretaria General también tendrá a su cargo la supervisión de la correcta ejecución del Plan.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA deberá elaborarse y diligenciarse de acuerdo con los parámetros establecidos en la Guía[4] para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - G-EPAA-01 y en el respectivo formato[5], documentos que, para estos efectos, se expiden por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Para cumplir con las funciones asignadas en los tiempos que se establecen en el Cuadro 1, la Secretaria General deberá proyectar y remitir un memorando dirigido a las jefaturas de dependencias, subdirecciones y oficinas asesoras, solicitando la información de sus necesidades de contratación para la respectiva vigencia; a dicho memorando se anexa el formato Excel del que dispone Colombia Compra Eficiente.

[4] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf
[5] https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/que-es-el-plan-anual-de-adquisiciones

En los tiempos otorgados en el memorando, los responsables de suministrar la información deberán diligenciar el formato Excel con los datos allí requeridos y remitirlo a la Secretaria General que, acto seguido, procederá a consolidarlos.

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA elaborado por la Secretaría General, deberá ser revisado por el Asesor de Dirección y aprobado por el Director General; una vez aprobado, deberá ser publicado en la página web de la Entidad y en el SECOP.

Este mismo procedimiento se seguirá para cumplir con la actualización obligatoria del documento.

En caso de actualizaciones eventuales, la respectiva jefatura de dependencia, subdirección u oficina asesora, informará sobre los ajustes que pretendan efecuarse al Plan Anual de Adquisiciones – PAA a la Oficina Asesora de Dirección, para su revisión y visto bueno; verificada la información, la Secretaria General procederá a efectuar la actualización del documento y publicarlo.

La publicación por disposición legal deberá efectuarse, a más tardar, el 31 de enero de cada año y su actualización deberá realizarse obligatoriamente, en el mes de julio de cada año y, eventualmente, cada vez que así se requiera.

La funcionalidad del PAA en el SECOP, permite a la Entidad hacer un seguimiento cercano a su planeación y ejecución y tener visible sus cambios o diferentes versiones durante la respectiva vigencia; el SECOP le ofrece a la Entidad la posibilidad de vincular sus Procesos de Contratación a las adquisiciones cargadas en su PAA y así, cada vez que se cree un proceso se puede indicar a qué adquisición corresponde y tener una mayor trazabilidad entre la planeación y la ejecución de sus compras.

Para gestionar el PAA en el SECOP, la entidad podrá: i) crear el PAA, ii) publicar el PAA, iii) modificar y/o actualizar el PAA y iv) asociar un proceso de contratación al PAA, de conformidad con la Guía rápida para la gestión del Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente[6].

6 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20161130_guia_paa_dp_rev_mps.pdf

2.2.1. **Cuadro 1. Resumen Gestión PAA en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA**

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
ACCIONES	**RESPONSABLES**	**MOMENTO/TÉRMINO**
OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaria General	A partir del mes de noviembre de cada vigencia.
CONSOLIDAR EL DOCUMENTO	Secretaria General	Primera quincena del mes de enero de cada vigencia.
SOLICITAR VISTO BUENO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaria General	Una vez elaborado el proyecto de PAA.
REVISAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Asesor de Dirección	Una vez elaborado el proyecto de PAA y remitido por parte de la Secretaria General.
APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Dirección General	Hasta el 25 del mes de enero de cada vigencia.
PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA Y SUS ACTUALIZACIONES	Secretaria General	Hasta el 31 de enero de cada vigencia. En caso de actualización obligatoria durante el mes de julio de cada vigencia; eventualemente, cada vez que sea necesario.
REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA		
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS	Todos los procesos	Todas las veces que sea necesario.
CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Dirección General	La segunda y la cuarta semana de cada mes.

REVISIÓN Y CARGUE DE LA INFORMACIÓN EN SECOP II	Secretaría General	La segunda y la cuarta semana de cada mes.
APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAA	Oficina Asesora de Ciencia y Tecnologías de la Información	La segunda y la cuarta semana de cada mes.

NOTA 1: La actualización obligatoria se efectuará en el mes de julio de cada vigencia; eventualemente, cada vez que sea necesario.

2.2.2. **Cuadro 2. Resumen Gestión PAA en el SECOP**

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		
ACCIONES	**RESPONSABLES**	**MOMENTO/TÉRMINO**
CREAR EL EQUIPO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	NA	NA
CREAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaria General – usuario autorizado en el flujo.	Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia.
APROBAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaria General - Oficina Asesora de Ciencia y Tecnologías de la Información.	Hasta el 28 del mes de enero de cada vigencia.
PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaria General - Oficina Asesora de Ciencia y Tecnologías de la Información.	Hasta el 31 de enero de cada vigencia.
ACTUALIZAR/MODIFICAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA	Secretaría General - usuario autorizado en el flujo.	La actualización obligatoria se efectuará en el mes de julio de cada vigencia; eventualemente, cada vez que sea necesario.
ASOCIAR UN PROCESO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Oficina Asesora Jurídica - usuario autorizado en el flujo.	Al momento de crear procesos de contratación.

2.3. Administración de los Documentos del Proceso de Contratación: Elaboración, Expedición, Publicación, Archivo y demás Actividades de Gestión Documental, con la Definición del Área Encargada y el Cargo Responsable en Cada Fase del Proceso de Contratación

2.3.1. Planeación

De acuerdo con la caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios de la Entidad, en la fase de planeación de la adquisición de bienes, obras y servicios demandados para la satisfacción de las necesidades que surgen del cumplimiento de sus fines legales, la Corporación deberá elaborar, expedir y publicar los siguientes documentos:

Estudios y Documentos Previos. Los estudios y documentos previos contentivos de los elementos y características esenciales del proceso de contratación, serán elaborados por: i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor de Dirección General, según el caso; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas, que deberán estar previstos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y relacionados, directa o indirectamente, con indicadores incluidos en el Plan de Acción Institucional vigente.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación); lo anterior, de conformidad con la proyección realizada por el responsable.

Para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, en un término de mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma del proceso para la publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación pública, o para la firma del respectivo contrato o convenio, según sea el caso.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, impulsadas en SECOP

por la Oficina Asesora Jurídica a través de los funcionarios y/o contratistas designados para estos fines; para ello, el documento definitivo deberá ir acompañado de sus respectivos anexos y/o soportes entre los que encontramos, de forma básica, los siguientes: i) solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, ii) Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, iii) MGA (Metodología General Ajustada), iv) Certificado de Viabilidad y v) anexos por contratista, cuando se trate de procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión a celebrarse con personas naturales, configurados en el SECOP por lotes.

Análisis del Riesgo y Forma de Mitigarlo. La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, hacen parte de los estudios y documentos previos y su proyección estará a cargo de los funcionarios que elaboren éstos; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En su elaboración, el responsable deberá cumplir con los parámetros que, para estos efectos, han sido definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en el documento M – ICR – 01 Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación[7]; este análisis deberá estar contenido en la Matriz de Riesgos que será integrada a los estudios y documentos previos.

Anexo por Contratista. Habrá lugar a la elaboración del documento Anexo por Contratista cuando se creen procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión a celebrarse con personas naturales, configurados en el SECOP por lotes; este documento será un anexo de un estudio y documento previo en el que se describa una necesidad que puede ser satisfecha mediante la contratación de varias personas naturales que, bajo un mismo objeto de contratación, ejecuten obligaciones que apunten al cumplimiento de una meta común; en estos casos, se utiliza el Anexo para determinar elementos específicos de la contratación, a pactarse con cada una de las personas naturales a contratarse, tales como: i) obligaciones específicas, ii) valor del contrato y su forma de pago, iii) el plazo de ejecución y iv) el perfil del contratista y su idoneidad.

[7] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

Este documento será proyectado por el responsable de elaborar el estudio y documento previo del que es anexo y deberá ser revisado por la Oficina Asesora Jurídica.

Análisis del Sector Económico y de los Oferentes. El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, será elaborado y suscrito por la Subdirección Financiera, a través del funcionario o contratista designado para estos efectos.

Una vez elaborado el documento deberá ser enviado por el responsable a la Oficina Asesora Jurídica junto con los estudios y documentos previos, para la revisión de la concordancia de los componentes jurídicos de ambos documentos.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.

Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos, previa concertación con la Oficina Asesora de Dirección; este documento debe ser enviado al Subdirector Financiero quien, una vez verifique la disponibilidad de recursos requeridos, expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Ambos soportes deberán acompañar los estudios y documentos previos.

Certificado de Viabilidad. La solicitud de Certificado de Viabilidad del objeto a contratarse, deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos y dirigida a la Oficina Asesora de Planeación; esta última dependencia deberá proyectar y expedir el certificado, previo surtimiento del proceso de revisión respectivo.

Aviso de Convocatoria. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración del aviso de convocatoria en los casos en que el proceso de contratación así lo amerite; una vez proyectado, el documento será revisado por el Jefe de la Oficina y remitido a la Dirección General para su firma.

Aviso de Convocatoria para la Precalificación en el Concurso de Méritos. En los casos en los que los Subdirectores o Jefes de Oficinas o Secretario General o

Asesor de Dirección General, según sea el caso, consideren viable adelantar un concurso de méritos con precalificación, para la satisfacción de necesidades a cargo de su respectiva área, deberán elaborar el aviso de convocatoria para los interesados; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

Una vez elaborado el documento, será remitido a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico; para efectos de esta revisión, el aviso deberá ser remitido en un término de mínimo cinco (5) días hábiles, anteriores a la fecha establecida en el cronograma de precalificación para su publicación.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, ésta procederá con su publicación en el SECOP.

Informe de Precalificación. En los procesos de Concurso de Méritos con precalificación y atendiendo los tiempos establecidos en el cronograma de precalificación, el responsable de la elaboración del aviso deberá realizar el informe de precalificación; para lo anterior, podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales. Una vez elaborado, el informe deberá ser publicado en el SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Invitación Pública. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración de la Invitación en los casos en que el proceso de contratación así lo amerite; una vez proyectado, el documento será revisado por el Jefe de la Oficina y remitido a la Dirección General para su firma.

Invitación Dirigida a Personas Naturales o Jurídicas en Procesos de Contratación Directa. En el caso de contratación directa con personas naturales o jurídicas, el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos deberá elaborar y firmar la invitación para la presentación de oferta o propuesta, que se enviará a la persona respectiva por los medios de comunicación que para el caso, se determinen.

Proyecto de Pliego de Condiciones. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo la elaboración del proyecto de pliego de condiciones en los casos en que el proceso de contratación así lo amerite; para lo anterior, se soportará en los estudios y documentos previos y sus anexos o

soportes, remitidos por la dependencia que los generó. Una vez proyectado, el documento será revisado por el Jefe de la Oficina.

Para lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica contará con mínimo cinco (5) días hábiles, término que iniciará siempre y cuando se hayan recibido completos los estudios y documentos previos y sus anexos o soportes.

Surtido el trámite por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.

Respuesta Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o a la Invitación Pública. Las observaciones que se formulen por parte de los interesados, al contenido del documento de proyecto de pliego de condiciones o de invitación pública, según sea el proceso de contratación de que se trate, deberán ser revisadas por el abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso quien, de forma oportuna, deberá gestionar su resolución de parte del funcionario o contratista que resulte competente, de acuerdo al contenido y/o sentido de las mismas.

De acuerdo a ello, la competencia para otorgar respuesta a las eventuales observaciones responderá a los siguientes lineamientos: i) Oficina Asesora Jurídica, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente y/o alcance jurídico del documento; ii) Subdirección Financiera, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con el componente financiero del documento; iii) Dependencia donde nace la necesidad, cuando las observaciones se encuentren relacionadas con aspectos técnicos propios del proceso de selección respectivo o de la futura contratación, contenidos en los documentos previos.

Las respuestas dadas a las observaciones deberán ser firmadas por el funcionario responsable de proyectarla, es decir, el competente, previa revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la pertinencia de lo proyectado versus lo solicitado; y deberán ser publicadas a través de la Plataforma SECOP, por la Oficina Asesora Jurídica.

Respuesta a Observaciones o Comentarios al Informe de Precalificación. Las respuestas a las observaciones que se formulen por parte de los interesados, al contenido del documento de informe de precalificación, serán proyectadas por el responsable de la elaboración del aviso de precalificación; para lo anterior, podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

Acta de Audiencia de Precalificación. En el término previsto en el cronograma de precalificación y con base en el informe previamente realizado, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública para la conformación de la lista de interesados precalificados (física o virtual), además de proyectar el acta en la que constarán los datos de los asistentes y las intervenciones u observaciones realizadas durante la misma; para lo anterior, siempre se contará con el apoyo y asistencia del responsable de la elaboración del informe de precalificación. El acta de la audiencia deberá ser publicada en el SECOP.

Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa. La Oficina Asesora Jurídica tendrá a su cargo la elaboración de la Resolución de Justificación de la Contratación Directa, en los casos en que así se amerite; una vez elaborado, el documento se remitirá a la Dirección General para su firma.

Acto Administrativo de Declaración de Urgencia Manifiesta. Para dar inicio al respectivo proceso, la Entidad deberá recibir la información correspondiente a la urgencia por cualquiera de los siguientes medios: i) noticia periodística, ii) informe rendido por los subdirectores, jefes de oficina y/o secretario general iii) información suministrada por la comunidad, iv) cualquier otro medio idóneo.

Atendiendo al tipo de urgencia de que se trate, la respectiva dependencia deberá analizar la información recibida a fin de emitir un informe o concepto mediante el que se argumente técnicamente la viabilidad de la declaratoria de la urgencia.

Definida la viabilidad técnica de la declaratoria de la urgencia, la Oficina Asesora Jurídica contará con mínimo tres (3) días hábiles para proyectar el respectivo acto administrativo de justificación; este documento deberá pasar a la Dirección General para su firma.

Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección. El acto por el que se dé apertura al proceso de selección contractual, será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica, firmado por el Director General y publicado en el SECOP.

Expediente Contractual. Los documentos de la Etapa de Planeación reposarán en el expediente electrónico que, para estos efectos, se genere en la plataforma SECOP y que será administrado durante esta etapa, por la Oficina Asesora Jurídica; en el mismo, se archivará digitalmente toda la documentación que se genere en desarrollo del respectivo proceso de contratación, en todas sus fases. Una vez se genera el expediente, la Oficina Asesora Jurídica enviará comunicación a la

Secretaria General para que, a través del área de Sistemas, se organice el expediente digital del contrato, por fuera de la plataforma SECOP.

NOTA 2. Apoyo Inicial. De forma previa a la proyección de los documentos de planeación del proceso, la dependencia en la que se genera la necesidad de adquisición de bienes, obras y servicios, podrá recibir asesoría y/o acompañamiento de parte de la Oficina Asesora Jurídica, en la determinación de la pertinencia de la futura contratación, cuando así lo estime necesario.

NOTA 3. En la elaboración de los documentos del Proceso de Contratación, en la etapa de planeación, los responsables podrán tener en cuenta la invitación realizada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa CCE-Circular 004 - 2020 de fecha 27 de octubre de 2020, e incluir cláusulas sociales en los contratos o convenios a celebrarse, tendientes a promover la vinculación de un porcentaje mínimo de mujeres en la ejecución contractual, con la finalidad de adoptar acciones afirmativas en su condición de sujeto de especial protección constitucional; para lo anterior, se deberá analizar la naturaleza de los servicios a contratarse y, si es del caso, el porcentaje total del recurso humano que deba acreditar el futuro contratista para la efectiva prestación del servicio, determinando en cada caso, el porcentaje mínimo de mujeres a vincularse.

NOTA 4. Los documentos de la etapa de planeación que deban enviarse a la Oficina Jurídica para revisión y/o trámite, deberán remitirse en un solo paquete y en los términos establecidos en el presente documento.

NOTA 5. En la elaboración de los documentos de la etapa de planeación y atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios a adquirirse, la dependencia en la que se genere la necesidad tendrá la responsabilidad de determinar los requisitos del Sistema de Gestión Integral SGI aplicables al respectivo proceso, con el apoyo del equipo de trabajo que lidera el proceso del Sistema Integrado de Calidad en la Entidad.

2.3.1.1. **Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Planeación**

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES/TÉRMINO
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General

ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	Revisión componente jurídico	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
	Firma	Responsable de su elaboración
ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General
ANEXO POR CONTRATISTA	Elaboración	Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
	Verificación	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES	Elaboración	Subdirección Financiera
	Verificación	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
	Firma del documento	Responsable de su elaboración.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Solicitud	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
	Expedición y Firma	Sundirector Financiero
CERTIFICADO DE VIABILIDAD	Solicitud	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos.
	Expedición y Firma	Oficina Asesora de Planeación
AVISO DE CONVOCATORIA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
AVISO DE CONVOCATORIA PARA LA PRECALIFICACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General
	Revisión componente jurídico	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
INFORME DE PRECALIFICACIÓN	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos
INVITACIÓN PÚBLICA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
INVITACIÓN DIRIGIDA A PERSONAS	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos

NATURALES Y JURÍDICAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Firma	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
	Remisión	Funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
RESPUESTA OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y A LA INVITACIÓN PÚBLICA	Revisión y trámite del documento de observaciones	Oficina Asesora Jurídica
	Elaboración	Funcionario o contratista que resulte competente, de acuerdo al contenido y/o sentido de las mismas
	Firma	Responsable de su elaboración
RESPUESTA A OBSERVACIONES O COMENTARIOS AL INFORME DE PRECALIFICACIÓN	Elaboración	Funcionario responsable de la elaboración del informe de precalificación
ACTA DE AUDIENCIA DE PRECALIFICACIÓN	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Partícipes de la audiencia
ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Director General
ACTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE URGENCIA MANIFIESTA	Elaboración informe o concepto técnico	Subdirectores, Jefes de Oficina, Secretario General y/o Asesor de Dirección
	Elaboración acto administrativo	Oficina Asesora de Jurídica
	Firma acto administrativo	Dirección General
	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Firma	Director General
EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Apertura	Oficina Asesora Jurídica
	Administración en SECOP	Oficina Asesora Jurídica y Supervisores designados, estos últimos en lo pertinente durante la ejecución del contrato.

2.3.1.2. **Cuadro 2. Resumen de Creación del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Planeación, en la Plataforma SECOP**

LICITACIÓN PÚBLICA/ LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS		
PASO A PASO[8]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DEL TRABAJO DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Espacio habilitado en la plataforma, en la que se encuentran las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores en esta fase. Funcionalidades del área: 1)

[8] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_licitacion_publica_entidades.pdf

		Consulta: i) de talle del proceso; ii) lista de ofertas; iii) eventos del proceso. 2) Interacción con proveedores: i) observaciones; ii) mensajes; iii) modificaciones/adendas Esta área es administrada por la Oficina Asesora jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía		
PASO A PASO[9]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual

9 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		
PASO A PASO[10]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACION DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDICIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DEL TRABAJO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		
PASO A PASO[11]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDICIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual

[10] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1.pdf

[11] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_concurso_de_meritos_abierto_entidades.pdf

PUBLICACIÓN DE PLIEGOS BORRADOR	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DEL TRABAJO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
MINIMA CUANTÍA		
PASO A PASO[12]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDICIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS BORRADORES DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DEL TRABAJO DE PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual

12 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20160613guia_minima_cuantia_v9.pdf

CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTAS[13]		
PASO A PASO[14]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDICIÓN DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
AREA DE TRABAJO DEL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Autorizado en la plataforma para crear modificaciones en el proceso.
CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTAS[15]		
PASO A PASO[16]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREAR EL PROCESO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
EDITAR TÉRMINOS DE REFERENCIA	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual

[13] https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-sin-oferta
[14] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-10eemccontrataciondirectaso08-09-2021.pdf
[15] https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-con-oferta
[16] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-17guiasecopii_eepccontrataciondirectaconofertas20-04-2022.pdf

NOTA 6. Para el diligenciamiento de los ítems de creación del proceso en la plataforma SECOP, no se podrán utilizar comas, tildes, ni caracteres especiales.

NOTA 7. Para todos los efectos y fases del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores. Las funcionalidades más importantes son:

Detalle del proceso: El SECOP II muestra los datos básicos del proceso y muestra un enlace “Ver pliegos” para consultar el borrador de pliego de condiciones

Cronómetro: Una vez publicado el proceso, SECOP II habilita un cronómetro en cuenta regresiva que indica el tiempo que falta, en días, horas, minutos y segundos, para la presentación de ofertas por parte de los Proveedores.

Línea de tiempo: Representación gráfica que muestra en qué fase se encuentra en proceso.

Lista de ofertas: El SECOP II permite consultar las ofertas recibidas por las Entidades Estatales. Antes de la fecha de cierre, el SECOP II muestra un cronómetro que indica el tiempo que resta para la presentación de las ofertas. Por seguridad y transparencia el SECOP II no permite abrir las ofertas antes de la fecha de cierre.

Observaciones: En esta sección usted recibe y contesta las observaciones al proyecto de pliegos y a los pliegos definitivos. El envío de observaciones se deshabilita para los Proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. Debe contestar todas las observaciones para poder avanzar en el Proceso de Contratación.

Mensajes: Desde esta sección la Entidad puede recibir mensajes de los Proponentes y responderlos, así como enviar mensajes a todos los Proponentes o a uno de ellos, por ejemplo, solicitudes de subsanación de documentos. Usted puede consultar la fecha y hora de envío o recibo de cada mensaje. En “Ver más” accede a la lista completa de mensajes

Modificaciones/Adendas: Esta funcionalidad permite modificar el pliego de condiciones del Proceso.

Eventos del proceso: El SECOP II registra todas las acciones que realizan los usuarios de la Entidad Estatal y los Proveedores durante el Proceso de Contratación.

NOTA 8. Al presente documento se anexan la configuración y los flujos de aprobación detallados, actualmente implementados por la entidad en la plataforma SECOP.

2.3.2. **Selección**

La fase de selección es aquella en la que la Entidad escoge la oferta más favorable para la satisfacción de sus necesidades; durante esta fase y atendiendo al tipo de proceso de contratación del que se trate, la Entidad produce los siguientes documentos:

Adendas. Las adendas a los pliegos de condiciones y a las invitaciones públicas en procesos de mpinima cuantía, las proyectará la Oficina Asesora Jurídica, conforme a las modificaciones que se realicen a dicho documento; deberán ser firmadas por el Director General y publicadas en la plataforma SECOP a través del Área de Trabajo del Proceso, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Pliego de Condiciones Definitivo. En los procesos de contratación que así lo requieran, los Subdirectores, el Secretario General, los Jefes de Oficina o el Asesor de Dirección General, según sea el caso, con el apoyo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, tendrán a su cargo el ajuste del documento de pliego de condiciones definitivo, cada uno, en su componente respectivo. El documento final deberá ser gestionado en la plataforma SECOP.

Invitación Pública Definitiva. La Oficina Asesora Jurídica, a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, tendrá a su cargo el ajuste de la Invitación; una vez proyectado, el documento será revisado por el Jefe de la Oficina y remitido a la Dirección General para su firma. El documento final deberá ser gestionado en la plataforma SECOP.

Invitación a Grandes Almacenes Cuando se Trate de Mínima Cuantía. La invitación que se dirija a grandes almacenes, establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, para adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía, deberá ser elaborada y firmada por los Subdirectores o Jefes de Oficinas o Secretario General o Asesor de Dirección General, según sea el caso, para la satisfacción de necesidades a cargo de su respectiva área; para lo anterior, el responsable podrá

contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

Una vez elaborado el documento, será remitido a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico; para efectos de esta revisión, la remisión deberá realizarse en un término de mínimo cinco (5) días hábiles, anteriores a la fecha establecida para su publicación en el SECOP y el página web de la Corporación.

Aviso de Limitación del Proceso de Mínima Cuantía a Mipyme. En los casos en los que sea procedente, la Oficina Asesora Jurídica deberá elaborar y publicar en el SECOP un aviso mediante el que se informa si el proceso de selección por mínima cuantía, efectivamente, se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos. En desarrollo de los procesos de selección por Licitación Pública, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública de asignación de riesgos y/o de alcance a los pliegos de condiciones (física o virtual), además de proyectar el acta en la que constarán los datos de los asistentes y las intervenciones u observaciones realizadas durante la misma; para lo anterior, se contará con el apoyo del responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

Acta de Audiencia de Sorteo. En los procesos de selección abreviada por menor cuantía, la Corporación a través de la Oficina Asesora Jurídica, podrá coordinar una audiencia de sorteo (física o virtual) para seleccionar un máximo diez (10) interesados con quienes se continuará el respectivo proceso; lo anterior, en caso de haberse recibido más de diez manifestaciones de interés y de haberse previsto así en el documento de pliego de condiciones.

Una vez efectuado el sorteo, el abogado de apoyo designado por la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acta en la que conste la actuación, que deberá ser firmada por los asistentes y gestionada en la plataforma SECOP.

Acto de Cierre del Proceso y Constancia de Recibo de Propuestas. En atención al tipo de proceso contractual del que se trate y en la fecha prevista en el cronograma de actividades registrado en la plataforma SECOP II, el funcionario responsable deberá proceder con la apertura de sobres a través del Área de Trabajo del Proceso, generando el listado de proveedores con el detalle de fecha y hora de llegada de cada oferta, que deberá ser publicado en la misma plataforma.

Constancia de Inhabilidades. En los casos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la Oficina Asesora Jurídica generará el listado de proveedores con la constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

Requerimiento al Oferente para la Sustentación del Valor Ofrecido. El funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos del proceso de contratación, con el apoyo de la Subdirección Financiera, deberá proyectar el requerimiento dirigido a aquellos proponentes cuyo ofrecimiento económico parezca artificialmente bajo, a fin que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

Designación Comité Evaluador. Para la evaluación ofertas en los distintos procesos de selección, en el acto administrativo de apertura se deberá incluir la designación del Comité Evaluador. El Comité siempre deberá estar integrado por: i) el funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, que puede estar acompañado de funcionario (s) de planta y/o contratista (s) de apoyo vinculado (s) a la respectiva dependencia; ii) el Subdirector Financiero, que puede estar acompañado de un funcionario (s) de planta y/o contratista (s) de apoyo vinculado (s) a la respectiva dependencia; iii) Funcionario o contratista del área de contratación de la Oficina Asesora Jurídica, que puede estar acompañado de abogado (s) de planta y/o contratista (s) de apoyo vinculado (s) a la respectiva dependencia; iv) cualquier otro funcionario y/o contratista, cuya participación resulte pertinente en virtud de sus funciones u obligaciones.

Designación Evaluador para Mínima Cuantía. Para la evaluación de ofertas en procesos de mínima cuantía, la Odicina Asesora Jurídica incluirá en la respectiva invitación, al designación del evaluador; esta invitación será firmada por la Dirección General.

Informe Comité Evaluador. El Comité Evaluador designado para el respectivo proceso, deberá efectuar el informe de evaluación de las ofertas en el formato estructurado para ello, que deberá ser firmado por todos sus miembros; la Subdirección Financiera tendrá la responsabilidad de revisar y evaluar la propuesta económica, de conformidad con los lineamientos que se hayan definido para ello, en la fase de planeación. Las propuestas que no sean presentadas como datos abiertos y requieran claves para su apertura y revisión, serán rechazadas; esta causal de rechazo deberá ser incluida en los pliegos de condiciones de los respectivos procesos de selección.

Informe de Habilitación de Oferentes. En los procesos de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa, el Comité Evaluador designado para el respectivo proceso, deberá efectuar el informe de habilitación mediante el que se deje constancia respecto de si los bienes o servicios ofrecidos cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra o no habilitado; para lo anterior, se utilizará el formato estructurado para el informe, que deberá ser firmado por todos los miembros del Comité.

Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación. Las observaciones que se formulen oportunamente al contenido del informe de evaluación, deberán ser revisadas y respondidas por el o los miembros del comité evaluador que corresponda; lo anterior, atendiendo al contenido de la observación, es decir, si es jurídico, administrativo, técnico o financiero. El o los responsables de elaborar la respuesta a las observaciones, deberán suscribir el documento de respuesta y remitirlo a la oficina Aasesora Jurídica para su gestión en el SECOP.

Acta de Subasta Inversa. En los procesos de licitación pública con presentación de la oferta de manera dinámica y de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes**,** la realización de la audiencia de subasta inversa (electrónica o presencial) estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

En caso de efectuarse de forma electrónica, se contará con el apoyo del área de sistemas y, una vez finalizada, deberán publicarse los resultados en el SECOP; en caso de efectuarse presencialmente, el acta en la que conste dicha diligencia será proyectada por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación y deberá ser suscrita por todos los que participen en la misma.

Informe de Adjudicación. Una vez respondidas las observaciones formuladas al informe de evaluación, la Oficina Asesora Jurídica a través del abogado designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, se encargará de consolidar el informe definitivo, que deberá ser gestionado en el SECOP; en este informe se deberá solicitar al oferente seleccionado que, en el término mínimo de dos días, actualice su oferta conforme a las correcciones aritméticas que hayan tenido lugar durante la evaluación de su oferta.

Acta de Audiencia de Adjudicación. En desarrollo de los procesos de selección por Licitación Pública, la Oficina Asesora Jurídica se encargará de coordinar y dirigir el desarrollo de la audiencia pública de adjudicación (electrónica o presencial), con el apoyo del responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos,

del análisis del sector económico y del presupuesto del proceso; el acta en la que conste lo ocurrido en la audiencia, deberá ser suscrita por todos los que participen en la misma y gestionada en el SECOP.

Acta de Audiencia de Enajenación Directa por Oferta en Sobre Cerrado. En los procesos de selección abreviada para la enajenación directa de bienes**,** la audiencia de enajenación (electrónica o presencial) estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y el acta en la que conste dicha diligencia, será proyectada por el abogado de apoyo designado para el seguimiento del respectivo proceso de contratación; este documento deberá ser suscrito por todos los que participen en la audiencia y publicado en la plataforma SECOP.

Acto Administrativo de Adjudicación. La proyección del acto administrativo de adjudicación de los procesos contractuales, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; una vez elaborado, el documento deberá ser firmado por la Dirección General y gestionado en la plataforma SECOP.

Declaratoria de Desierto del Proceso. La proyección del acto administrativo de declaratoria de desierto de los procesos contractuales, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; una vez elaborado, el documento deberá ser firmado por la Dirección General y gestionado en la plataforma SECOP.

Acto de Aceptación de Oferta. En los procesos de selección por mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta será proyectada por la Oficina Asesora Jurídica y suscrita por el Director General. El documento deberá ser publicado en el espacio Informes Proceso de Selección del Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

Verificación de Documentos y/o de Ofertas para Contratación Directa. En los procesos de selección por contratación directa, con o sin ofertas, los documentos requeridos al contratista para la verificación de su idoneidad y experiencia serán verificados por el responsable de la elaboración de los respectivos estudios previos; así mismo, este será también responsable de verificar que la oferta presentada, en caso que aplique, cumpla con las condiciones y especificciones técnicas de la invitación realizada para dichos efectos. De estas circunstancias se deberá dejar constancia en los documentos del proceso de contratación.

Expediente Contractual. Una vez elaborados, revisados, aprobados y expedidos los documentos de la Fase de Selección, la Oficina Asesora Jurídica verificará que el abogado de apoyo encargado del proceso, haya conformado correctamente el expediente electrónico en SECOP; así mismo, se verificará la alimentación del

respectivo expediente digital, mediante el área de Sistemas de la Secretaria General.

2.3.2.1. **Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Selección**

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
ADENDAS	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
INVITACIÓN PÚBLICA DEFINITIVA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
INVITACIÓN A GRANDES ALMACENES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General
	Revisión componente jurídico	Oficina Asesora Jurídica, cinco (5) días hábiles
	Firma	Responsable de su elaboración
AVISO DE LIMITACIÓN DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA A MIPYME	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes
ACTA DE AUDIENCIA DE SORTEO	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes

ACTO DE CIERRE DEL PROCESO Y CONSTANCIA DE RECIBO DE PROPUESTAS	Este documento se genera automáticamente en la plataforma SECOP II al abrir los ofrecimientos recibidos; el funcionario autorizado para estos fines, dependerá del tipo de proceso de contratación del que se trate y del flujo de aprobación determinado por la entidad para el mismo.	
CONSTANCIA DE INHABILIDADES	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
REQUERIMIENTO AL OFERENTE PARA LA SUSTENTACIÓN DEL VALOR OFRECIDO	Elaboración	Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, con el apoyo la Subdirección Financiera
DESIGNACIÓN COMITÉ EVALUADOR	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica. Se deberá incluir en el acto administrativo de apertura del proceso de contratación
	Firma	Dirección General
DESIGNACIÓN EVALUADOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica. Se deberá incluir en la invitación pública
	Firma	Dirección General
INFORME COMITÉ EVALUADOR	Elaboración y firma	Miembros del Comité Evaluador
INFORME DE HABILITACIÓN DE OFERENTES	Elaboración y firma	Miembros del Comité Evaluador
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Elaboración y firma	Evaluador competente o idóneo
ACTA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Consolidación	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE AUDIENCIA DE	Coordinación de diligencia y	Oficina Asesora Jurídica

ADJUDICACIÓN PRESENCIAL	elaboración del documento	
	Firma	Todos los partícipes
ACTA DE AUDIENCIA DE ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO	Coordinación de diligencia y elaboración del documento	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Todos los partícipes
ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
ACTO DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
ACTO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O DE OFERTAS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Verificación	Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos

NOTA 9. Los responsables de la elaboración de los documentos de la fase de selección, deberán verificar su pertinencia atendiendo, en cada caso, al tipo de proceso de contratación del que se trate; así mismo, se deberá verificar si para el respectivo proceso, se han implementado Documentos Tipo por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

NOTA 10. Todos los documentos que se produzcan durante la fase de selección deberán ser gestionados/publicados en la plataforma SECOP.

NOTA 11. Para el diligenciamiento de formularios/cuestionarios de esta fase en la plataforma SECOP, no se podrán utilizar comas, tildes, ni caracteres especiales.

NOTA 12. Para todos los efectos y fases del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores.

NOTA 13. Al presente documento se anexan la configuración y los flujos de aprobación detallados, actualmente implementados por la entidad en la plataforma SECOP.

2.3.2.2. **Cuadro 2. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación por Modalidad de Selección, Fase de Selección, en la Plataforma SECOP**

LICITACIÓN PÚBLICA/ LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS		
PASO A PASO[17]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ADENDAS	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
SUBSANACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual

[17] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170407_licitacion_publica_entidades.pdf

INFORME DE EVALUACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA: Selección Abreviada de Menor Cuantía		
PASO A PASO[18]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
EDICIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DE PLIEGOS DEFINITIVOS	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
SORTEO/REALIZACIÓN DE SORTEO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
PUBLICACIÓN DE ESCOGIDOS POR SORTEO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica

18 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_seleccion_abreviada_de_menor_cuantia_entidades.pdf

ADENDAS	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
SUBSANACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
INFORME DE EVALUACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
ADJUDICACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TÉCNICAS UNIFORMES – SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA		
PASO A PASO[19]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
ACTUALIZACIÓN BORRADOR PLIEGO DE CONDICIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica

[19] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1.pdf

ADENDAS	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
APERTURA OFERTAS/ ACTA DE CIERRE	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
VERIFICACIÓN DE OFERTAS/SOLICITUD DE SUBSANACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN INFORME HABILITANTE	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA OBSERVACIONES INFORME HABILITANTE	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
DECLARATORIA DESIERTA	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO		
PASO A PASO[20]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
EDICIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DE PLIEGO DEFINITIVO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ADENDAS	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica

20 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170408_concurso_de_meritos_abierto_entidades.pdf

APERTURA DE SOBRE HABILITANTE Y ACTA DE CIERRE	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
SUBSANACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
APERTURA DEL SOBRE TÉCNICO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
INFORME DE EVALUACIÓN Y PUBLICAR LISTA DE OFERTAS	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
RESPUESTA A OBSERVACIONES	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
INFORME DE ADJUDICACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
MINIMA CUANTÍA		
PASO A PASO[21]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
PUBLICAR LOS DOCUMENTOS DEFINITIVOS DEL PRCESO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
PUBLICAR LA LISTA DE OFERENTES	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica

21 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20160613guia_minima_cuantia_v9.pdf

PRESENTAR INFORMES DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA[22]		
PASO A PASO[23]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREAR EL CONTRATO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual Visto bueno Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
CONTRATACIÓN DIRECTA CON OFERTA[24]		
PASO A PASO[25]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
PUBLICAR TÉRMINOS DE REFERENCIA	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA DE TRABAJO	Oficina Asesora Jurídica	Administrada por la Oficina Asesora jurídica
REVISAR DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
ADJUDICAR	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Dirección General

[22] https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-sin-oferta

[23] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-10eemccontrataciondirectaso08-09-2021.pdf

[24] https://www.colombiacompra.gov.co/content/contratacion-directa-con-oferta

[25] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-17guiasecopii_eepccontrataciondirectaconofertas20-04-2022.pdf

NOTA 14. Todos los documentos elaborados durante la fase de selección, deberán ser gestionados en la plataforma SECOP.

NOTA 15. Para el diligenciamiento de los formularios en la plataforma SECOP, no se podrán utilizar comas, tildes, ni caracteres especiales.

NOTA 16. Para todos los efectos y fases del proceso, el Área del Trabajo del Proceso es un espacio habilitado por la plataforma SECOP, en la que encuentra las funcionalidades necesarias para adelantar el Proceso de Contratación en línea e interactuar con los Proveedores.

NOTA 17. Al presente documento se anexan la configuración y los flujos de aprobación detallados, actualmente implementados por la entidad en la plataforma SECOP.

2.3.3. **Contratación**

Certificado de Idoneidad. Previo a la contratación de personas naturales y jurídicas, el funcionario responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, deberá expedir una certificación en la que se deje constancia si la persona natural o jurídica a contratarse, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia determinados.

Contrato. El contrato a suscribirse será electrónico y la firma del mismo se efectuará en la plataforma SECOP, a través de su aceptación por parte del proveedor seleccionado y de la Dirección General, previo visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y aprobación del Asesor de Dirección. El clausulado, es decir, las condiciones a pactarse, será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica a través del abogado de apoyo designado para hacer seguimiento al respectivo proceso; una vez proyectado, el clausulado será revisado por el Jefe de la oficina Asesora Jurídica y cargado a la plataforma SECOP como documentos del contrato.

Antes del visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del contrato electrónico y a través del abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual, se deberá verificar que el proveedor o contratista, haya cargado la totalidad de los documentos requeridos para la contratación en los documentos de planeación del proceso y que los mismos cumplan con las especificaciones respectivas; en caso de encontrar inconsistencias, el contrato se retornará al proveedor contratista para su subsanación.

Copia de Escritura Pública de Adquisición o Enajenación de Bienes. En los casos de procesos de contratación cuya finalidad sea la adquisición o enajenación de bienes, la escritura pública a través de la que se protocolice el negocio jurídico, será revisada por el abogado de apoyo designado por la Oficina Asesora Jurídica para el seguimiento del respectivo proceso de contratación, quien la remitirá al Asesor de la Dirección para aprobación y posterior firma del Director General.

Expediente Contractual. Una vez elaborados, revisados y aprobados los documentos de la Fase de Contratación, la Oficina Asesora Jurídica verificará que el abogado de apoyo encargado del proceso, haya conformado correctamente el expediente electrónico en SECOP; así mismo, se verificará la alimentación del respectivo expediente digital, mediante el área de Sistemas de la Secretaria General.

2.3.3.1. **Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Contratación**

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
CERTIFICADO DE IDONEIDAD	Elaboración y firma	Responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos
CONTRATO	Proyección (clausulado)	Oficina Asesora Jurídica
	Revisión de clausulado y de los documentos del proveedor contratista	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación del contrato	Asesor de Dirección General
	Aceptación del contrato	Dirección General
COPIA DE ESCRITURA PÚBLICA DE ADQUISICIÓN O ENAJENACIÓN DE BIENES	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección
	Firma	Dirección General

2.3.3.2. **Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, en la Plataforma SECOP**

GESTIÓN DE CONTRATOS EN SECOP		
PASO A PASO[26]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
EDICIÓN DEL CONTRATO	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
ENVIAR CONTRATO AL PROVEEDOR	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	Dirección General	Asesor de Dirección
FIRMA DEL CONTRATO	Proveedor	Proveedor
VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PROVEEDOR	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
APROBAR Y PUBLICAR CONTRATO	Dirección General	Dirección General

NOTA 18: La Gestión Contractual en la plataforma, resulta transversal para todas las modalidades de selección contractual.

2.3.4. **Ejecución**

Solicitud de Registro Presupuestal. Una vez se haya firmado electrónicamente el contrato por ambas partes, se procederá con la solicitud de expedición del registro presupuestal; esta solicitud será efectuada por la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico remitido a la Subdirección Financiera.

Expedición del Registro Presupuestal. La Subdirección Financiera tendrá a su cargo la coordinación, supervisión y control de la expedición del respectivo registro presupuestal. Este documento debe ser publicado en la plataforma SECOP como información presupuestal del contrato, por la Oficina Asesora Jurídica cuando el inicio de la ejecución del contrato no esté supeditado a elaboración de acta de inicio,

[26] Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual

en los demás casos, por el supervisor designado para hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del respectivo contrato.

Designación de Supervisión para el Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones Derivadas de Contratos y Convenios Celebrados. La designación de la supervisión para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de contratos y convenios celebrados, se efectúa en el documento de estudios previos; una vez se haya firmado electrónicamente el contrato o convenio por ambas partes y se haya expedido el registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, la Oficina Asesora Jurídica remitirá al supervisor que haya sido designado, mediante correo electrónico, copia del contrato o convenio con sus anexos y/o soportes y, a partir de ese momento, se comunica al supervisor que su labor de seguimiento ha iniciado.

Desde entonces, es el supervisor el responsable de requerir al contratista el aporte y cumplimiento de los documentos y requisitos necesarios para dar inicio a la ejecución del respectivo contrato o convenio, así como de su cargue en la plataforma SECOP.

En la ejecución, el supervisor asume la competencia y responsabilidad de la gestión de los actos y trámites necesarios para la debida ejecución del contrato, así como la gestión del expediente contractual en la plataforma SECOP; él mismo, tiene la responsabilidad de cargar en dicha plataforma, todos aquellos documentos que se generen físicamente de parte de la Emtidad, durante el término de ejecución del acuerdo, en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de generación del respectivo documento.

Modificaciones o Cambios, Definitivos o Temporales, de la Designación de Supervisión. Si, durante la ejecución del respectivo contrato o convenio, resulta necesario efectuar cambios definitivos o temporales en la designación de la supervisión, ésta será realizada por el Director General mediante acto que así lo establezca; en estos casos, el supervisor que es definitiva o temporalmente removido, deberá elaborar un informe con destino al nuevo supervisor y con corte a la fecha en que se produzca el cambio, mediante el que se de cuenta del estado actual de ejecución del respectivo contrato o convenio.

Remisión de Contratos y sus Soportes a la Interventoría para el Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones Derivadas de Contratos Celebrados. En aquellos casos en los que el seguimiento al cumplimiento de obligaciones derivadas de contratos y convenios celebrados, sea ejercida a través de una interventoría, la Oficina Asesora Jurídica deberá remitir al interventor, vía correo electrónico, copia

del contrato o convenio con sus anexos y/o soportes, previa verificación del estado en ejecución de dicho contrato de interventoría.

En estos casos, la competencia y responsabilidad de la gestión de los actos y trámites necesarios para la debida ejecución del respectivo contrato en la plataforma SECOP, estará a cargo del supervisor designado para hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría.

El interventor, en todo caso, tiene la responsabilidad de verificar que el aporte y cumplimiento de los documentos y requisitos necesarios para dar inicio a la ejecución del respectivo contrato o convenio y para su ejecución, por parte del contratista, se haga de manera oportuna, así como de su cargue en la plataforma SECOP.

Aprobación de Garantías. Las garantías constituidas a favor de la Corporación en virtud de los requerimientos incluidos en los contratos o convenios celebrados, según sea el caso, serán revisadas por la Oficina Asesora Jurídica y aprobadas por la Dirección General en la plataforma SECOP; en virtud de sus obligaciones, los supervisores deberán cargar las garantías, tanto iniciales como actualizadas, en la plataforma SECOP.

Verificación de Afiliación en el Sistema de Riesgos Laborales. En los casos de contratos celebrados con personas naturales, cuyos acuerdos se encuadren en las disposiciones contenidas en el artículo 2° del Decreto 0723 de 2013 *"Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones"*, antes de iniciarse la ejeción del mismo, con o sin acta de inicio, se verificará que el contratista haya formalizado su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales, a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo; para lo anterior, una vez firmado el contrato electrónico, tanto por el proveedor como por la entidad, la Oficina Asesora Jurídica solicitará al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo que surta el trámite de afiliación del respectivo contratista.

Acta de Inicio. El acta de inicio es el documento mediante el que se establece una fecha determinada para el inicio de ejecución de contratos y convenios celebrados por la Corporación, una vez cumplidos los requisitos de ejecución previstos en los mismos; es proyectada por el supervisor designado o por el interventor contratado y firmada por éstos y los contratistas o convenidos, según corresponda.

La elaboración de este documento tendrá lugar en todos los casos, salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales, en los que el inicio de la ejecución se realizará en la plataforma SECOP por parte de la Oficina Asesora Jurídica, mediante el cambio de estado del respectivo acuerdo.

Verificación de la Constitución de Patrimonios Autónomos para el Manejo de Anticipos. En aquellos casos en los que resulte exigible, el supervisor designado y el interventor contratado, según sea el caso, deberán verificar que el contratista constituya el patrimonio autónomo a través del que se administrará el anticipo autorizado, de conformidad con los términos y condiciones establecidos para ello en los pliegos de condiciones y/o en el respectivo contrato. Los documentos soporte de este requerimiento, deberán ser registrados en la plataforma SECOP.

Informes de Ejecución Contractual. Los contratistas deberán presentar los informes de ejecución o de actividades para revisión de los supervisores y de los interventores designados o contratados, según sea el caso, atendiendo lo siguiente: i) la periodicidad, forma y/o porcentajes para la presentación de los informes de ejecución contractual, estará definida en los respectivos estudios previos y/o en los contratos o convenios celebrados por la Corporación; ii) considerando que el expediente contractual es electrónico, los informes de ejecución contractual deberán ser cargados en su integridad, en la plataforma SECOP, en el ítem de "Ejecución del Contrato"; iii) los informes deberán ser igualmente cargados en la plataforma ORFEO, a través del usuario que, para estos efectos, gestione el supervisor designado al respectivo contratista o convenido.

Informes de Supervisión y de Interventoría. Revisados los informes presentados por los contratistas o convenidos, los supervisores y los interventores designados o contratados, según sea el caso, deberán proyectar su informe o acta de seguimiento y/o recibido, documento en el que deberá dejar constancia, si así es procedente, del recibo a satisfacción de los servicios, bienes u obras; este documento debe ser igualmente cargado en la plataforma SECOP, como soporte de la "Ejecución del Contrato".

Modificaciones de Contratos o Convenios. Se entenderán como modificaciones a los contratos o convenios celebrados por la Corporación, los siguientes eventos: i) suspensión; ii) reactivación; iii) interpretación o modificación unilaterales; iv) adición del valor; v) reducción del valor; vi) cesión; vii) prórroga del tiempo de duración; viii) terminación bilareral o unilateral o anticipada; ix) caducidad.

- Para la formalización de **suspensiones y reactivaciones**, se deberá proyectar por parte del supervisor o interventor, un Acta de Suspensión o de Reinicio, según el caso, que deberá ser suscrita por él y por el respectivo contratista o convenido y en la que se deje constancia de las circunstancias que dan lugar a la modificación, el análisis de dichas circunstancias y su visto bueno. Este documento deberá ser gestionado en la plataforma SECOP por parte del supervisor responsable.
- Para la formalización de **adición del valor**, **reducción del valor** y **prórroga del tiempo de duración**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista o convenido con sus anexos y/o soportes; ii) documento en el que conste el análisis y visto bueno que de dicha solicitud, haya efectuado el supervisor o interventor del contrato o convenio; iii) documento de estudios previos en el que se justifique la respectiva modificación, con sus anexos.

  Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la proyección del documento de OTROSÍ por medio del que se determinen los elementos del contrato o convenio, que serán objeto de modificación.

  El documento de OTROSÍ deberá ser firmado por el contratista o convenido y por el Director General; posteriormente, será gestionado en la plataforma SECOP por la Oficina Asesora Jurídica.

  En los casos de adición del valor inicialmente pactado, una vez firmado el OTROSÍ y gestionado en el SECOP, la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico, hará la solicitud de expedición del registro presupuestal a la Subdirección Financiera.

  También, procederá la suscripción de OTROSÍ en los casos en que requiera hacerse una acalaración o ajuste o modificación de forma a cualquier anexo del contrato electrónico y/o para cualquier otro aspecto que se considere pertinente.

- Para la formalización de **cesiones de contratos**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista con sus anexos y/o soportes; ii) documento en el que conste el análisis y visto bueno que de dicha solicitud, haya efectuado el supervisor o

interventor del contrato; iii) documento de estudios previos en el que se justifique la respectiva modificación, con sus anexos.

Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la proyección del documento de CESIÓN que deberá ser firmado por el contratista cedente, por el Director General y por el contratista cesionario.

En la plataforma SECOP deberá efectuarse la respectiva gestión contractual, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez adelantada la gestión contractual en la plataforma SECOP, la Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico, hará la solicitud de expedición del registro presupuestal a la Subdirección Financiera y expedido éste, remitirá copia de la documentación formalizada al supervisor designado para lo pertinente en materia de ejecución.

- Para la formalización de **interpretación o modificación unilaterales**, en los casos definidos en los artículos 15 y 16 de la Ley 80 de 1993 ***"****Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración"*, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica un informe técnico mediante el que se sustente la necesidad de proceder con la respectiva modificación; la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del informe pudiendo efectuar las recomendaciones que estime pertinentes; efectuada la revisión y estimándose procedente la interpretación o modificación unilateral del respectivo contrato o convenio, la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acto administrativo mediante el que se determinen las condiciones necesarias para cada caso, que deberá ser aprobado por el Asesor de Dirección y firmado por el Director General.

  El respectivo acto administrativo será notificado al contratista o convenido, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

  El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para la formalización de **terminaciones unilaterales**, en los casos definidos en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, el área receptora de los servicios,

obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica un informe técnico mediante el que se sustente la procedencia de una de las causales de terminación unilateral anticipada del respectivo contrato o convenio; la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del informe pudiendo efectuar las recomendaciones que estime pertinentes; efectuada la revisión y estimándose procedente la terminación unilateral del respectivo contrato o convenio, la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acto administrativo correspondiente, que deberá ser aprobado por el Asesor de Dirección y firmado por el Director General.

El respectivo acto administrativo será notificado al contratista o convenido, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

Efectuada la notificación en debida forma, el supervisor o interventor respectivo, procederá con la elaboración del acta de liquidación del acuerdo. El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para la formalización de **terminaciones bilaterales**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista con sus anexos y/o soportes; ii) documento en el que conste el análisis y visto bueno que de dicha solicitud o de las circunstancias que motiven la terminación, haya efectuado el supervisor o interventor del contrato.

  Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la proyección del documento de TERMINACIÓN BILATERAL en el que se incluirá, igualmente, la liquidación del respectivo contrato o convenio, que deberá ser firmado por el supervisor o interventor, el contratista y el Director General; para efectos de la elaboración de la liquidación, la oficina Asesora Jurídica deberá contar con el apoyo del supervisor o interventor designado o contratado.

  El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para la formalización de **terminaciones anticipadas**, el área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica los siguientes documentos: i) solicitud presentada por el contratista con sus anexos y/o soportes; y/o ii) documento en el que conste el análisis y visto bueno que de dicha solicitud o de las circunstancias que motiven la terminación, haya efectuado el supervisor o interventor del contrato.

  Recibidos los documentos, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del componente jurídico de los mismos, pudiendo efectuar recomendaciones y/o ajustes que estime pertinentes; efectuada la revisión, se procederá con la proyección del documento de TERMINACIÓN ANTICIPADA en el que se incluirá, igualmente, la liquidación del respectivo contrato o convenio, que deberá ser firmado por el supervisor o interventor, el contratista y el Director General; para efectos de la elaboración de la liquidación, la oficina Asesora Jurídica deberá contar con el apoyo del supervisor o interventor designado o contratado.

  El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

- Para formalizar la **caducidad** de los contratos o convenios celebrados por la Corporación, en los casos definidos en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, el supervisor o interventor del contrato o convenio, con el visto bueno del líder del área receptora de los servicios, obras o bienes objeto de la contratación, deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica un informe técnico mediante el que se sustente la ocurrencia de alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o convenido, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o convenio y que evidencie que puede conducir a su paralización; la Oficina Asesora Jurídica procederá a la revisión del informe pudiendo efectuar las recomendaciones que estime pertinentes; efectuada la revisión y estimándose procedente la declaratoria de la caducidad, la Oficina Asesora Jurídica deberá proyectar el acto administrativo por el que se dará por terminado el respectivo acuerdo y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Este acto deberá ser aprobado por el Asesor de Dirección y firmado por el Director General.

  El respectivo acto administrativo será notificado al contratista o convenido, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

Efectuada la notificación en debida forma, el supervisor o interventor respectivo, procederá con la elaboración del acta de liquidación del acuerdo.

El expediente electrónico deberá sufrir las modificaciones que resulten necesarias para el ajuste de la ejecución contractual, conforme a las modificaciones efectuadas.

Modificaciones o Actualizaciones de Garantías. En los casos en los que resulte necesario realizar modificaciones, ajustes o actualizaciones a las garantías constituidas por los contratistas o convenidos a favor de la Corporación, los supervisores e interventores tendrán la responsabilidad de verificar oportunamente el cumplimiento de esta obligación. Una vez se aporten, deberán ser cargadas a la plataforma SECOP por parte de los supervisores responsables, quienes deberán anunciar sobre ello a la Oficina Asesora Jurídica para que ésta proceda a su revisión y remisión a la Dirección General para su aprobación.

Liquidación. En los casos señalados en la ley y en aquellos en los que resulte necesario o pertinente, los supervisores e interventores, designados o contratados, serán los responsables de la elaboración de las actas de liquidación de los contratos o convenios celebrados por la Corporación, una vez finalizado su término de ejecución y dentro de los tiempos señalados en la ley; para la liquidación bilateral, la Corporación estima un término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de finalización del respectivo contrato.

Como apoyo a la verificación del cumplimiento de los tiempos aquí señalados para la liquidación bilateral, la Oficina Asesora Jurídica a través del Profesional Especilizado líder del Proceso de Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios, anunciará vía correo electrónico a los supervisores o interventores respectivos, sobre las contrataciones que se encuentran en tiempos para efectuar la respectiva liquidación.

Una vez lista la proyección del acta de liquidación, la misma deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica vía correo electrónico, para su revisión y/o sugerencias de ajustes y posterior remisión al Director General para su firma.

Una vez firmado el documento por parte del Director General, del supervisor o interventor y del contratista o convenido, será gestionado en la plataforma SECOP por la Oficina Asesora Jurídica.

Efectuada la liquidación, el supervisor o interventor tendrá a su cargo, la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de dicho trámite o del acuerdo mismo, tales como: i) reembolsos de saldos a favor de alguna de las partes, ii) reintegro de rendimientos financieros en caso que hubiere, iii) ajustes y/o efectividad de garantías, entre otros. En el caso de verificación de garantías u otras obligaciones derivadas de la liquidación del acuerdo, cuyas vigencias o cumplimiento superen el término de ejecución de los contratos suscritos con los reapectivos interventores, la labor de verificación estará a cargo del supervisor designado para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas del respectivo contrato de interventoría.

Cierre del Expediente del Proceso de Contratación. El cierre del expediente del contrato electrónico será efectuado en la plataforma SECOP; para ello, se requiere que, de forma previa, el estado del contrato en dicha plataforma sea “Terminado” y que se hayan cargado los documentos relacionados con su terminación y/o con su liquidación. Verificado esto, el cierre se efectuará por parte del supervisor responsable, con posterior aprobación de la Dirección General, cambiando el estado del expediente a “Cerrar el Contrato”, modificación que se deberá realizar únicamente, cuando se hayan cumplido todas las obligaciones poscontractuales y la Corporación tenga todos los documentos soporte de cada obligación, circusntancia que será verificada por el supervisor o interventor respectivo, según lo indicado en este manual.

2.3.4.1. **Cuadro 1. Resumen de Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación, Fase de Ejecución.**

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	Solicitud	Oficina Asesora Jurídica/Supervisor
	Expedición	Subdirección Financiera
DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS	Designación	Responsable de la elaboración de documento de estudios previos
	Comunicación de inicio de labores	Oficina Asesora Jurídica
	Elaboración y firma	Dirección General

MODIFICACIONES O CAMBIOS, DEFINITIVOS O TEMPORALES, DE LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Elaboración y firma de informe de supervisión con fecha de corte de la modificación	Supervisor, definitiva o temporalmente, removido
REMISIÓN DE CONTRATOS Y SUS SOPORTES A LA INTERVENTORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS CELEBRADOS	Comunicación de inicio de labores	Oficina Asesora Jurídica
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Dirección General
	Cargue en SECOP	Supervisor responsable
VERIFICACIÓN DE AFILIACIÓN EN EL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	Solicitud trámite	Oficina Asesora Jurídica
	Verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
ACTA DE INICIO	Proyección	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso y contratista o convenido
VERIFICACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS PARA EL MANEJO DE ANTICIPOS	Verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Elaboración y presentación	Contratista o convenido
INFORMES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Elaboración y firma	Supervisor o interventor, según sea el caso
MODIFICACIONES DE CONTRATOS O CONVENIOS: SUSPENSIONES Y REACTIVACIONES		

ACTA DE SUSPENSIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, y contratista o convenido
ACTA DE REINICIO	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, y contratista o convenido
ADICIÓN DEL VALOR, REDUCCIÓN DEL VALOR Y PRÓRROGA DEL TIEMPO DE DURACIÓN		
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
OTROSÍ	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General y contratista o convenido
REGISTRO PRESUPUESTAL (ADICIÓN VALOR)	Solicitud	Oficina Asesora Jurídica
	Expedición	Subdirección Financiera
CESIONES DE CONTRATOS		
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
CESIÓN	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General, contratista o convenido cedente y cesionario
REGISTRO PRESUPUESTAL	Solicitud	Oficina Asesora Jurídica
	Expedición	Subdirección Financiera
SOLICITUD DE CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS (EN CASO QUE APLIQUE)	Solicitud y verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
INTERPRETACIÓN O MODIFICACIÓN UNILATERALES		

REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO CON SUS DOCUMENTOS SOPORTES	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTO ADMINISTRATIVO	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
	Firma	Dirección General
	Notificación	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
TERMINACIONES UNILATERALES		
REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO CON SUS DOCUMENTOS SOPORTES	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTO ADMINISTRATIVO	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
	Firma	Dirección General
	Notificación	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido
TERMINACIONES BILATERALES		
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE TERMINACIÓN	Proyección	Oficina Asesora Jurídica y supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Dirección General, contratista o convenido y

		supervisor o interventor, según sea el caso
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
TERMINACIONES ANTICIPADAS		
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Remisión	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE TERMINACIÓN	Proyección	Oficina Asesora Jurídica y supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Dirección General, contratista o convenido y supervisor o interventor, según sea el caso
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
CADUCIDAD		
INFORME TÉCNICO DE INCUMPLIMIENTO	Elaboración y firma	Dirección General, contratista o convenido y supervisor o interventor, según sea el caso
	Visto Bueno	Líder área receptora de los servicios, obras o bienes
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
ACTO ADMINISTRATIVO	Proyección	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
	Firma	Dirección General
	Notificación	Oficina Asesora Jurídica
	Gestión del estado en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso,

		Dirección General y contratista o convenido
MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE GARANTÍAS	Verificación	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Gestión en la plataforma SECOP	Supervisor responsable
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación	Asesor de Dirección General
LIQUIDACIÓN	Elaboración	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Supervisor o interventor, según sea el caso, Dirección General y contratista o convenido
CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Verificación condiciones previas	Supervisor o interventor, según sea el caso
	Gestión en la plataforma SECOP	Oficina Asesora Jurídica

2.3.4.2. **Cuadro 2. Resumen de la Gestión Contractual de Procesos de Contratación, Fase Ejecución, en la Plataforma SECOP**

GESTIÓN DE CONTRATOS EN SECOP		
PASO A PASO[27]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Supervisor responsable	Supervisor responsable
APROBACIÓN DE GARANTÍAS	Dirección General	Asesor de Dirección
FIRMA DEL CONTRATO	Proveedor	Proveedor
VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PROVEEDOR	Oficina Asesora jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las

[27] Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II, 21 de agosto de 2019, https://www.colombiacompra.gov.co/content/gestion-contractual

		actividades del respectivo proceso contractual
APROBAR Y PUBLICAR CONTRATO	Dirección General	Dirección General

2.4. Asuntos Varios de la Gestión Contractual

A continuación, la Entidad presenta algunos aspectos especiales, necesarios para el desarrollo de sus procesos de contratación, aplicables a todas las modalidades de selección contractual.

Aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 996 de 2005 ***"Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones".*** Al desarrollo de los trámites propios de la gestión contractual de la Entidad y de acuerdo con su naturaleza y ubicación en la estructura del Estado, le resultan aplicables las disposiciones contenidas en el artículo 33 de la Ley 996 de 2005, referentes a las restricciones a la contratación pública de forma previa a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso; en este sentido y como información importante para todos los partícipes de los procesos de contratación, se trae a colación la norma indicada:

"(…) Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias (…)"[28].

Además de lo anterior, se dará aplicación a todas las disposiciones legales que se expidan y que se encuentren relacionadas.

[28] Artículo 33 de la Ley 996 de 2005

Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos. En la gestión de sus contratos la Entidad ejerce su vigilancia a través de un supervisor y/o interventor, designado o contratado, respectivamente. Esta vigilancia está integrada por un conjunto de funciones o actividades interdisciplinarias necesarias para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en las etapas de ejecución y terminación del contrato y en cualquier otro momento en el cual la vigilancia sea necesaria.

La vigilancia de los contratos se deberá realizar a través de la designación de un supervisor, cuando el seguimiento no es especializado. La supervisión es el seguimiento integral que debe hacer la Entidad Estatal a la ejecución de un contrato para asegurar que cumpla con su propósito. La supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos. El supervisor designado tendrá la responsabilidad de ingresar el avance de la ejecución, de acuerdo con el plan de ejecución del respectivo contrato, en la plataforma SECOP.

La vigilancia de los contratos se deberá realizar a través de un interventor, cuando el seguimiento es especializado. La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato, es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado.

Comunicación con los oferentes y contratistas. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se establecerán los mecanismos y canales oficiales para el desarrollo de las comunicaciones que, durante el proceso, deban mantenerse entre los oferentes y la Entidad; así mismo, generada la relación contractual a través de la suscripción del respectivo contrato o convenio, el desarrollo de las comunicaciones que deban mantenerse entre la Entidad y sus contratistas, se efectuará a través del supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso.

Además de lo anterior, los proveedores y la Entidad podrán mantener comunicación a través de los diferentes espacios interactivos que ofrece el Área de Trabajo del Proceso en la plataforma SECOP II.

Procedimientos presupuestales, financieros y de pago. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán establecer los siguientes aspectos presupuestales, financieros y de pago:

i) Origen de los recursos, determinado en el certificado de disponibilidad presupuestal.
ii) Las vigencias futuras asociadas al proceso.
iii) La forma de pago del contrato y plazo de pago de las facturas o cuentas de cobro.

Esta información deberá registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP por el funcionario autorizado; con posterioridad a la firma del contrato se deberá agregar, en la misma plataforma, el respectivo registro presupuestal.

Para la presentación de las respectivas cuentas de cobro o facturas, según sea el caso, los contratistas deberán aportar:

i) Informe de ejecución o de actividades, de conformidad con lo señalado en el contrato o convenio respecto a tiempos y forma de presentación.
ii) Informe de supervisión o interventoría, según sea el caso, con el recibo a satisfacción de parte del supervisor o interventor designado o contratado. En el caso de contratos de obra, el contratista deberá aportar el informe de supervisión y de interventoría, con las actas de recibo parcial, o definitivo, y los recibidos a satisfacción.
iii) Constancia del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, en el caso de personas naturales, correspondiente al período del ingreso; en el caso de personas jurídicas, certificación de paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, suscrito por el representante legal o por el revisor fiscal del contratista, según sea el caso, anexando las respectivas planillas de los aportes correspondiente al período del ingreso.

Las cuentas de cobro deberán ser presentadas ante el supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso, quien deberá realizar la respectiva revisión y, de ser procedente, aprobar el pago y remitir la cuenta directamente a la Subdirección Financiera para su trámite y pago.

Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos o convenios. El supervisor o interventor designado o contratado, según sea el caso, realizará la verificación del cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la liquidación del contrato mismo, tales como: i) reembolsos de saldos a favor de alguna de las partes, ii) reintegro de rendimientos financieros en caso que hubiere; para el caso de ajustes y/o efectividad de garantías vigentes, el seguimiento estará a cargo del líder de la dependencia que recibe el servicio, bien u obra contratados.

Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se preverá la aplicación de sanciones o multas al contratista, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Estos aspectos, además, deberán registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP; la aplicación del procedimiento para la aplicación de sanciones o multas a los contratistas estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

Manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán señalar los mecanismos de solución de conflictos a los que se acudirá al presentarse controversias entre las partes contratantes. La defensa judicial de la Entidad y, por tanto, la administración de sus controversias contractuales estará a cargo de la Oficina Jurídica. Estos aspectos deberán registrarse en el espacio Configuración del Contrato en la plataforma SECOP.

Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual. En el desarrollo de sus procesos de contratación, para efectos de adelantar una gestión contractual transparente, con una adecuada planeación, con aplicación de prácticas anticorrupción, y bajo la utilización de herramientas electrónicas, la Entidad da aplicación a las disposiciones legales referenciadas en el numeral 1.7 del presente Manual.

Con relación a la transparencia y acceso a la información pública, la Gestión Contractual de la CRA se adelanta en la plataforma SECOP y, en el desarrollo de sus trámites, da aplicación a la Ley 1712 de 2014 *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.*

Actualmente, la CRA cuenta con una estructura básica para la evaluación del cumplimiento de sus lineamientos estratégicos, las herramientas de gestión, y los mecanismos propios para la evaluación de sus procesos, integrados en su Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán establecer los mecanismos y canales oficiales para la participación de las veedurías ciudadanas y del público en general, en el desarrollo de los distintos procesos de contratación que se adelanten, en cumplimiento de los postulados del Principio de Participación.

Condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia. En los documentos expedidos en la etapa de planeación del respectivo proceso de contratación, se deberán determinar las condiciones y especificaciones de mercado de los servicios o bienes adquirirse, que permitan hacer efectivo el Principio de Libre Concurrencia durante el desarrollo del respectivo proceso de contratación.

2.5. Disposiciones Especiales para adelantar Procesos de Contratación en situaciones de Desastre o Calamidad Pública

Teniendo en cuenta que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA hace parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, a continuación y en cumplimiento de sus funciones territoriales complementarias y subsidiarias, se da paso a la regulación del procedimiento para tramitar eventuales procesos de contratación en el marco y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1523 de 2012 *"Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones"*, es decir, de procesos de selección contractual adelantados en situaciones de Desastre o Calamidad Pública.

2.5.1. Planeación

Declaratoria de Desastre o Calamidad Pública y Plan de Acción Específico para la Recuperación. La declaratoria de la situación de desastre o de calamidad pública, se realizará por acto administrativo expedido por el gobernador o por el respectivo Alcalde Municipal, en atención a la jurisdicción territorial afectada; así mismo, dichas entidades territoriales deberán elaborar los respectivos Planes de Acción que contengan las actividades específicas para la rehabilitación y reconstrucción de las áreas afectadas y que será de obligatorio cumplimiento por todas las entidades públicas o privadas que deban contribuir a su ejecución, en los términos señalados en la declaratoria y sus modificaciones.

Estudios y documentos previos. En aquellos casos en los que la Corporación deba atender acciones específicas contenidas en Planes de Acción, producto de la declaratoria de desastre o calamidad pública, se procederá con la elaboración de los estudios y documentos previos contentivos de los elementos y características esenciales del proceso de contratación; serán elaborados por: i) los Subdirectores, ii) Jefes de Oficinas, iii) Secretario General o iv) Asesor de Dirección General, según el caso; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios

de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas, que deberán estar previstos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y relacionados, directa o indirectamente, con indicadores incluidos en el Plan de Acción Institucional vigente.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación); lo anterior, de conformidad con la proyección realizada por el responsable.

Para efectos de esta revisión, los estudios y documentos previos deberán ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica, en un término de mínimo dos (2) días hábiles anteriores a la fecha establecida en el respectivo cronograma para la remisión de la invitación pública; la oficina asesora jurídica contará con el término de un (1) día hábil para efectuar la revisión.

Elaboración de Invitación Pública. El responsable de la elaboración del documento de estudios previos también tendrá a su cargo la elaboración del documento de Invitación Pública, en la que se establecerán los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia y financieros acreditarse por parte de sus destinatarios, así como los factores de ponderación; este documento será remitido de forma conjunta con el documento de estudios previos, a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico.

2.5.2. **Selección**

Documentos. Surtidas las revisiones por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso; para ello, los documentos definitivos deberán contar con sus respectivos anexos y/o soportes:

i) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
ii) Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
iii) MGA (Metodología General Ajustada).
iv) Certificado de Viabilidad.

Remisión de Invitaciones Públicas. La invitación pública junto con los soportes que se estimen necesarios, serán remitidas vía correo electrónico a un mínimo de tres (3) proveedores quienes, dentro del término de dos (2) días hábiles, deberán remitir sus propuestas con la acreditación de los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia y financieros solicitados, así como los soportes para la evaluación de los factores de ponderación definidos en la invitación.

Recepción de ofertas. Dentro del término establecido en el ítem anterior, la Entidad recibirá las ofertas de los proveedores que fueron invitados a ofertar, vía correo electrónico.

Evaluación de las ofertas. En el documento de estudios previos se señalarán o designarán los funcionarios que tendrán a su cargo la evaluación de las ofertas recibidas; para lo anterior, los designados responsables, tendrán el término de un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término para su recepción.

Carta de aceptación de oferta. Con base en los resultados de la evaluación de las ofertas recibidas, la Oficina Asesora Jurídica proyectará la carta de aceptación de oferta que será firmada por la Dirección General.

Comunicación de la aceptación de oferta. La Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico y dentro del término de un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término para evaluar las ofertas recibidas, deberá remitir al respectivo proponente la carta de aceptación de su oferta.

2.5.3. **Gestión de la contratación en la plataforma SECOP**

Comunicada la aceptación de la oferta, se procederá con la gestión contractual y creación del respectivo contrato, en la plataforma SECOP; para lo anterior, se utilizará el módulo de Contratación Régimen Especial, en su modo transaccional.

La ejecución del contrato y demás etapas, se llevarán a cabo en la plataforma SECOP, conforme a las reglas establecidas en el presente manual de contratación.

NOTA 19. Surtidos todos los trámites administrativos necesarios para la contratación, se deberá remitir una comunicación a la Contraloría general de la República a fin de informar los contratos que fueron celebrados por la Corporación en una situación de Desastre o Calamidad Pública, junto con sus soportes.

Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación

PLANEACION		
DOCUMENTOS/TRÁMITES	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General, según sea el caso
INVITACIÓN PÚBLICA	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General, con el visto bueno de Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General, según sea el caso
SELECCIÓN		
DOCUMENTOS/TRÁMITES	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
REMISIÓN DE INVITACIONES PÚBLICAS	Remisión	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General, según sea el caso, vía correo electrónico
RECEPCIÓN DE OFERTAS	Recepción	Subdirectores o Secretario General o

		Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General, según sea el caso, vía correo electrónico
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	Elaboración y firma	Funcionarios designados en documento de estudios previos
ACEPTACIÓN DE OFERTA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
	Remisión	Oficina Asesora Jurídica, vía correo electrónico
CONTRATACIÓN		
DOCUMENTOS/TRÁMITES	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
CONTRATO	Proyección (clausulado)	Oficina Asesora Jurídica
	Revisión de clausulado	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación del contrato	Asesor de Dirección General
	Aceptación del contrato	Dirección General

Cuadro 2. Resumen Cronograma de Actividades del Proceso de Contratación

ETAPAS	TÉRMINO	OBSERVACIONES
PLANEACION		
REMISIÓN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS A OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA REVISIÓN	Dos (2) días hábiles anteriores a la remisión de invitaciones públicas	Vía correo electrónico
REMISIÓN DE DOCUMENTO DE INVITACIÓN PÚBLICA A OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA REVISIÓN	Dos (2) días hábiles anteriores a la remisión de invitaciones públicas	Vía correo electrónico

PROCESO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	Un (1) día hábil siguiente al recibo de los documentos para revisión	
SELECCIÓN		
TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	Dos (2) días hábiles siguientes al envío de correos electrónicos de invitación	Vía correo electrónico
EVALUACIÓN DE OFERTAS	Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término para recibir ofertas	
ACEPTACIÓN DE OFERTA	Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término de evaluación	Vía correo electrónico
CONTRATACIÓN		
CONTRATO	Dos (2) días hábiles siguientes a la aceptación de la propuesta	Plataforma SECOP II

Cuadro 3. Resumen de la Gestión Contractual en la Plataforma SECOP

GESTIÓN DE CONTRATOS EN SECOP		
PASO A PASO[29]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación
EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación

[29] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-22guiasecopii_eemcregimenespecialsinofertas20-04-2022.pdf

MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación
CREACIÓN DEL CONTRATO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Coordinador del Área de Contratación y Dirección General

2.6. Disposiciones Especiales para promover Compras Públicas Sostenibles

Con el ánimo de promover compras públicas sostenibles, es decir, la adquisición de bienes y servicios producidos de forma sostenible o incorporando criterios ambientales, la Corporación ha identificado las siguientes obligaciones de carácter ambiental, que deberán ser incluidas durante la fase de planeación en los documentos de los diferentes procesos de selección que se adelanten, atendiendo la siguiente clasificación por bienes y servicios:

BIEN O SERVICIO	OBLIGACIONES AMBIENTALES
VIGILANCIA	Exigir al contratista, de acuerdo a su pertinencia: i) Para la prestación de sus servicios y mientras el personal a su cargo haga presencia en las instalaciones de la Corporación, se asuman comportamientos abientalmente sostenibles, implementando para cualquier situación, utensilios sostenibles y amigables con el medio ambiente.
OBRAS CIVILES	Exigir al contratista, de acuerdo a su pertinencia: i) Capacitar a todo el personal de trabajo en la implementación de buenas prácticas ambientales. ii) La adquisición de pinturas a base de agua o clasificadas como ecoamigables.

	iii) Implementar un programa de manejo de residuos sólidos. iv) Implementar un programa de manejo de residuos vegetales y suelo orgánico. v) Implementar un programa de reutilización de materiales. vi) Implementar el Plan de Gestión Ambiental (identificación de impactos ambientales negativos y su forma de mitigación, metas e indicadores de medición).
SUMINISTRO DE PASAJES AEREOS	Exigir al contratista, de acuerdo a su pertinencia: i) Durante la prestación de sus servicios, dar prevalencia a la expedición de tiquetes en las aerolíneas que se encuentran calificadas como aerolíneas con menor huella de carbono.
ASEO Y CAFETERÍA	Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Brindar capacitación sobre el uso, proceso de dilución y adecuada disposición final de las sustancias o materiales de limpieza. ii) Brindar capacitación sobre manejo seguro de sustancias químicas. iii) Implementar en la prestación del servicio, utensilios de limpieza de microfibras y reutilizables, para reducir la generación de residuos. iv) Asegurar el adecuado almacenaje y disposición final de los productos y envases. v) Gestionar en la prestación del servicio los productos químicos o de

	desinfección y su adecuado almacenamiento.
ALQUILER DE VEHÍCULOS	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan del cumplimiento de la normatividad ambiental y de sostenibilidad, asociada a la prestación del servicio a su cargo. Para lo anterior, con la oferta se deberá aportar carta de compromiso suscrita por el representante legal del proponente. ii) Manifestar su compromiso de asegurar que durante la ejecución del contrato, toda la flota contará con la correspondiente revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente. Esta revisión deberá ser realizada por un Centro de Diagnóstico Automotor que cuente con habilitación vigente otorgada por la autoridad ambiental; para lo anterior, junto con la oferta se deberá aportar carta de compromiso suscrita por el representante legal del proponente. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Capacitar a su personal en los siguientes temas: atención de emergencias ambientales, gestión de residuos peligrosos, manejo de sustancias químicas, conducción eficiente, eco-conducción.

	ii) Proyectar y entregar mensualmente, un reporte de acciones desarrolladas al interior de cada vehículo para la gestión de residuos aprovechables y ordinarios, generados por los pasajeros. iii) Presentar copia de la licencia expedida por la autoridad ambiental competente, mediante la que se certifique que los talleres que prestan el servicio de mantenimiento a los vehículos puestos a disposición de la Corporación, realizan la disposición final de aceites, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Resolución 1188 de 2003 y en el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Aceites Usados. iv) Certificar que cuenta con un sistema de disposición final de los aceites usados. v) Garantizar la vigencia de las licencias requeridas durante la ejecución del contrato. vi) Prever que las actividades de mantenimiento y/o reparación de los vehículos, sean realizadas por empresas legalmente constituidas y que cuenten con Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, en cumplimiento de lo establecido en los literales b) y k) del artículo 10 del Decreto 4741 de 2005. vii) Contar con los siguientes servicios de manejo de desechos, con empresas autorizadas: aceites usados, baterías, envases y empaques de aceites, lubricantes y aditivos, llantas usadas, estopas impregnadas con hidrocarburos.

	viii) Aportar junto con los informes de ejecución del contrato, las actas o certificados de movilización, disposición o aprovechamiento de residuos peligrosos y especiales generados por el vehículo.
MANTENIMIENTO Y/O SUMINISTRO DE AIRES ACONDICIONADOS	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Garantizar que los equipos y/o sistemas de climatización estén libres de sustancias agotadoras de la capa de ozono CFC o HCFC; para lo anterior, se debera aportar hoja o ficha de especificaciones técnicas y/o certificación emitida por el fabricante, en la que se indique la(s) sustancia(s) utilizada(s) en la producción y/o fabricación de los equipos, así como, la(s) sustancia(s) requerida(s) para su operación y/o funcionamiento. Lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución 634 de 2022 del Ministerio de ambiente. ii) Garantizar que los equipos y/o sistemas de climatización no requieran la utilización de refrigerantes con niveles de PCG ultra alto, ni muy alto; para lo anterior, se deberá aportar hoja o ficha de especificaciones técnicas y/o certificación emitida por el fabricante, que especifique la(s) sustancia(s) utilizada(s) en la producción y/o fabricación de los equipos, así como la(s) sustancia(s) requerida(s) para su operación y/o funcionamiento. iii) Incluir en su oferta económica el costo de ciclo de vida; para lo anterior, el proponente deberá

	aportar documento de análisis de ciclo de vida que incluya los costos de inversión, instalación, operación, mantenimiento y disposición final. iv) Para el servicio de mantenimiento de garantía postventa, el proponente deberá garantizar que las sustancias refrigerantes no sean emitidas al ambiente y sean recuperadas para su reutilización o disposición final; para lo anterior, se presentará una declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. v) Ofrecer un periodo de garantía de los equipos y/o sistemas de climatización superior a un año; para lo anterior, se deberá presentar una declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con su compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Hacer entrega de hoja o ficha de especificaciones técnicas y/o certificación emitida por el fabricante de los equipos de climatización, en la que se evidencie el cumplimiento de los criterios ambientales solicitados en la fase de selección.

	ii) Garantizar que los equipos y/o sistemas de climatización no requieran la utilización de refrigerantes con niveles de PCG ultra alto, ni muy alto. iii) Garantizar que el personal técnico que realice labores de mantenimiento de los equipos y sistemas, tenga al día y presente certificado vigente en la NSCL 291901031-2 "*Intervenir el sistema de refrigeración según manuales de buenas prácticas en refrigeración y tipo de refrigerante*". iv) Cuando se requiera mantenimiento de garantía postventa, garantizar la la gestión adecuada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES, peligrosos, ordinarios y aprovechables generados durante la prestación del servicio.
FUMIGACIÓN	Exigir a los proponentes de acuerdo a su pertinencia: i) Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean estás realizadas por el proponente o por un aliado(s) estratégico(s); para lo anterior, se deberá aportar declaración juramentada suscrita por el proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.

	ii) Para aquellas actividades que requieran el uso de plaguicidas, en la oferta se deberá garantizar que los plaguicidas sean de baja toxicidad (NO categorías I y II), estar autorizados o aprobados por la autoridad competente y que cuentan características de biodegradabilidad. iii) Se debe privilegiar el uso de compuestos naturales o de control biológico; para lo anterior, se deberá aportar una declaración juramentada suscrita por el proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. iv) Ofertar para la prestación del servicio, un Procedimiento de Control de Plagas, un Procedimiento de Control de Roedores, un Protocolo de Contingencia para Fumigación, permisos o registros requeridos por la autoridad sanitaria; para lo anterior, junto con la oferta se deberá presentar una declaración juramentada suscrita por el proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. v) El Oferente deberá presentar con su oferta las siguientes certificaciones, en cumplimiento de las normas reguladoras Ley 9 de 1979, el Decreto 1843 de 1991, Ley 715 de 2001 y demás lineamientos dados por el Ministerio de Salud, en razón

	de lo establecido en el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 019 de 2012: Certificado de Empresa Aplicador de Plaguicidas Favorable expedido por la Autoridad Competente, vigente a la fecha de presentación de la oferta; Certificado de Alturas de los aplicadores de plaguicidas, expedido por institución autorizada, vigente a la fecha de presentación de la oferta; Carnet de aplicador de plaguicidas expedido por la Autoridad competente; Fichas técnicas de los plaguicidas a utilizar, donde se relacione la categoría; para lo anterior, se deberá aportar declaración juramentada suscrita por el Proponente y firmada por el representante legal, con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Asegurar que durante la ejecución del contrato, que el personal a su cargo cumplirá con el uso obligatorio de elementos de protección personal, tales como botas de caucho, overol, guantes, careta o tapabocas, gafas de protección, protección para la cabeza, peto o delantal plástico y demás necesarios. ii) Garantizar que personal que asigne para la aplicación de los plaguicidas, cumplirá con los requisitos de formación y capacitación para el desarrollo de esta actividad.

	iii) Compromiso en la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, orgánicos, aprovechables, y peligrosos) post evento generados durante la ejecución del contrato.
MANTENIMIENTO DE MOTOBOMBAS	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Propuesta de mantenimiento con materiales de bajo impacto ambiental. ii) Capacitación a todo el personal de trabajo para la implementación de buenas prácticas ambientales. La responsabilidad de una buena gestión es de todos los miembros del equipo de trabajo; para lo anterior, se aportara carta de compromiso de capacitación con la oferta de un experto en buenas prácticas ambientales. iii) Garantizar que las sustancias utilizadas para la prestación del servicio, no serán emitidas al ambiente y que seran recuperadas para su reutilización o disposición final; para lo anterior, se aportara con la oferta una declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con su compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. iv) Garantizar la gestión adecuada de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES, peligrosos, ordinarios y aprovechables generados durante el servicio; para lo anterior, se aportara con la oferta una

	declaración juramentada suscrita por el proponente y/o firmada por el representante legal, con su compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Tomar las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental en el mantenimiento de los productos.
COMPRA DE ÚTILES DE OFICINA	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) En caso de procesos a través de los que se requiera el suministro de tóner, se deberán ofertar debe contener tintas disolventes suaves: 1) biodegradables, 2) base de agua o 3) base de aceite vegetal; así mismo, deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, orgánicos, aprovechables, RAEES y peligrosos) post evento, generados durante la ejecución del contrato. Para lo cual, deberá los certificados de gestión de residuos.

COMPRA DE PRODUCTOS DE ASEO Y CAFETERÍA	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Ofertar envases, embalajes y empaques de los productos que contengan algún porcentaje de material reciclado; para lo anterior, el proponente deberá suministrar las etiquetas de los productos para verificar el contenido de material reciclado y una auto declaración del beneficio ambiental relacionado al envase, empaque y embalaje. ii) Ofertar papel secamanos 100% reciclados, totalmente libre de cloro elemental, para lo cual el proponente deberá presentar la etiqueta o ficha tecnica del producto. iii) Ofertar bolsas de basura con un porcentaje de material reciclado, de plástico 80% reciclado o con componentes que permitan su biodegradabilidad; para lo anterior, el proponente deberá presentar la etiqueta o ficha tecnica del producto. iv) Ofertar jabón en polvo o detergente para áreas de trabajo tales como pisos, escritorios y sillas, que cumplan con la ficha de detergentes sostenibles del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS); para lo anterior, el proponente debe presentar ficha tecnica del producto. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) Garantizar que los productos que están en presentación concentrada, cuenten con las especificaciones de

	cómo realizar una adecuada dilución y disponer de medios de dosificación precisos; para lo anterior, el proponente deberá presentar las fichas técnicas de los productos y manuales de dosificación y dilución. ii) Utilizar preferiblemente envases que no contengan polivinil cloruro (PVC) en alguna parte de sus componentes; para lo anterior, el proponente deberá presentar la ficha tecnica del producto.
COMPRA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Se deberán ofertar equipos tecnológicos que cumplan con la norma técnica de bajo consumo energético y con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo, deberán contar con tecnología de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF. En este sentido, los equipos deberán cumplir como mínimo, con la Directiva RoHS adoptada por la comunidad Europea y orientada a reducir el uso de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos, o cumplir con un programa de sostenibilidad ambiental vigente; para lo anterior, el proponente deberá presentar la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de la etiqueta energética (ejemplo: EnergyStar o su equivalente) y el cumplimiento de la Directiva RoHS (en su versión 65/2011 o 2102/2017) o documento que evidencie el

	programa de sostenibilidad implementado o del cual hace parte.
COMPRA DE LICENCIAS DE OFFICE	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: i) Ofertar equipos tecnológicos que cumplan con la norma técnica de bajo consumo energético y con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo, deben contar con tecnología de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF. En este sentido, los equipos deberán cumplir como mínimo con la Directiva RoHS adoptada por la comunidad Europea orientada a reducir el uso de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos o cumplir con un programa de sostenibilidad ambiental vigente; para lo anterior, el proponente deberá presentar la ficha técnica de los equipos en donde se evidencie el cumplimiento de la etiqueta energética (ejemplo: EnergyStar o su equivalente) y el cumplimiento de la Directiva RoHS (en su versión 65/2011 o 2102/2017) o documento que evidencie el programa de sostenibilidad implementado o del cual hace parte. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) El cumplimiento de las especificaciones establecidas en la ficha técnica, relacionadas con obligaciones ambientales.

COMPRA DE MOBILIARIO	Exigir a los oferentes de acuerdo a su pertinencia: Para la adquisición de muebles, escritorios, sillas, molduras, parquet, listón, machihembrado, puertas, aglomerados y contrachapados y otros productos terminados afines: i) En la oferta se deberá privilegiar el uso de madera que cuente con una etiqueta ambiental que garantice la procedencia de fuentes forestales sostenibles; para lo anterior, los oferentes que subcontraten proveedores de madera deben entregar una declaración juramentada con el compromiso de hacer entrega del certificado de la etiqueta ambiental, expedido por alguna entidad avalada por organismo de acreditación que corresponda, por ejemplo, el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), el Assurance Services International (ASI) o su equivalente. ii) Los oferentes que suministren directamente la madera, deberán adjuntar el documento en mención. iii) En la oferta se deberá privilegiar el uso de madera que provenga de áreas de aprovechamiento comunitarios en Colombia; para lo anterior, los oferentes que subcontraten proveedores de madera deberán presentar una declaración juramentada con el compromiso de hacer entrega de los documentos que evidencian el cumplimiento del criterio de sostenibilidad ambiental.

	Existen dos opciones para demostrar este criterio calificable: 1. Copia del registro de la asociación comunitaria en la Cámara de Comercio u oficio o carta de la entidad u organización que apoya la iniciativa comunitaria (por ejemplo, ONG, organismo de cooperación); 2. Acto administrativo expedido por la autoridad ambiental en el que se otorga el modo de asociación, es decir, el aprovechamiento que se pretenda adelantar en terrenos de dominio público por parte de grupos asociativos. iv) Los oferentes que suministren directamente la madera deben adjuntar alguno de los documentos en mención. Exigir al contratista de acuerdo a su pertinencia: i) El cumplimiento de las especificaciones establecidas en la ficha técnica, relacionadas con obligaciones ambientales.

2.7. Disposiciones Especiales para adelantar procesos de compra por la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC

Un acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Compradoras de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y no Uniformes en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Para la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, objeto de un Acuerdo Marco de Precios disponible y vigente, la Corporación a través de la Secretaria General, deberá

realizar la respectiva compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC, aplicando las siguientes reglas[30]:

Identificación del bien y servicio de características uniformes y de común utilización requerido. En atención a la información de las necesidades de bienes y/o servicios requeridos por la Corporación para el cumplimiento de sus funciones misionales, incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, la Secretaria General deberán identificar aquellos que por su naturaleza, resulten ser de aquellos de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización.

Estudios y documentos previos. En aquellos casos en los que la Corporación deba adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, la Secretaria General procederá con la elaboración de los estudios y documentos previos contentivos de los elementos y características esenciales del proceso de contratación; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas, que deberán estar previstos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y relacionados, directa o indirectamente, con indicadores incluidos en el Plan de Acción Institucional vigente.

Certificado de disponibilidad presupuestal. Para poder realizar el trámite de compra en la TVEC, la Corporación debe contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de vigencias futuras (cuando aplique), de los recursos con los que se financiará la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos. Para lo anterior, una vez identificado el bien y/o servicio la Secretaria General solicitará el certificado ante la Subdirección financiera, área que deberá expedirlo previo cumplimiento de los trámites que dicha expedición demanda.

---

[30] Guia para entender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf
TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO, Agosto de 2022 https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/_terminos_y_codiciones_de_uso_de_la_tienda_virtual_del_estado_colombiano_v2_08-08-2022docx.pdf
Guia para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano G-CTVEC-02 https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/cce_guia_tiendavirtual2.web.pdf

Verificación de la existencia y condiciones de un acuerdo marco de precios disponible para el bien y/o servicio identificado de características técnicas uniformes y no uniformes y de común utilización. Una vez identificado el bien y/o servicio requerido, se debe realizar la búsqueda de un acuerdo marco de precios disponible para el mismo ingresando en la barra de búsqueda de la TVEC, por categoría o palabra clave; obtenidos los resultados, se deberá consultar el acuerdo para la revisión de: i) los detalles y especificaciones técnicas del bien y/o servicio; ii) los criterios de selección del proveedor y iii) la información detallada del catálogo del acuerdo marco de precios.

Planeación de la compra en la TVEC. Una vez consultado el acuerdo marco de precios, se deberá seleccionar cada proveedor disponible para conocer el valor unitario ofrecido e indicar la cantidad requerida del bien o servicio. Cuando la unidad de medida es pesos COP, se debe ingresar en la cantidad requerida, el valor total de la compra del bien o servicio. Acto seguido, se debe agregar al carrito de compras los bienes y/o servicios del proveedor elegido en “Agregar al carro”.

Solicitud de cotización. Con los datos incluidos en el carrito de compras, se deberá generar la solicitud de cotización; este proceso arrojará un número de consecutivo con el que se identificará el proceso de adquisición.

Respuesta a consultas efectuadas frente a la solicitud de cotización. La Corporación a través de la Secretaria General, deberá dar respuesta a todas las consultas u observaciones que reciba de cualquier proveedor, relacionadas con la solicitud de cotización generada en la TVEC.

Cotizaciones. La Corporación a través de la Secretaria General, deberá revisar y comparar las cotizaciones recibidas, escogiendo la más conveniente para la entidad según los criterios de selección establecidos en el Acuerdo Marco de Precios y agregarla al “Carrito”.

Solicitud de compra. Escogida la cotización, se deberá generar la solicitud de compra que deberá comprender la siguiente información: i) la dirección de entrega de los bienes o servicios, ii) los archivos anexos, iii) los estudios y documentos previos, iv) los datos del supervisor de la Orden de Compra, v) los bienes y servicios que planea adquirir y vi) el presupuesto que soporta la compra. Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el acuerdo marco de precios correspondiente.

Orden de compra. Generada la solicitud de compra, la misma debe ser remitida a la Dirección General para aprobación y emisión de una orden de compra; las

ordenes de compra son contratos estatales de conformidad con lo establecido en el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, motivo por el que se debe respetar la normativa aplicable y demás disposiciones contenidas en este documento, para realizar adiciones, modificaciones o en general cualquier actuación administrativa que, en la ejecución de la orden, resulte necesaria emplear en los términos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Registro presupuestal. Antes de la ejecución de la orden de compra, a solicitud de la Secretaria General, se deberá expedir el Registro Presupuestal por parte de la Subdirección Financiera de la Corporación.

Liquidación de la orden de compra. Para efectos de la terminación y liquidación de cualquier orden de compra, la Corporación deberá observar las disposiciones legales vigentes contenidas en la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen o reglamenten, además de lo dispuesto para cada caso, en el presente documento.

Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación

DOCUMENTOS/TRÁMITES	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
IDENTIFICACIÓN DEL BIEN Y SERVICIO DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN REQUERIDO	Identificación	Secretaria General, a través de funcionario designado
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Elaboración	Secretaria General, a través de funcionario designado
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Solicitud	Secretaria General, a través de funcionario designado
	Expedición	Subdirección Financiera
VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA Y CONDICIONES DE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS DISPONIBLE PARA EL BIEN Y/O SERVICIO IDENTIFICADO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y	Verificación y revisión	Secretaria General, a través de funcionario designado

NO UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN		
PLANEACIÓN DE LA COMPRA EN LA TVEC	Selección y agregación a carro de compra	Secretaria General, a través de funcionario designado
SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Solicitud	Secretaria General, a través de funcionario designado
RESPUESTA A CONSULTAS EFECTUADAS FRENTE A LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Recibo y respuesta	Secretaria General, a través de funcionario designado
COTIZACIONES	Recepción, revisión y escogencia	Secretaria General, a través de funcionario designado
SOLICITUD DE COMPRA	Generación	Secretaria General, a través de funcionario designado
	Aprobación	Director General
ORDEN DE COMPRA	Aprobación	Director General
REGISTRO PRESUPUESTAL	Solicitud	Secretaria General, a través de funcionario designado
	Expedición	Subdirección Financiera
LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	Trámite	Secretaria General, a través de funcionario designado
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica

NOTA 20. Las compras a las que hace referencia en el presente numeral, que se pretendan efectuar por la Corporación, deberán adelantarse en la plataforma de Tienda Virtual del Estado Colombia TVEC que, para estos fines, disponga Colombia Compra Eficiente.

2.8. Disposiciones Especiales para la Celebración de Contratos y Convenios, con Entidades Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad E.S.A.L

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto 092 de 2017 y en atención a los lineamientos definidos en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad G-GESAL-03 expedida por Colombia Compra Eficiente[31], la CRA procede a definir el trámite contractual a adelantarse para la celebración de contratos y convenios con dichas entidades, con y sin proceso competitivo.

El Decreto 92 de 2017 "*Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"*, tiene por objeto *"(…) reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política (…)".*

En virtud de la norma indicada, las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones:

i. Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la Entidad Estatal, con los cuales esta busque exclusivamente promover los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.
ii. Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
iii. Que no exista oferta en el mercado de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la

[31] cce_guia_esal.pdf (colombiacompra.gov.co)

Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos[32].

O, celebrar convenios de asociación con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998; estos últimos, no estarán sujetos a competencia cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero para la ejecución de esas actividades en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio.

Sin emabrgo, si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones asignadas por Ley a una Entidad Estatal, en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, la Entidad Estatal debe seleccionar de forma objetiva a tal entidad y justificar los criterios para tal selección.

De conformidad con lo indicado, la Corporación adelantará dichas contrataciones, conforme a las siguientes reglas:

Iniciativa. Para dar inicio al proceso de contratación se requiere de iniciativa, ya sea de la Corporación o de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, mediante la que se promueva el impulso de programas y actividades contempladas en el plan de acción institucional; tratándose de iniciativa privada, la ESAL podrá ofrecer un aporte en dinero que puede ser o no, del 30% del valor total del proyecto.
Planeación

Expedición de autorización por el representante legal de la Entidad en caso de contrato de que trata el artículo 2 del Decreto 092 de 2017. La autorización para iniciar el respectivo proceso de contratación debe ser solicitada por el líder de la dependencia en cuyas competencias se encuentre el desarrollo del programa y actividades del plan de acción institucional promovidos mediante la iniciativa, y firmada o expedida por el Director General, quien no podrá delegar esta facultad[33].

Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos, contentivos de los elementos y características esenciales de la contratación, serán elaborados por el líder de la dependencia en cuyas competencias se encuentre el desarrollo del

[32] Artículo 2 Decreto 092 de 2017
[33] De conformidad con lo indicado en el artículo 2° del Decreto 092 de 2017

programa y actividades del plan de acción institucional promovidos mediante la iniciativa; para lo anterior, el responsable podrá contar con el apoyo de funcionarios de planta y/o contratistas de acuerdo a su pertinencia en razón de sus perfiles, funciones u obligaciones contractuales.

En todos los casos, el documento debe atender a las necesidades que se generen en el cumplimiento de los objetivos encomendados a cada una de las respectivas áreas, que deberán estar previstos en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA y relacionados, directa o indirectamente, con indicadores incluidos en el Plan de Acción Institucional vigente; además de lo anterior, en el documento se deberá contener la evaluación de la oferta o iniciativa recibida, indicándose si la misma se ajusta a los programas y actividades previstos en el plan de acción institucional, y de las condiciones de idoneidad y experiencia de la ESAL proponente.

Una vez elaborados los estudios y documentos previos, serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión del componente jurídico (modalidad de selección del contratista que pretenda emplearse, requisitos de capacidad jurídica del eventual contratista, requisitos de garantías pertinentes, aplicación de acuerdos comerciales, procedencia del trámite de liquidación); lo anterior, de conformidad con la proyección realizada por el responsable.

Análisis del Sector Económico y de los Oferentes. El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, será elaborado y suscrito por la Subdirección Financiera, a través del funcionario o contratista designado para estos efectos.

Una vez elaborado el documento deberá ser enviado por el responsable a la Oficina Asesora Jurídica, junto con los estudios y documentos previos, para la revisión de la concordancia de los componentes jurídicos de ambos documentos.

Surtida la revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este documento.

Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá ser elaborada por el responsable de la proyección de los estudios y documentos previos, previa concertación con la Oficina Asesora de Dirección; este documento debe ser enviado al Subdirector Financiero quien, una vez verifique la disponibilidad de recursos requeridos,

expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Ambos soportes deberán acompañar los estudios y documentos previos.

Otros documentos. Los estudios y documentos previos deberán estar acompañados además, por los demás documentos de planeación requeridos para el trámite de contratación, conforme a los lineamientos contenidos en el presente documento.

Selección

Surtida la revisión de los documentos de la etapa de planeación por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se dará continuidad a las demás etapas del respectivo proceso de contratación.

Aviso de Convocatoria Pública. En el documento de estudios previos y en caso que a juicio de la entidad, resulte procedente promover un proceso competitivo, se fijarán las condiciones jurídicas, técnicas, financieras y de calificación que deberán ser acreditadas por las ESAL interesadas en el desarrollo de los programas y actividades del plan de acción institucional, promovidos en la respectiva iniciativa.

La determinación de dichas condiciones deberá consolidarse en el documento de Aviso de Convoctoria Pública, que será elaborado por la Oficina Asesora Jurídica; el documento, además, contendrá un resumen de las características del proceso de contratación, el cronograma de actividades que regularán el proceso competitivo y las condiciones para la participación de las entidades sin ánimo de lucro interesadas.

La convocatoria se publicará en el SECOP, a través del módulo “Régimen de Contratación Especial”, por el término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento.

Recepción de manifestaciones de interés y observaciones formuladas al documento de convocatoria pública. Dentro del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento, las ESAL interesadas en asociarse podrán presentar manifestaciones de interés y/o formular observaciones al aviso de convocatoria y demás documentos de plenación publicados, a través del SECOP; en caso que el proceso de contratación sea promovido por iniciativa privada, no será necesario que la ESAL proponente manifieste interés pues este se entiende expresado con la presentación de su propuesta.

La Oficina Asesora Jurídica dará traslado, vía correo electrónico, al líder de la dependencia en cuyas competencias se encuentre el desarrollo del programa y actividades del plan de acción institucional promovidos mediante la iniciativa, de las observaciones recibidas para su trámite; para lo anterior, el responsable contará con el término señalado en el respectivo cronograma, para dar respuesta a las mismas.

Respuesta a las observaciones formuladas y consolidación de manifestaciones de interés. Dentro del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento, la Oficina Asesora Jurídica elaborará documento de consolidación de las manifestaciones de interés oportunamente recibidas para su publicación en el SECOP; en dicho documento, se incluirán también las respuestas dadas a las observaciones formuladas frente a los documentos de planeación del proceso.

En caso de recibirse al menos, una manifestación de interés que cumpla con los requisitos exigidos en el aviso de convocatoria, se continuará con el proceso de contratación que podrá ser o no competitivo, atendiendo a si la iniciativa fue o no privada, para la escogencia de la ESAL que ejecutará el proyecto.

En caso de no recibirse manifestaciones de interés dentro del término previsto o que las recibidas no cumplan con los requisitos exigidos en el aviso de convocatoria, la entidad continuará el trámite contractual con la ESAL que presentó la iniciativa o propuesta que promovió el proceso de contratación.

En caso que la iniciativa sea de la Corporación y de no recibirse manifestaciones de interés dentro del término previsto o que las recibidas no cumplan con los requisitos exigidos en el aviso de convocatoria, no se dará continuidad al proceso de contratación, declarándose desierto.

Ajuste a documentos de planeación. En caso que resulte necesario realizar ajustes a los documentos de planeación del proceso, en virtud de las observaciones formuladas oportunamente, sus últimas versiones deberán ser publicadas en el SECOP.

Recepción de ofertas. En caso de seguirse proceso de contratación competitivo o no y dentro del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento, la Entidad recibirá las ofertas de las ESAL interesadas, a través del SECOP.

Evaluación de las ofertas. Para la evaluación de los ofrecimientos recibidos y en el documento de estudios previos, se deberá conformar un Comité Evaluador. El proceso de evaluación deberá surtirse del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento.

Traslado del informe de evaluación de ofertas y recibo de observaciones. El informe de evaluación de las ofertas será publicado en el SECOP, dentro del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento; proponentes podrán presentar observaciones, a través de la plataforma SECOP.

Respuesta a observaciones al Informe de Evaluación. Dentro del término señalado en el cronograma de actividades que para los efectos, se incluye en el presente documento, la Entidad deberá dar respuesta a las observaciones que se formulen frente al contenido del informe de evaluación; para lo anterior y en atención a la naturaleza de las observaciones recibidas, la Oficina Asesora Jurídica dará traslado de las mismas al miembro del comité evaluador que resulte competente para su revisión y respuesta. Una vez respondidas, la Oficina Asesora Jurídica procederá con la publicación de dichas respuestas en la plataforma SECOP.

Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. La proyección del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, estará a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; dicho documento será firmado por el Director General y publicado en la plataforma SECOP.

Adendas. El cronograma de actividades del proceso de contratación, podrá modificarse mediante adendas al aviso de convocatoria, elaboradas por la Oficina Asesora Jurídica.

Contratación

Contrato o convenio. El contrato o convenio a suscribirse, según el caso, será electrónico y el anexo clausulado será proyectado por la Oficina Asesora Jurídica y remitido a la Dirección General para su aprobación. Este trámite deberá surtirse a través de la plataforma SECOP.

Expediente Contractual. Los documentos producidos durnate el proceso de contratación, reposarán en el expediente electrónico que, para estos efectos, se genere en la plataforma SECOP, que será administrado por la Oficina Asesora

Jurídica; en el mismo, se archivará digitalmente toda la documentación que se genere en desarrollo del respectivo proceso de contratación, en todas sus fases. Igulmente, la Oficina Asesora Jurídica enviará comunicación a la Secretaria General para que, por el área de Sistemas, se organice el expediente digital del contrato, por fuera de la plataforma SECOP.

Cuadro 1. Resumen Elaboración y Administración de los Documentos del Proceso de Contratación

PLANEACION		
DOCUMENTOS/TRÁMITES	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIÓN POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD EN CASO DE CONTRATO DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 092 DE 2017	Solicitud	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General, que sea líder de la dependencia competente para el desarrollo del programa y actividades del PAI promovidos mediante iniciativa
	Expedición y firma	Director General
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS/INICIATIVA PÚBLICA	Elaboración	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General
	Revisión	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General, según sea el caso
ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES	Elaboración y firma	Subdirección Financiera
SOLICITUD Y CERTIFICADO DE	Solicitud	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Asesor de Dirección General, según sea el caso
	Expedición	Subdirección Financiera
SELECCIÓN		
DOCUMENTOS/TRÁMITES	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Publicación	Oficina Asesora Jurídica
ADENDAS	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
RECEPCIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS Y OBSERVACIONES FORMULADAS AL DOCUMENTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA	Recepción	Oficina Asesora Jurídica, en el SECOP
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS Y CONSOLIDACIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS	Respuesta observaciones	Subdirectores o Secretario General o Jefes de Oficina o Asesor de Dirección General, según sea el caso
	Elaboración documento de consolidación	Oficina Asesora Jurídica
	Publicación documento	Oficina Asesora Jurídica, en el SECOP
RECEPCIÓN DE OFERTAS	Recepción	En la plataforma SECOP
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	Elaboración y firma	Comité evaluador designado
	Publicación	Oficina Asesora Jurídica, en el SECOP
TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RECIBO DE OBSERVACIONES	Traslado	En la plataforma SECOP
RESPUESTA A OBSERVACIONES AL	Respuesta	Miembros del Comité Evaluador designado,

INFORME DE EVALUACIÓN		conforme a la naturaleza de las observaciones recibidas y a sus competencias
	Publicación	Oficina Asesora Jurídica, en el SECOP
ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO	Elaboración	Oficina Asesora Jurídica
	Firma	Dirección General
	Publicación	Oficina Asesora Jurídica, en el SECOP
CONTRATACIÓN		
DOCUMENTOS/TRÁMITES	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**
CONTRATO	Proyección (clausulado)	Oficina Asesora Jurídica
	Revisión de clausulado	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	Aprobación del contrato	Asesor de Dirección General
	Aceptación del contrato	Dirección General

Cuadro 2. Resumen Cronograma de Actividades del Proceso de Contratación

ITEMS	ETAPAS	TÉRMINO	OBSERVACIONES
PLANEACION			
1	**PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LA CONVOCATORIA, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**		SECOP
2	**PLAZO PARA PRESENTAR MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**	Un (1) día hábil siguiente a la publicación del aviso de convocatoria	SECOP
3	**CONSOLIDACIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS**	Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del plazo para presentar	SECOP

		manifestaciones de interés	
4	**FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**	Un (1) día hábil siguiente al vencimiento a la publicación del documento de consolidación de manifestaciones de interés	SECOP
5	**EVALUACIÓN**	Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término para recibir ofertas	SECOP
6	**TRASLADO INFORME**	Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del término de evaluación	SECOP
7	**ADJUDICACIÓN/ DESIERTO**	Un (1) día hábil siguiente al vencimiento del trasladon del informe de evaluación	SECOP
8	**FIRMA DEL CONTRATO**	Un (1) día hábil siguiente a la adjudicación del proceso	SECOP
9	**ENTREGA DE LAS GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato	SECOP
10	**APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS O PÓLIZAS E INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	Dentro de los dos (2) días siguientes a la radicación	SECOP

NOTA 19: El proceso será competitivo y se dará curso de los numerales 3 al 6 siempre que dentro del término previsto, la Entidad reciba más de una manifestación

de interés; en caso de no recibirse manifestaciones de interés, el proceso no será competitivo o se declarará desierto; en caso de no ser competitivo se dará continuidad a la contratación de la ESAL que presentó la iniciativa, a partir del numeral 7.

Cuadro 3. Resumen de la Gestión Contractual en la Plataforma SECOP

GESTIÓN DE CONTRATOS EN SECOP		
PASO A PASO[34]	**DEPENDENCIA RESPONSABLE**	**FLUJO DE APROBACIÓN**
CREACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación
EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Abogado de apoyo que se designe para el seguimiento de las actividades del respectivo proceso contractual
PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación
MODIFICACIONES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y Coordinador del Área de Contratación
CREACIÓN DEL CONTRATO	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Coordinador del Área de Contratación y Dirección General

2.9. Disposiciones especiales para el ejercicio de la Supervisión e Interventoria de los contratos

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado;

[34] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-22guiasecopii_eemcregimenespecialsinofertas20-04-2022.pdf

tanto a supervisores como interventores les asiste responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplina por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

A continuación y con base en las disposiciones contenidas y/o referidas en el presente documento, se realiza la consolidación de las actividades a cargo de los supervisores e interventores encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse por la Corporación, en las diferentes etapas del proceso.

En esta labor, también se han tenido en cuenta las disposiciones contenidas en la "*Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado - G-EFSICE-01*", expedida por Colombia Compra Eficiente.

Planeación. En la etapa de planeación de los procesos de contratación que adelanta la Corporación, los supervisores e interventores encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse, no tienen ninguna participación; sin embargo, es en esta etapa en la que se identifica, por parte del responsable de la elaboración del documento de estudios previos, si para hacer seguimiento al cumplimiento del respectivo contrato, de acuerdo a la naturaleza de las actividades que hacen parte de su objeto, la Corporación requiere de una supervisión o de una interventoría.

De acuerdo a esto, en el ítem de Supervisión/Interventoria del documento de estudios previos, se señalará el tipo de seguimiento a realizarse; en caso de ser Supervisión, se deberá indicar el nombre y cargo del funcionario que estará encaragado de estas labores; en caso de ser Interventoría, se señalará esta condición y, de manera general, sus responsabilidades.

Selección. En la etapa de selección de los procesos de contratación que adelanta la Corporación, los supervisores e interventores encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse, no tienen ninguna participación; sin embargo, durante esta etapa se recomienda a los supervisores designados mediante el documento de estudios previos, estár atentos al desarrollo del mismo y a los cambios que, desde el punto de vita técnico, puedan tener los bienes y/o servicios a contratarse.

Contratación. En la etapa de contratación de los procesos que adelanta la Corporación, los supervisores e interventores encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse, no tienen ninguna participación; sin embargo, durante esta etapa se recomienda a los supervisores designados mediante el documento de estudios

previos, estár atentos a la celebración de los acuerdos y a los términso y tiempos de ejecución previstos para los mismos.

Ejecución, terminación y liquidación. En la etapa de ejecución de los procesos que adelanta la Corporación, los supervisores e interventores encargados de realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse, tienen los siguientes deberes generales:

i) Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
ii) Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
iii) Mantener en contacto a las partes del contrato.
iv) Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
v) Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
vi) Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
vii) Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
viii) Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
ix) Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Además, a supervisores e interventores les está prohibido de manera general, lo siguiente:

i) Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
ii) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
iii) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
iv) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
v) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
vi) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
vii) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
viii) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Para la ejecución, terminación y liquidación de contratos y convenios a celebrarse por la Corporación, además de lo indicado, supervisores e interventores deberán tener en cuenta lo siguiente:

Supervisión

La designación de la supervisión para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, es ejercido por la misma Corporación cuando no se requieren conocimientos especializados, se efectúa en el documento de estudios previos.

Una vez se haya firmado electrónicamente el contrato o convenio por ambas partes y se haya expedido el registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera, la Oficina Asesora Jurídica remitirá al supervisor que haya sido designado, mediante correo electrónico, copia del contrato o convenio con sus anexos y/o soportes y, a partir de ese momento, se comunica al supervisor que su labor de seguimiento ha iniciado. Desde ese momento, el supervisor se encuentra encargado de:

i) Requerir al contratista el aporte y cumplimiento de los documentos y requisitos necesarios para dar inicio a la ejecución del respectivo contrato o convenio, así como de su cargue en la plataforma SECOP.
ii) Elaborar y suscribir junto con el contratista, las actas de inicio y liquidación del respectivo contrato o convenio.

iii) Hacer seguimiento a la ejecución del respectivo contrato o convenio y celebrar con el contratista las reuniones o sesiones de trabajo que resulten necesarias; en estos casos, se deberán generar las respectivas actas, que deberán ser cargadas en el SECOP.
iv) Administrar y operar la ejecución del respectivo contrato o convenio en la plataforma SECOP.
v) Administrar y operar la ejecución de contratos o convenios cuya interventoria supervise, en la plataforma SECOP.
vi) Elaborar los respectivos informes de supervisión.
vii) Hacer la verificación y generar los documentos necesarios para el cierre del expediente de contratación.

La Supervisión y la Operabilidad en la Plataforma SECOP

Cuando el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse por la Corporación, esté a cargo de un supervisor, en la plataforma SECOP se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

i) En la creación en plataforma del proceso del contrato o convenio, ítem “Información Presupuestal”, se señalará como supervisor al funcionario que haya sido designado como tal en el documento de estudios previos.
ii) La publicación de documentos generados durante la ejecución del contrato o convenio, en la plataforma estará a cargo del supervisor.
iii) Las modificaciones en el estado del contrato o convenio, en la plataforma estarán a cargo del supervisor.
iv) Las modificaciones de los elementos esenciales del contrato o convenio, en la plataforma estarán a cargo del supervisor.
v) La publicación de las garantías y sus modificaciones del contrato o convenio, en la plataforma estarán a cargo del supervisor.
vi) Las aprobaciones de los pagos del contrato o convenio, en la plataforma estarán a cargo del supervisor.
vii) El cierre del expediente del contrato o convenio, en la plataforma estarán a cargo del supervisor.

En general, la operabilidad y administración de la plataforma SECOP del convenio a celebrarse, la llevará el supervisor designado.

Interventoría

La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por

la Entidad Estatal, en los siguientes casos: i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique; la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.

Una vez contratada e iniciada su ejecución, la interventoría será la encargada de hacer el seguimiento íntegro a la ejecución del contrato o convenio que le haya sido encomendado; para lo anterior, de acuerdo a lo indicado en este documento, la Oficina Asesora Jurídica deberá remitir al interventor, vía correo electrónico, copia del contrato o convenio respectivo con sus anexos y/o soportes.

El interventor tendrá a su cargo, entre otras obligaciones que hagan parte de su contratación, las siguientes responsabilidades:

i) Verificar que el objeto contratado cumpla íntegramente con las especificaciones técnicas y que los servicios se presten en su totalidad.
ii) Verificar que el valor del contrato concuerde con el valor facturado.
iii) Exigir al contratista la información necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato.
iv) Exigir al contratista las certificaciones correspondientes al cumplimiento de aportes parafiscales en cada pago que se deba realizar.
v) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones establecidas en el contrato y demás documentos que lo integran.
vi) Proyectar y suscribir las actas de inicio y de liquidación del contrato, de común acuerdo con la supervisión de la interventoría.
vii) Realizar los informes de interventoria respecto de la ejecución del contrato o convenio encomendado.
viii) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.
ix) Realizar seguimiento a los riesgos estimados dentro del presente proceso de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos, expedido por Colombia Compra Eficiente.
x) Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
xi) Hacer la verificación y generar los documentos necesarios para el cierre del expediente de contratación.
xii) En general, todas las que se desprendan del ejercicio de la interventoría.

El interventor tendrá la facultad de inspeccionar, en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo los requerimientos técnicos; el interventor deberá ejercer un control técnico, administrativo y financiero sobre el contrato o convenio, para lo que podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considera necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato o convenio, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo y, en este sentido, el contratista debe acatar las órdenes que, por escrito, le imparta el interventor, con copia a la Corporación.

La Interventoria y la Operabilidad en la Plataforma SECOP

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, las Entidades Estatales pueden determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En la Corporación, esta concurrencia únicamente será necesaria para que la supervisión asuma la administración u operabilidad de la plataforma SECOP; así, cuando el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios a celebrarse por la Corporación, esté a cargo de un Interventor, en la plataforma SECOP se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

i) En la creación en plataforma del proceso del contrato o convenio que será objeto de interventoria, ítem “Información Presupuestal”, se señalará como supervisor al funcionario que tendrá a su cargo la supervisión del respectivo contrato de interventoria; lo anterior, en atención a que la plataforma en dicho ítem, no tiene previsto la interventoria y se requiere de la designación de un responsable que cumpla en la plataforma, las funciones que dicho campo tiene previstas.

ii) La publicación de documentos generados durante la ejecución del contrato o convenio que será objeto de interventoria, en la plataforma estará a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoria, quien solo asumirá la responsabilidad de publicar en la plataforma dichos documentos.

iii) Las modificaciones en el estado del contrato o convenio que será objeto de interventoria, en la plataforma estarán a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoria, quien solo asumirá la

responsabilidad de reflejar en la plataforma lo que se soporte en las respectivas actas o documentos que suscriban el contratista con el interventor y/o la Entidad, con su visto bueno cuando así sea necesario.

iv) Las modificaciones de los elementos esenciales del contrato o convenio que será objeto de interventoria, en la plataforma estarán a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoria, quien solo asumirá la responsabilidad de reflejar en la plataforma lo que se soporte en las respectivas actas o documentos que suscriban el contratista con el interventor y/o la Entidad, con su visto bueno cuando así sea necesario.

v) La publicación de las garantías y sus modificaciones del contrato o convenio que será objeto de interventoria, en la plataforma estarán a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoria, quien solo asumirá la responsabilidad de publicar en la plataforma los respectivos documentos.

vi) Las aprobaciones de los pagos del contrato o convenio que será objeto de interventoria, en la plataforma estarán a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoria, quien solo asumirá la responsabilidad de reflejar en la plataforma lo que se soporte en las respectivas actas o documentos que suscriban el contratista con el interventor y/o la Entidad, con su visto bueno cuando así sea necesario.

vii) El cierre del expediente del contrato o convenio que será objeto de interventoria, en la plataforma estarán a cargo del supervisor del respectivo contrato de interventoria, quien solo asumirá la responsabilidad de reflejar en la plataforma lo que se soporte en las respectivas actas o documentos que suscriban el contratista con el interventor y/o la Entidad, con su visto bueno cuando así sea necesario.

En general, la operabilidad y administración de la plataforma SECOP cuando el contrato convenio a celebrarse esté sujeto a interventoría, la llevará el supervisor designado para dicho contrato de intrerventoría, por designación que se le haga en la plataforma; este último solo asumirá la responsabilidad de reflejar en la plataforma lo que se soporte en las respectivas actas o documentos que suscriban el contratista con el interventor y/o la Entidad, con su visto bueno cuando así sea necesario.

La interventoria tendrá a su cargo la responsabilidad de suministrar oportunamente a su supervisor, la información y/o documentos necesarios para llevar esta administración u operabilidad y mantenerlo al tanto de los avances y novedades que se presenten durante la ejecución del respectivo contrato o convenio.

2.10. Disposiciones especiales relacionadas con la administración de la plataforma SECOP II

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional.

En materia de contratación pública, el Gobierno Nacional ha dispuesto el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP que, actualmente, está en su versión SECOP II. Cada entidad estatal deberá tener y administrar su usuario en dicha plataforma, para adelantar los trámites tendientes a lograr la adquisición de bienes y servicios requeridos en el cumplimiento de sus funciones misionales.

En la Corporación Autónoma Regiona del Atlántico y conforme al "*Manual de uso del SECOP II – Entidades Estatales*" expedido por Colombia Compra Eficiente, la administración del usurio en la plataforma está a cargo de la Secretaria General, a través del Profesional Especializado Grado 14 del área de Sistemas, encargado de "*Administrar los sistemas de información de la Corporación, velar por su correcto manejo y brindar el soporte técnico requerido*", quien tiene las siguientes responsabilidades específicas:

i) Administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I y SECOP II) o el que haga sus veces y definir los roles y permisos que tienen los usuarios para acceder a las diferentes funcionalidades del Secop II.
ii) Mantener actualizada la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II y los registros que aún deben hacerse en Secop I.
iii) Definir los roles y permisos que tienen los usuarios para acceder a las diferentes funcionalidades del Secop II, conforme a las normas internas de la entidad.
iv) Autorizar el acceso por parte de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal.
v) Organizar los flujos de los equipos de acuerdo a la modalidad de Selección y manual de contratación de la entidad.
vi) Atender y dar solución a usuarios, en lo referente a daños temporales en las estaciones de trabajo o aplicaciones que utilizan.
vii) Diseñar y/o desarrollar soluciones informáticas mediante a nuevas herramientas y tecnologías de la información, que brinden valor agregado a las diferentes labores de la corporación.

viii) Cumplir las políticas, normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.

ix) La demás que se le asigne y que esté de acuerdo a la naturaleza del cargo.

3. VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, comenzará a regir en la Corporación una vez sea adoptado, mediante acto administrativo expedido y suscrito por el Director General. Los procesos de contratación adelantados de forma anterior a la expedición de este documento, se regirán por el Manual vigente al momento en que fueron iniciados.

Una vez expedido, el presente documento será publicado en la página web de la Entidad y dejará sin efectos las disposiciones institucionales que le resulten contrarias; en virtud de lo anterior, la Entidad a través de las respectivas

dependencias, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para efectuar los ajustes que resulten pertinentes.

La edición, actualización, reforma, renovación y ajustes del presente documento estarán a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y/o de la Dirección General y tendrán ocurrencia cuando la dinámica de la gestión contractual de la Entidad, así lo requiera; el proceso de actualización deberá surtirse en concertación con la Oficina de Calidad.

4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el desarrollo de los trámites y procesos propios de la gestión contractual de la Entidad, se deberán aplicar las medidas de bioseguridad adoptadas para evitar la propagación de enfermedades respiratorias.

Además de lo anterior, los responsables de los trámites y procesos propios de la gestión contractual de la Entidad, deberán incentivar el uso de las herramientas electrónicas adoptadas para estos fines, tales como, correos institucionales, plataformas virtuales y la plataforma SECOP.

5. ANEXOS

5.1. Anexo 1. Diagramación de flujos de aprobación establecidos en la plataforma SECOP, para la gestión de procesos de contratación

Al presente documento, se anexan flujos de aprobación establecidos por la entidad, en la plataforma SECOP.

5.2. Anexo 2. Proyección del Acto Administrativo de Adopción de la Actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA

Al presente documento, se anexa proyección del acto administrativo por medio del que el Director General, adopta las modificaciones y/o actualizaciones realizadas mediante el presente documento, al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA.

5.3. **Anexo 3. Formatos requeridos**

Al presente documento, se anexan los formatos requeridos para los distintos procesos de selección contractual.

Equipo del proceso

blank

Nombre Concurso de méritos abierto

Versión 4

Tipo (•) Comprador ( ) Proveedor

Nombre de equipo CONCURSO DE MERITO

Descripción de equipo CONCURSO DE MERITO

ID de Integración CO1.PROC_TEAM.20973754

Definir por defecto ( ) Sí (•) No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? (•) Sí ( ) No

¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? (•) Sí ( ) No

Creación del proceso		
Aprobar publicación del proceso	Publicación Concurso de Merito	Publicación Concurso de Merito
Aprobar modificaciones	Aprobar modificaciones Concurso de Merito	Aprobar modificaciones Concurso de Merito
Apertura de sobres		
Evaluación de las ofertas		
Adjudicación	Adjudicación Concurso de Merito	Adjudicación Concurso de Merito
Enviar el contrato de la consulta	Enviar contrato de la consulta Concurso de Merito	Enviar contrato de la consulta Concurso de Merito
Aprobar el contrato de la consulta	Aprobar el contrato de la consulta Concurso de Merito	Aprobar el contrato de la consulta Concurso de Merito
Aprobar la modificación del contrato	Aprobar modificaciones al Contrato Concurso de Merito	Aprobar modificaciones al Contrato Concurso de Merito
Aprobar garantía	Aprobar garantía Concurso de Merito	Aprobar garantía Concurso de Merito
Aprobar pago		

C.R.A
Corporación Autónoma Regional del Atlántico

Nombre Publicación Concurso de Merito *

Descripción Publicación Concurso de Merito *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s) Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Flujo de aprobación

blank

Nombre Aprobar modificaciones Concurso de Merito *

Descripción Aprobar modificaciones Concurso de Merito *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	Aprobar Mod	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Adjudicación Concurso de Merito *

Descripción Adjudicación Concurso de Merito *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Enviar contrato de la consulta Concurso de Merito *

Descripción Enviar contrato de la consulta Concurso de Merito *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s) Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar el contrato de la consulta Concurso de Merito *

Descripción Aprobar el contrato de la consulta Concurso de Merito *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar modificaciones al Contrato Concurso de Merito *

Descripción Aprobar modificaciones al Contrato Concurso de Merito *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	DANIELA DEL CARMEN PALMA BUSTOS	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar garantía Concurso de Merito *

Descripción Aprobar garantía Concurso de Merito *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	Jeniffer Paola Figueroa Castro	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Equipo del proceso

blank

Nombre Contratación directa.

Versión 8

Tipo (•) Comprador ( ) Proveedor

Nombre de equipo Contratacion Persona Juridica 2024

Descripción de equipo Se utilizara para la contrataciion de personas juridicas

ID de Integración CO1.PROC_TEAM.23560105

Definir por defecto ( ) Sí (•) No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? (•) Sí ( ) No

¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? (•) Sí ( ) No

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción
Creación del proceso		
Aprobar publicación del proceso	VoBo Profesional Especializado	VoBo
Aprobar modificaciones	Aprobar Modificaciones 1	Aprobar modi
Enviar el contrato de la consulta	Enviar el contrato al proveedor	Envio contrato
Aprobar el contrato de la consulta	Aprobar el contrato	VoBo
Aprobar modificacíon del contrato	Aprobar Modificaciones del contrato	VoBo
Aprobar garantía	Aprobar Garantias	Vobo
Aprobar pago		

Nombre: VoBo Profesional Especializado *

Descripción: VoBo *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

lank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Aprobar la creacion del proceso	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar Modificaciones 1 *

Descripción: Aprobar modi *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

lank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo para aprobar modificaciones	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	Aprobar modificaciones	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Enviar el contrato al proveedor *

Descripción: Envio contrato *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Enviar el contrato	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar el contrato *

Descripción: VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo para aprobar el contrato	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	Firma Contrato	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar Modificaciones del contrato *

Descripción VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Vobo prof especializado	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	Vobo Asesora Juridica	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	Aprobar modificaciones del contrato Director	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar Garantias *

Descripción Vobo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Revision 1	Ilimitado	Jeniffer Paola Figueroa Castro	No	Editar Borrar
.2	Vobo Jefe Oficina	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	Aprobacion del Director	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

ACTUALIZAR EQUIPO

Equipo del proceso

blank

Nombre Contratación régimen especial (con ofertas)

Versión 9

Tipo (•) Comprador ( ) Proveedor

Nombre de equipo CONTRATACION ESAL v2

Descripción de equipo CONTRATACION ESAL v2

ID de Integración CO1.PROC_TEAM.20978434

Definir por defecto ( ) Sí (•) No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? (•) Sí ( ) No

¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? (•) Sí ( ) No

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción
Creación del proceso		
Aprobar publicación del proceso	Publicación ESAL	VoBo
Aprobar modificaciones	Aprobar Modificaciones ESAL	Aprobar modificaciones
Apertura de ofertas		
Evaluación de las ofertas		
Adjudicación	Aprobar Adjudicación ESAL	Aprobar adjudicación
Enviar el contrato de la consulta	Enviar el contrato al proponente ESAL	enviar contrato
Aprobar el contrato de la consulta	Aprobar el contrato despues de firmado	Aprobar
Aprobar la modificación del contrato	Aprobar modif	Aprobar modificaciones
Aprobar garantía	Aprobar Poliza	aprobacion de garantias
Aprobar pago		

Nombre: Publicación ESAL *

Descripción: VoBo *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

lujo de aprobación

ank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Aprobar Publicacion ESAL	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar Modificaciones ESAL *

Descripción: Aprobar modificaciones *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Aprobar modificaciones Esal	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar Adjudicación ESAL *

Descripción: Aprobar adjudicación *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Enviar el contrato al proponente ESAL *

Descripción: enviar contrato *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar el contrato despues de firmado *

Descripción Aprobar *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	Firma Contrato ESAL	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar modif *

Descripción Aprobar modificaciones *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar Poliza *

Descripción aprobacion de garantias *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	Jeniffer Paola Figueroa Castro	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Equipo del proceso

blank

Nombre Contratación régimen especial

Versión 12

Tipo (•) Comprador ( ) Proveedor

Nombre de equipo Contratación Régimen Especial

Descripción de equipo Contratación régimen especial sin Ofera

ID de Integración CO1.PROC_TEAM.21014687

Definir por defecto ( ) Sí (•) No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? (•) Sí ( ) No

¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? (•) Sí ( ) No

Flujos de aprobación del proceso

blank

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción
Creación del proceso		
Aprobar publicación del proceso	Aprobar publicacion del proceso	VoBo
Aprobar modificaciones	Aprobar modific del proceso	VoBo
Enviar el contrato de la consulta	Enviar contrato al proveedor	VoBo
Aprobar el contrato de la consulta	Aprobar contrato	VoBo
Aprobar la modificación del contrato	Aprobar mod al contrato	VoBo
Aprobar garantía	Aprobacion Garantias	VoBo
Aprobar pago		

Flujo de aprobación

blank

Nombre Aprobar publicacion del proceso *

Descripción VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Creación del Proceso	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar modific del proceso *

Descripción VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Revision 1	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	Revision 2	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre Enviar contrato al proveedor *

Descripción VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Revision 1	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	Revision 2	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar contrato *

Descripción VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Revision 1	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	Revision 2	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	Firma Director	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar mod al contrato *

Descripción VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Revision 1	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	Revision 2	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	Firma Director	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobacion Garantias *

Descripción VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Revision 1	Ilimitado	Jeniffer Paola Figueroa Castro	No	Editar Borrar
.2	Revision 2	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	Firma Director	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Equipo del proceso

blank

Nombre	Selección abreviada menor cuantía
Versión	11
Tipo	Comprador / Proveedor
Nombre de equipo	Selección abreviada de menor cuantía *
Descripción de equipo	Selección abreviada de menor cuantía
ID de Integración	CO1.PROC_TEAM.20987625
Definir por defecto	Sí / No
¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?	Sí / No
¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos?	Sí / No

Flujos de aprobación del proceso

blank

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
Creación del proceso			Opciones
Aprobar publicación del proceso	Publicación selección abreviada de menor cuantía	Publicación selección abreviada de menor cuantía	Opciones
Aprobar modificaciones	Aprobar modificaciones selección abreviada de menor cuantía.	Aprobar modificaciones selección abreviada de menor cuantía.	Opciones
Apertura de ofertas			Opciones
Evaluación de las ofertas			Opciones
Adjudicación	Adjudicación selección abreviada de menor cuantía	Adjudicación selección abreviada de menor cuantía	Opciones
Enviar el contrato de la consulta	Enviar contrato de la consulta selección abreviada de menor cuantía	Enviar contrato de la consulta selección abreviada de menor cuantía	Opciones
Aprobar el contrato de la consulta	Aprobar el contrato de la consulta selección abreviada de menor cuantía	Aprobar el contrato de la consulta selección abreviada de menor cuantía	Opciones
Aprobar la modificación del contrato	Aprobar modificaciones selección abreviada de menor cuantía	Aprobar modificaciones selección abreviada de menor cuantía	Opciones
Aprobar garantía	Aprobar garantía selección abreviada de menor cuantía	Aprobar garantía selección abreviada de menor cuantía	Opciones
Aprobar pago			Opciones

Nombre	Publicación selección abreviada de menor cuantía *
Descripción	Publicación selección abreviada de menor cuantía *
	Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.
Flujo de aprobación global	Sí / No

ujo de aprobación

nk

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

blank

Nombre Aprobar modificaciones selección abreviada de menor cuanti *

Descripción Aprobar modificaciones selección abreviada de menor cuanti *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	vobo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Adjudicación selección abreviada de menor cuantía *

Descripción Adjudicación selección abreviada de menor cuantía *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Enviar contrato de la consulta selección abreviada de menor *

Descripción: Enviar contrato de la consulta selección abreviada de menor *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar el contrato de la consulta selección abreviada de me *

Descripción: Aprobar el contrato de la consulta selección abreviada de me *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Descripción Aprobar modificaciones selección abreviada de menor cuanti *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar garantía selección abreviada de menor cuantía *

Descripción Aprobar garantía selección abreviada de menor cuantía *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	Jeniffer Paola Figueroa Castro	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Licitación de Obra Publica

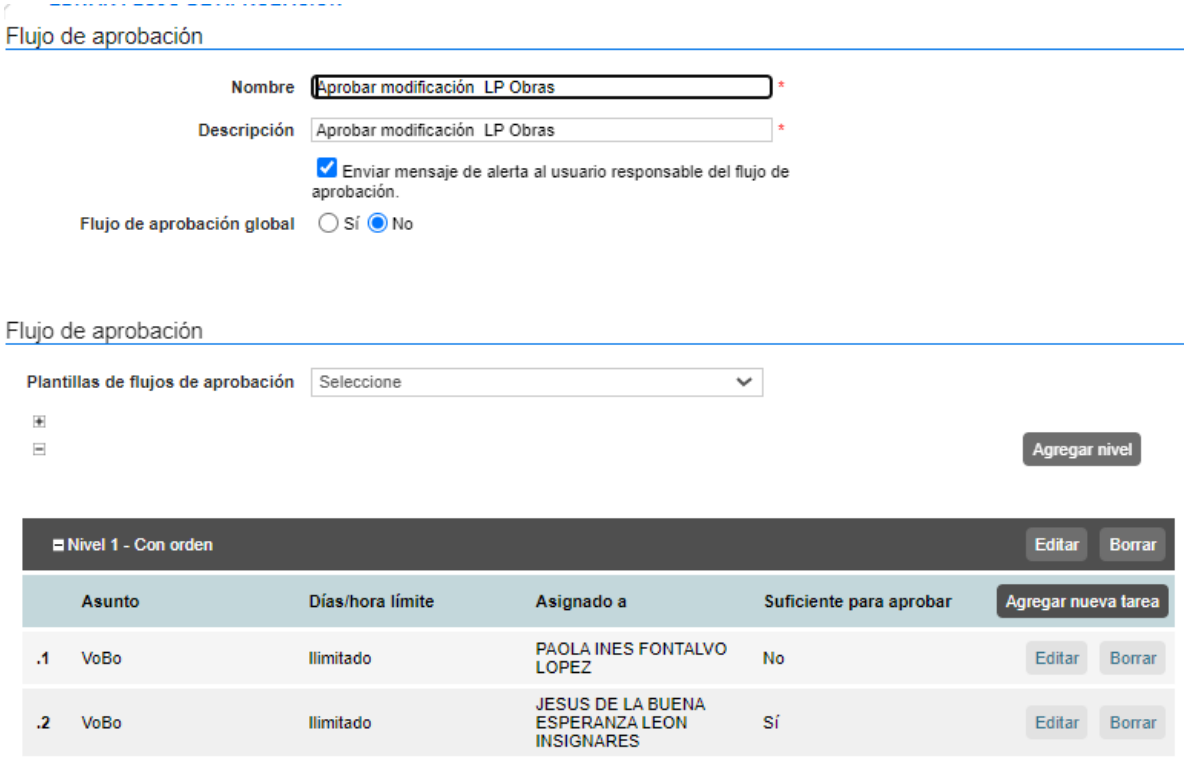




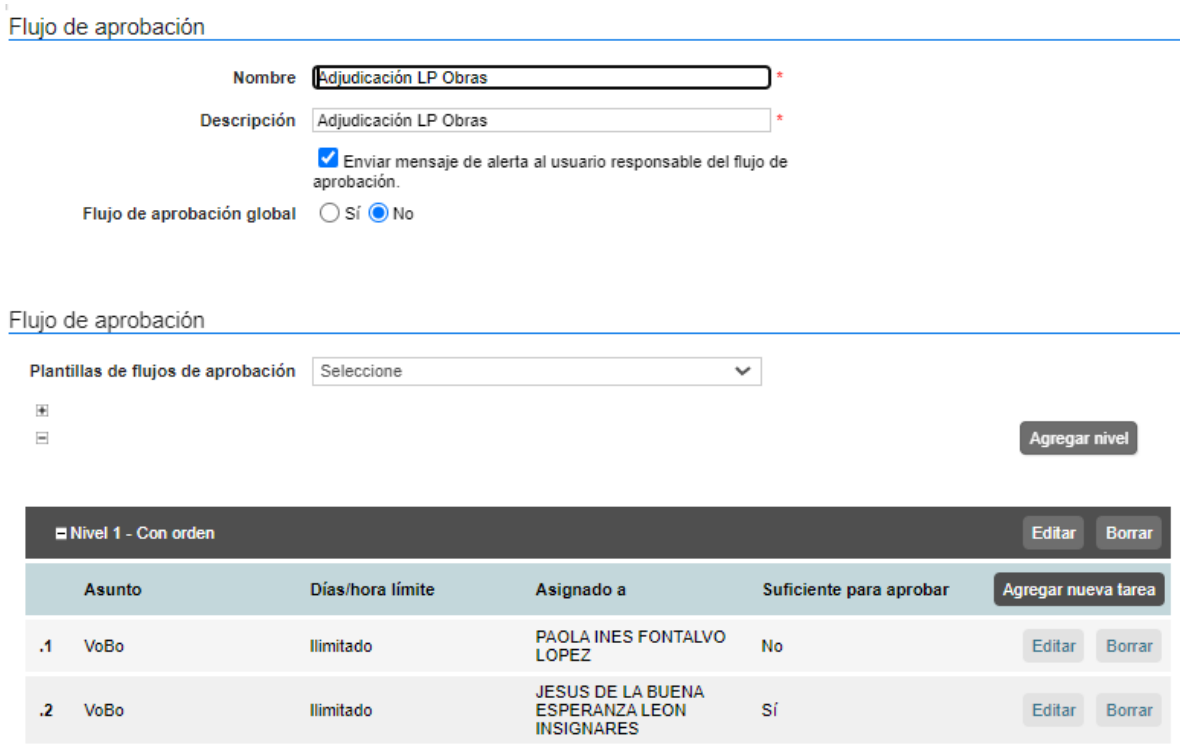
1. En el proceso de Licitación Publica (de Obra) no se tiene creado un flujo para CREACION DEL CONTRATO
2. Aprobación publicación del proceso:



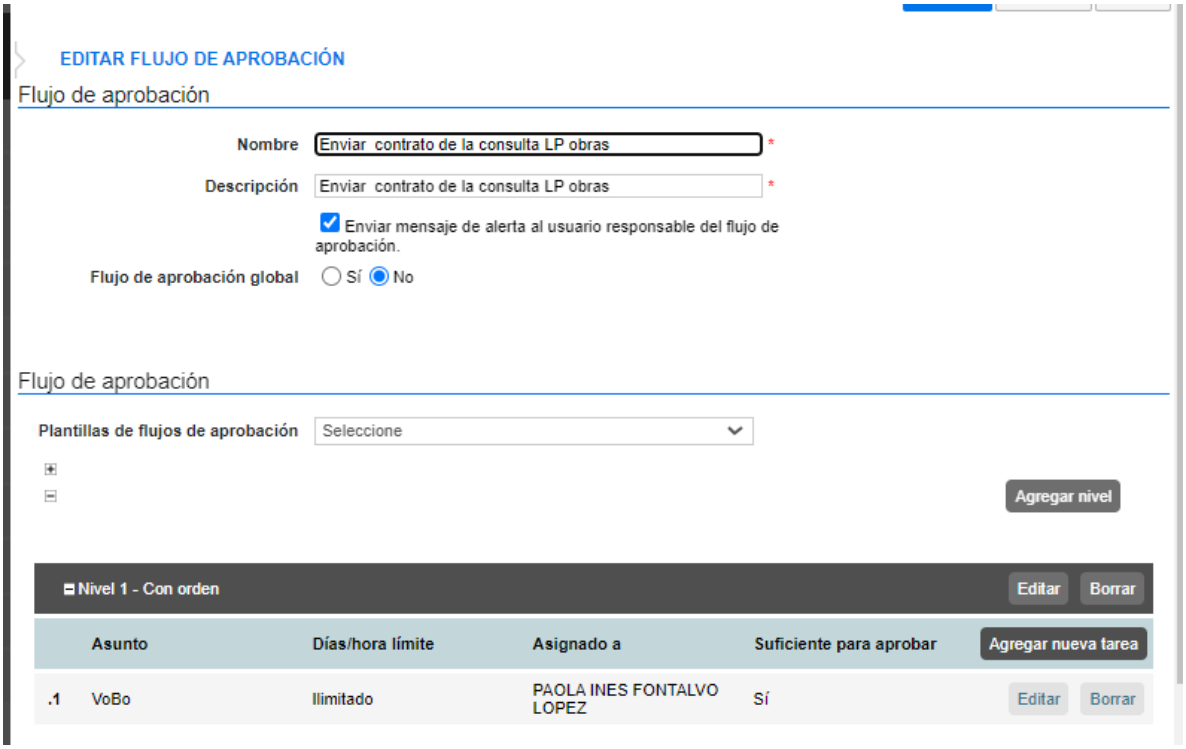
3. Aprobar Modificaciones del proceso



4. Apertura de Sobre 1 no tiene flujo creado
5. Evaluación de Ofertas no tiene flujo creado
6. Adjudicación



7. Enviar el contrato de la consulta



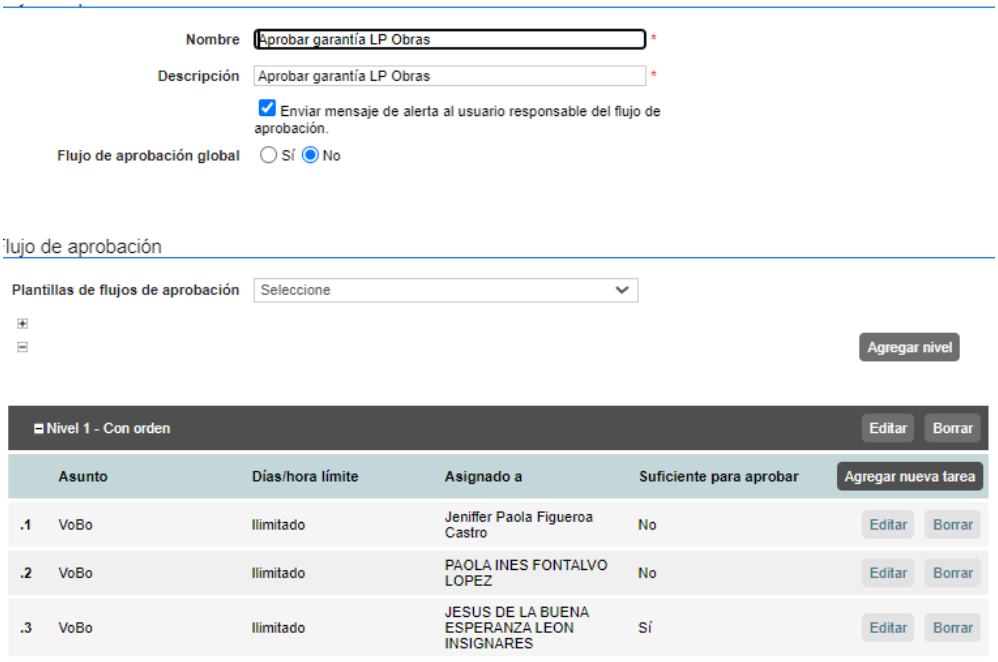
8. Aprobar el contrato de la consulta



9. Aprobar las modificaciones del contrato



10. Aprobar Garantía

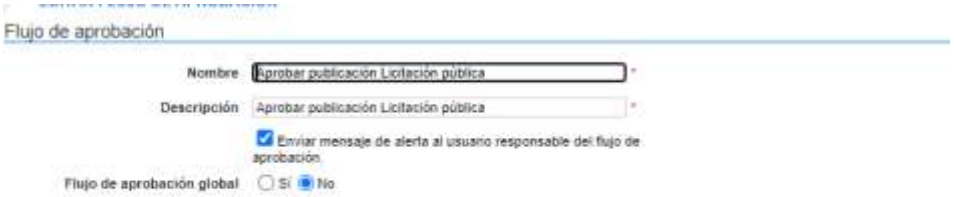


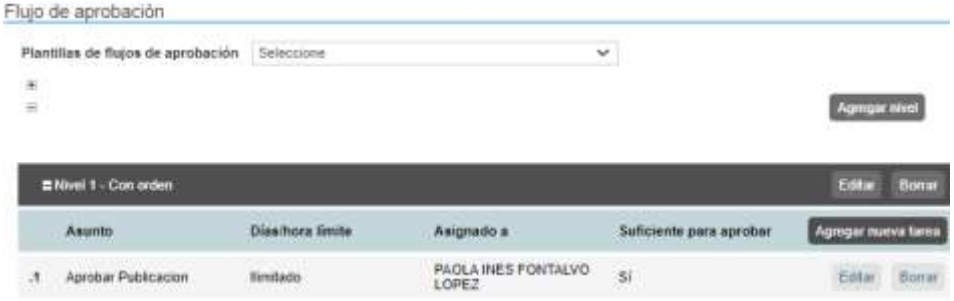
Licitación Publica



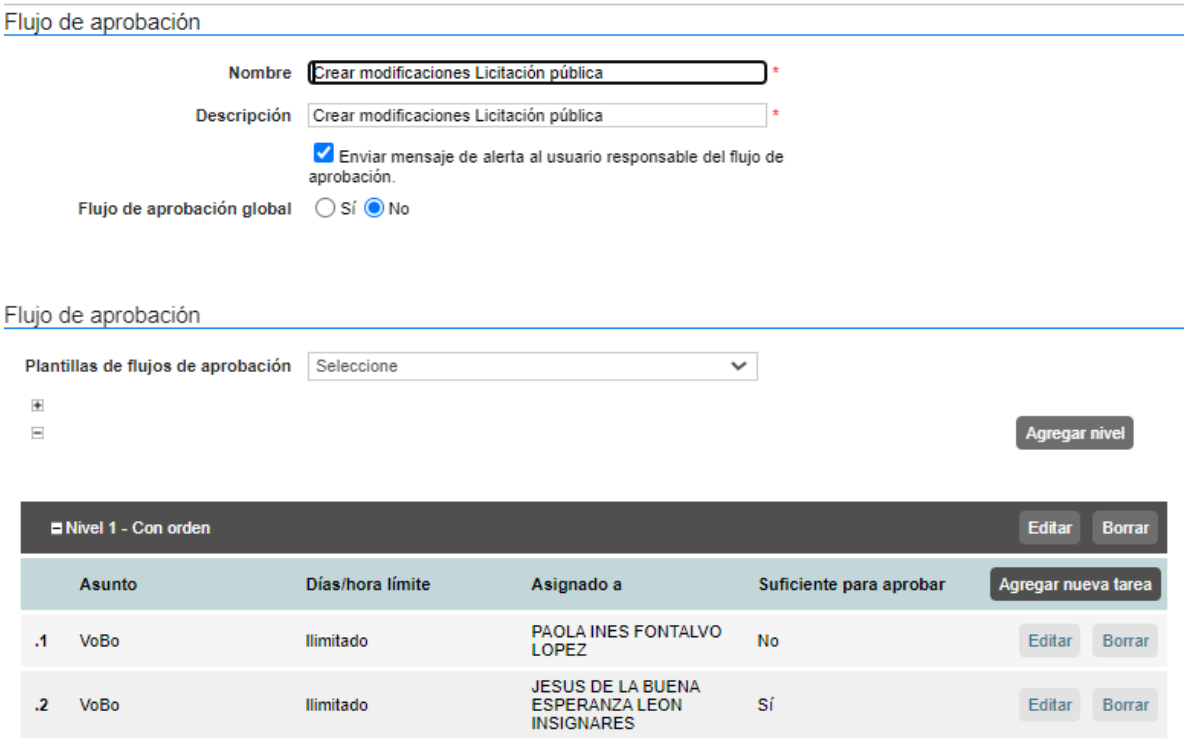


1. En el proceso de Licitación Publica no se tiene creado un flujo para CREACION DEL CONTRATO
2. Aprobación publicación del proceso:

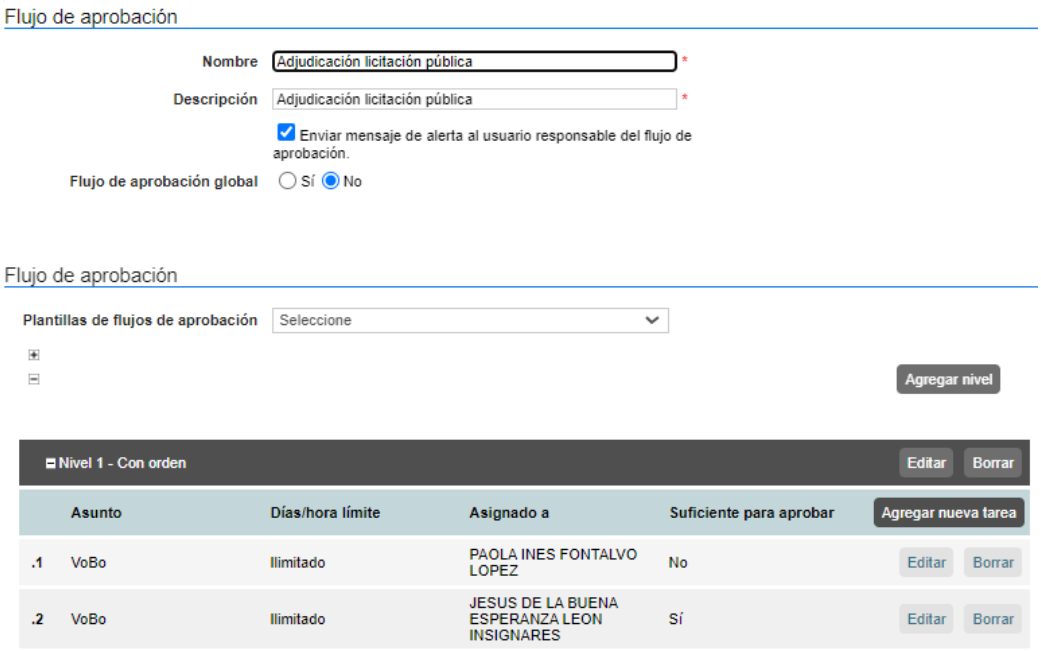




3. Aprobar Modificaciones del proceso



4. Apertura de Ofertas no tiene flujo creado
5. Evaluación de Ofertas no tiene flujo creado
6. Adjudicación



7. Enviar el contrato de la consulta



8. Aprobar el contrato de la consulta



9. Aprobar las modificaciones del contrato

Flujo de aprobación

Nombre: Aprobar modificaciones contrato licitación pública *

Descripción: Aprobar modificaciones contrato licitación pública *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

10. Aprobar Garantía

Flujo de aprobación

Nombre: Aprobar garantías licitación pública *

Descripción: Aprobar garantías licitación pública *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	Jeniffer Paola Figueroa Castro	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Equipo del proceso

blank

Nombre Mínima cuantía

Versión 12

Tipo (•) Comprador ( ) Proveedor

Nombre de equipo Mínima Cuantía

Descripción de equipo Mínima Cuantía

ID de Integración CO1.PROC_TEAM.21033729

Definir por defecto ( ) Sí (•) No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? (•) Sí ( ) No

¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? (•) Sí ( ) No

Creación del proceso		
Aprobar publicación del proceso	Aprobar publicacion mínima cuantía	Aprobar publicacion mínima cuantía
Aprobar modificaciones	Aprobar modificaciones mínima cuantía	Aprobar modificaciones mínima cuantía
Apertura de ofertas		
Evaluación de las ofertas		
Adjudicación	Adjudicación mínima cuantía	Adjudicación mínima cuantía
Enviar el contrato de la consulta	Enviar contrato de la consulta mínima cuantía	Enviar contrato de la consulta mínima cuantía
Aprobar el contrato de la consulta	Aprobar contrato mínima cuantía	Aprobar contrato mínima cuantía
Aprobar la modificación del contrato	Aprobar modificación del contrato mínima cuantía	Aprobar modificación del contrato mínima cuantía
Aprobar garantía	Aprobar garantía mínima cuantía	Aprobar garantía mínima cuantía
Aprobar pago		

Nombre: Aprobar publicacion mínima cuantía *

Descripción: Aprobar publicacion mínima cuantía *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar modificaciones mínima cuantía *

Descripción: Aprobar modificaciones mínima cuantía *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Adjudicación mínima cuantía *

Descripción: Adjudicación mínima cuantía *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Enviar contrato de la consulta mínima cuantía *

Descripción: Enviar contrato de la consulta mínima cuantía *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s) — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar contrato mínima cuantía *

Descripción Aprobar contrato mínima cuantía *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar modificación del contrato mínima cuantía *

Descripción Aprobar modificación del contrato mínima cuantía *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar garantía mínima cuantía *

Descripción: Aprobar garantía mínima cuantía *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	Jeniffer Paola Figueroa Castro	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

ACTUALIZAR EQUIPO

Equipo del proceso

blank

Nombre Selección Abreviada de Menor Cuantia sin Manifestacion de Interés

Versión 6

Tipo (•) Comprador ( ) Proveedor

Nombre de equipo SAMC-SM *

Descripción de equipo Selección Abreviada de Menor Cuantía sin Manifestación de Interés

ID de Integración CO1.PROC_TEAM.20971217

Definir por defecto (•) Sí ( ) No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? (•) Sí ( ) No

¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? (•) Sí ( ) No

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
Creación del proceso			Opciones
Aprobar publicación del proceso	Publicación	VoBo	Opciones
Aprobar modificaciones	Aprobar mod SAMC-Sin manifestación	VoBo	Opciones
Apertura de ofertas			Opciones
Evaluación de las ofertas			Opciones
Adjudicación	Adjudicación	VoBo	Opciones
Enviar el contrato de la consulta	Enviar contrato de la consulta SAMC-SM	VoBo	Opciones
Aprobar el contrato de la consulta	Aprobar el contrato de la consulta SAMC-SM	VoBo	Opciones
Aprobar la modificación del contrato	Aprobar modificaciones SAMC-Sin manifestación	VoBo	Opciones
Aprobar garantía	Aprobar garantía	VoBo	Opciones
Aprobar pago			Opciones

Nombre Publicación *

Descripción VoBo *

[x] Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ( ) Sí (•) No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Publicación	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar mod SAMC-Sin manifestación *

Descripción: VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Con orden					Editar Borrar
	Asunto	**Días/hora límite**	**Asignado a**	**Suficiente para aprobar**	**Agregar nueva tarea**
.1	Aprobar modificaciones	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Adjudicación *

Descripción: VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

⊞
⊟

Agregar nivel

⊟ Nivel 1 - Sin Orden - 1 aprobación(es) requerida(s)					Editar Borrar
	Asunto	**Días/hora límite**	**Asignado a**	**Suficiente para aprobar**	**Agregar nueva tarea**
.1	Adjudicación	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Enviar contrato de la consulta SAMC-SM *

Descripción: VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar el contrato de la consulta SAMC-SM *

Descripción: VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar modificaciones SAMC-Sin manifestación *

Descripción: VoBo *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Revisión	Ilimitado	Jeniffer Paola Figueroa Castro	No	Editar Borrar
.2	Aprobar Póliza	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	Aprobar Publicacion	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Equipo del proceso

blank

Nombre	Selección abreviada subasta inversa
Versión	15
Tipo	(•) Comprador ( ) Proveedor
Nombre de equipo	SELECCION ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA 2023
Descripción de equipo	SELECCION ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA
ID de Integración	CO1.PROC_TEAM.21000466
Definir por defecto	( ) Sí (•) No
¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?	(•) Sí ( ) No
¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos?	(•) Sí ( ) No

Flujos de aprobación del proceso

blank

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción	
Creación del proceso			Opciones
Aprobar publicación del proceso	Aprobar publicación SA subasta inversa	Aprobar publicación SA subasta inversa	Opciones
Aprobar modificaciones	Aprobar modificaciones SE subasta inversa	Aprobar modificaciones SE subasta inversa	Opciones
Apertura de ofertas			Opciones
Evaluación de las ofertas			Opciones
Adjudicación	Adjudicación SA subasta inversa	Adjudicación SA subasta inversa	Opciones
Enviar el contrato de la consulta	Enviar el contrato SE subasta inversa	Enviar el contrato SE subasta inversa	Opciones
Aprobar subasta	Aprobar subasta SA subasta inversa	Aprobar subasta SA subasta inversa	Opciones
Aprobar el contrato de la consulta	Aprobar el contrato SA subasta inversa	Aprobar el contrato SA subasta inversa	Opciones
Aprobar la modificación del contrato	Aprobar modificación al contrato SA subasta inversa	Aprobar modificación al contrato SA subasta inversa	Opciones
Aprobar garantía	Aprobar garantía SA subasta inversa	Aprobar garantía SA subasta inversa	Opciones
Aprobar pago			Opciones

Nombre: Aprobar publicación SA subasta inversa *

Descripción: Aprobar publicación SA subasta inversa *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar modificaciones SE subasta inversa *

Descripción: Aprobar modificaciones SE subasta inversa *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Adjudicación SA subasta inversa *

Descripción: Adjudicación SA subasta inversa *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Flujo de aprobación

blank

Nombre: Enviar el contrato SE subasta inversa *

Descripción: Enviar el contrato SE subasta inversa *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

C.R.A

Nombre Aprobar modificación al contrato SA subasta inversa *

Descripción Aprobar modificación al contrato SA subasta inversa *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre Aprobar garantía SA subasta inversa *

Descripción Aprobar garantía SA subasta inversa *

☑ Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden Editar Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	Jeniffer Paola Figueroa Castro	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	VoBo	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

ACTUALIZAR EQUIPO

Equipo del proceso

blank

Nombre Contratación directa.

Versión 8

Tipo (•) Comprador ( ) Proveedor

Nombre de equipo Contratación Directa persona natural 2024

Descripción de equipo vigencia 2024

ID de Integración CO1.PROC_TEAM.21527014

Definir por defecto ( ) Sí (•) No

¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades? (•) Sí ( ) No

¿Todos los usuarios tienen la posibilidad de exportar los documentos de los procesos? (•) Sí ( ) No

Tipo de flujo	Nombre flujo	Descripción
Creación del proceso	Creacion proceso persona natural	Vobo
Aprobar publicación del proceso	Publicación del Proceso	VoBo
Aprobar modificaciones	Aprobar modificaciones del proceso	VoBo
Enviar el contrato de la consulta	Enviar contrato	VoBo
Aprobar el contrato de la consulta	firmar contrato por el director	VoBo
Aprobar modificacíon del contrato	Aprobar modificaciones de contrato	VoBo
Aprobar garantía	Revisión Poliza	Revisión
Aprobar pago		

Nombre: Creacion proceso persona natural *

Descripción: Vobo *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	aprobacion creacion de proceso	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	Vobo Jefe Oficina	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: Publicación del Proceso *

Descripción: VoBo *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: ○ Sí ◉ No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Publicación	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: Aprobar modificaciones del proceso *

Descripción: VoBo *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Aprobar modificaciones del proceso	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	Vobo Jefe Oficina	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	Firma del Director	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Enviar contrato *

Descripción: VoBo *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	enviar contrato	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	Sí	Editar Borrar

Nombre: firmar contrato por el director *

Descripción: VoBo *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	Firma contrato	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

En este flujo anteriormente estaban la Dra. Paola, Dra. Juliette y el señor Director, fua modificado al salir de vacaciones la dra. Juliette quedando como esta en la actualidad.

Nombre: Aprobar modificaciones de contrato *

Descripción: VoBo *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	VoBo	Ilimitado	ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	Firma del Director	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

Nombre: Revisión Poliza *

Descripción: Revisión *

Enviar mensaje de alerta al usuario responsable del flujo de aprobación.

Flujo de aprobación global: Sí / No

Flujo de aprobación

blank

Plantillas de flujos de aprobación: Seleccione

Agregar nivel

Nivel 1 - Con orden — Editar | Borrar

	Asunto	Días/hora límite	Asignado a	Suficiente para aprobar	Agregar nueva tarea
.1	Revisión	Ilimitado	Jeniffer Paola Figueroa Castro	No	Editar Borrar
.2	VoBo	Ilimitado	PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	No	Editar Borrar
.3	Aprobación	Ilimitado	JESUS DE LA BUENA ESPERANZA LEON INSIGNARES	Sí	Editar Borrar

REPUBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

RESOLUCIÓN No. 0000XXX DE 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 000XXX DEL XX DE XXXX DE 202X "*POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO*"

El director de la Corporación Regional Autónoma del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y las demás otorgadas por las normas que lo complementan o adicionan y estando dentro del término otorgado por el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico mediante Resolución No. 000XXX de 202X adopta su Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

Que en el Ítem 3° del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría denominado "*VIGENCIA, PROCESO DE EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, MECANISMOS DE REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES",* se establece que: "*La edición, actualización, reforma, renovación y ajustes del presente documento estarán a cargo de la Oficina Jurídica y/o de la Dirección General, y tendrán ocurrencia cuando la dinámica de la gestión contractual de la Entidad, así lo requiera; el proceso de actualización deberá surtirse en concertación con la Oficina de Calidad de la Entidad".*

Que, para el logro de todos los cometidos enlistados, la Corporación debe procurar la constante mejora de la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de las funciones y/u obligaciones que, por deber legal, debe asumir; lo anterior, exige igualmente, el fortalecimiento de los procesos, trámites, procedimientos y herramientas implementados para el cumplimiento de dichos deberes.

Que, concomitante con lo anterior, en el cumplimiento de sus funciones surgen necesidades diversas, entre esas, la adquisición de bienes, obras y/o servicios de los que no dispone de forma permanente; para ello y de conformidad con las normas legales vigentes, se debe dar paso al surtimiento de procesos contractuales enmarcados en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y sus normas complementarias, dando aplicación además, a los trámites y procedimientos institucionales, conforme a su estructura organizacional.

Que, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA forma parte de la administración pública, es independiente de la rama ejecutiva y, por disposición del artículo 113 constitucional, de las demás ramas del poder público; se rige por las leyes especiales que la Constitución tiene previstas para las corporaciones y todas aquellas que le resulten aplicables; así mismo, para efectos de su organización y funcionamiento, le resulta aplicable el régimen jurídico previsto en la Ley 99 de 1993 y demás normas reglamentarias y pertinentes y, para el desarrollo de su Gestión Contractual, la Ley 80 de 1993, de acuerdo con las disposiciones contenidas en sus artículos 1º y 2º, en atención a su naturaleza.

REPUBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

RESOLUCIÓN No. 0000XXX DE 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 000XXX DEL XX DE XXXX DE 202X "*POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN*

Que, por ello y teniendo en cuenta las novedades normativas que han surgido en materia de contratación pública, además de los últimos ajustes efectuados en la planta de personal de la Entidad y, en este sentido, en los flujos de aprobación del proceso, resulta necesario para el fortalecimiento de su gestión contractual, realizar la revisión y ajuste del actual Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, para actualizarlo respecto de las nuevas dinámicas que, en materia de contratación, tiene la Corporación.

Que, el Decreto 1082 de 2015 ***"****Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"* señala, en su artículo 2.2.1.2.5.3, que *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente"*, otorgando a la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, la potestad de desarrollar en manuales y guías, los contenidos mínimos y restricciones sobre los que las entidades deben organizar sus procesos y procedimientos en materia de compras públicas, y de disponer normatividad regulatoria a través de las distintas Circulares que, como ente rector del Sistema de Compras Estatales, expide.

Que estos manuales de contratación no deben ser entendidos como compilaciones normativas o jurisprudenciales, por el contrario, deben representar verdaderos instrumentos de planeación, que permitan desarrollar la actividad contractual de la entidad acorde con los principios que rigen la función y contratación públicas, en especial, los de eficiencia y transparencia, en contraste con su estructura funcional y organizacional, dejando en ellos plasmada de manera clara, la responsabilidad de cada uno de los partícipes en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Que como instrumento de planeación estratégica, debe permitir que la comunidad en general, conozca la naturaleza jurídica de la entidad, su misión, visión, estrategias anticorrupción y mecanismos de solución de conflictos, enfocados al trámite interno de contratación.

Que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, se encuentra sujeta al Régimen de Contratación Estatal y, por tanto, a las normas que integralmente regulan el Sistema de Compras Públicas; como consecuencia de ello, resulta necesario para la entidad hacer una revisión de las herramientas y/o directrices y/o procedimientos de planeación y/o ejecución que, en materia de contratación, se han adoptado, a fin de poder ajustarlas, en consonancia con las directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones que le fueron conferidas a través del Decreto Ley 4170 de 2011 y de lo indicado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015**.**

Que son varios los retos que hoy enfrentan las entidades estatales en materia de planeación contractual, identificando como relevantes los siguientes aspectos: i) la articulación de servicios y funciones internas en miras de lograr una adecuada planificación de sus compras, que permita la selección objetiva de los contratistas atendiendo criterios diversos e inclusivos; y, ii) la integración de la actividad contractual al funcionamiento y al Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad; todo lo anterior, a partir de las disposiciones contenidas en el actual Estatuto de Contratación, complementado con el contenido de las Circulares Externas expedidas por Colombia Compra Eficiente.

Que, de acuerdo a lo expuesto, la Corporación tiene la necesidad de efectuar ajustes a su Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para, entre otros, i) fortalecer el proceso de compras públicas de la entidad, y ii) poner a disposición de los partícipes de la contratación púbica, una herramienta efectiva de panificación para la adquisición de bienes y servicios.

REPUBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

RESOLUCIÓN No. 0000XXX DE 2024

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA SE MODIFICA LA RESOLUCION No. 000XXX DEL XX DE XXXX DE 202X "*POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO*"

Que las modificaciones realizadas al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, que se pretenden adoptar, fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su Sesión No. XX, realizada el XX de XXX de 2024.

Que, en consecuencia, este Despacho:

RESUELVE

Artículo Primero. MODIFICAR la Resolución No. 000XXX de 202X, contenidas en el documento de Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, anexo a este acto, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su Sesión No. XX, realizada el XX de XXX de 2024.

PARÁGRAFO: La actividad contractual de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico estará sujeta a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia y a lo previsto en el manual modificatorio que con este documento se adopta.

Artículo Segundo. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones del presente acto administrativo aplican a los procesos de contratación que adelanten en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico y es de obligatorio cumplimiento.

Artículo Tercero. VIGENCIA. El presente acto rige a partir de la fecha de su publicación junto con el documento de Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría anexo y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su Sesión No. XX, realizada el XX de XXX de 2024, en página Web de la Entidad**;** el mismo, deja sin efectos las disposiciones institucionales que le resulten contrarias o que se hayan adoptado en fechas anteriores.

Dada en Barranquilla, a los XXX

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JESUS LEON INSIGNARES
DIRECTOR GENERAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA REVISIÓN Y AJUSTE DEL PLAN DE ORDENACIÓN Y MANEJO DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DE LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN Y LOS ARROYOS GRANDE Y LEON EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.

Estudio y documentos previos en virtud de lo contemplado en la Ley 80 de 1993, especialmente en el artículo 25 numeral 7, la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El recurso agua, su planificación y gestión, ocupa un lugar prioritario en la agenda mundial por su situación de escasez, contaminación e impactos directos del cambio climático. Por tanto, proteger el agua en cada región, y en este caso en el Departamento del Atlántico que es de los más afectados por la sequía, se hace esencial. El cuidado, el ordenamiento de cuencas y cuerpos de agua específicos, su preservación y en muchos casos su recuperación, es una de las principales tareas de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA.

La ciénaga de Mallorquín es una laguna costera con una extensión aproximada de 695 hectáreas, ubicada en el extremo norte de la ciudad de Barranquilla y sobre la margen izquierda del Río Magdalena cerca de su desembocadura. Limita al norte con el mar Caribe, al sur con la extensión de la vía 40 entre el Barrio Las Flores y La Playa, al oriente con el tajamar occidental del canal navegable del río Magdalena y al occidente con la desembocadura del Arroyo León. Se encuentra rodeada de llanuras de inundación, arenales, dunas y bosques de manglar, influenciada por la apertura y cierre de la barra de arena que conecta la laguna con el Mar Caribe, la desembocadura del Arroyo León, el sistema de escorrentías de la cuenca y la conexión con el río Magdalena a través de un sistema de box coulverts (CAF, 2020).

Es un sistema de gran importancia ecológica para el Distrito de Barranquilla y la región; que hace parte del sitio Ramsar, Ciénaga Grande de Santa Marta - Complejo Delta Estuarino del Río Magdalena, donde tiene soporte una alta diversidad biológica, con representación de ecosistemas estratégicos como los manglares, que ofrece soporte para la reproducción y desarrollo de muchas especies hidrobiológicas implicadas en la transformación de la materia orgánica y el flujo de energía entre el ecosistema marino y el continental, donde además se destacan muchos servicios ecosistémicos relacionados con el paisaje, la regulación hídrica y se soportan actividades de pesca para la comercialización de productos y subsistencia de una parte importante de la población asentada en sus alrededores.

Tal como ha quedado consignado en varios de los estudios adelantados por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, la cuenca de la Ciénaga de Mallorquín y los Arroyos Grande y León presenta una superficie aproximada de 296 Km^2 y está constituida por los Arroyos Grande y León, administrativamente vinculada al Distrito de Barranquilla y los municipios Puerto Colombia, Soledad, Galapa, Tubará y Baranoa; área que por demás muestra una serie de factores y macrovectores de afectación que ponen seriamente en riesgo la permanencia de muchos de sus valores sobresalientes y, lo que es más preocupante, los bienes y servicios ambientales que presta desde hace mucho tiempo a la población humana asentada en esta superficie.

La cuenca de la Ciénaga de Mallorquín y los Arroyos Grande y León fue ordenada en el año 2007, en el marco del Decreto 1729 de 2002, a una escala 1:100.000. Posteriormente, surgió en el país una nueva disposición de Ley para el ordenamiento de las unidades hidrográficas, el Decreto 1640 de 2012. Con esta nueva reglamentación, se incluyó la escala de trabajo a la cual deben ser ordenadas cada una de las estructuras hidrográficas, se aclaró la articulación entre los instrumentos de planificación ambiental y se definieron la zonificación ambiental, la gestión del riesgo y el contenido programático de los POMCA, como determinantes ambientales para el ordenamiento territorial.

La cuenca hidrográfica de la Ciénaga de Mallorquín y los Arroyos Grande y León concentra las principales demandas de bienes y servicios, en el Departamento del Atlántico, también enfrenta dinámicas territoriales complejas, así como los retos y desafíos que el cambio climático impone a las poblaciones como a los ecosistemas. Para hacerle frente a estos retos y en el ejercicio del cumplimiento de las funciones como autoridad ambiental de propender por la protección, planificación, administración y uso sostenible de los recursos naturales, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico en su Plan de Acción Institucional 2024 – 2027, "***Por un Ambiente Sin Fronteras***", tiene contemplado en sus Líneas Estratégicas: "Gestión para la Sostenibilidad del Recurso Hídrico" y "Sostenibilidad Sectorial", los siguientes programas, proyectos y acciones estratégicas:

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROGRAMA	PROYECTO	ACCIÓN ESTRATÉGICA
GESTIÓN PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL RECURSO HÍDRICO	**1.1. GHI: Gestión Hídrica Integral**	1.1.1. Planificación del recurso hídrico	1.1.1.1. Acciones dirigidas a formular, ajustar o actualizar los planes de ordenación y manejo de cuencas (POMCA Ciénaga de Mallorquín, POMCA Complejo de humedales de la Vertiente Occidental del Río Magdalena y POMCA Arroyos Directos al Mar Caribe).
		1.1.3. Recuperación y manejo de los humedales del departamento del Atlántico	1.1.3.4. Realizar acciones para la recuperación ambiental de los cuerpos de agua asociados a la cuenca de la ciénaga de Mallorquín.
SOSTENIBILIDAD SECTORIAL	**4.1. SOS-Terra: Ordenando Ambientalmente el Territorio**	4.1.1. Determinantes Ambientales	4.1.1.2. Actualizar la información ambiental en el marco del ordenamiento ambiental del territorio

Con la finalidad de contar con un instrumento de planificación actualizado en cumplimento del Decreto 1640 de 2012 y la Guía Técnica para la Formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas se hace necesario realizar el concurso de méritos para "REVISIÓN Y AJUSTE DEL PLAN DE ORDENACIÓN Y MANEJO DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DE LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN Y LOS ARROYOS GRANDE Y LEON EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO".

El presente proyecto se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la CRA, identificado con el código: 70131700, 70171500, 77101600, 77101700 y 81151600.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO

INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1. OBJETO A CONTRATAR

REVISIÓN Y AJUSTE DEL PLAN DE ORDENACIÓN Y MANEJO DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DE LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN Y LOS ARROYOS GRANDE Y LEON EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC.

El servicio objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	70131700	Gestión del terreno y del suelo
2	70171500	Desarrollo
3	77101600	Planeación ambiental
4	77101700	Servicios de asesoría ambiental
5	81151600	Cartografía

2.3. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance de la consultoría a contratar se define con el desarrollo de diferentes estudios en las siguientes etapas:

- Formular el Plan de Trabajo previo y detallado para la ejecución del contrato, el cual debe contener el plan de inversión de los recursos del contrato y el cronograma de actividades.
- Participar y trabajar de manera conjunta y coordinada, con las dependencias de la CRA que tengan injerencia directa en la ejecución de los proyectos relacionados con el objeto del contrato.
- Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse en la Corporación en el momento en que sea requerido por la misma, para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
- Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta.
- Entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, si hay lugar a ello.

El consultor deberá estructurar y presentar la base documental, registros y evidencias del desarrollo de los estudios objeto de contratación.

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

El presente proceso no requiere autorizaciones, permisos y licencias especiales para la ejecución de las actividades relacionadas.

2.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

La revisión y ajuste que se realizará al Plan de ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica (POMCA) de la ciénaga de Mallorquín y los Arroyos Grande y León se deberá realizar conforme a lo establecido en el Decreto 1640 de 2012 y la Guía Técnica para la Formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas. La revisión y ajuste del POMCA en referencia deberá incluir un informe por etapas.

En desarrollo de las actividades del contrato el contratista se compromete a las siguientes obligaciones específicas:

a. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad y, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la entidad.
b. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
c. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
d. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
e. Designar y mantener un coordinador que sirva de contacto directo con la Entidad, y que cuente con facultades para resolver los asuntos propios de la ejecución del contrato.
f. Las demás que se deriven del contrato y las previstas en la propuesta del CONTRATISTA, así como las previstas en la ley para este tipo de contratos.
g. La cartografía deberá ser presentada en formato digital, PDF y MPK. Cada Plantilla deberá contener logos de la entidad y de la consultoría, número del contrato y objeto del proyecto, título del mapa, escala, leyenda, convenciones, diagrama de localización, cuadriculas o grillas, norte, sistema de información de coordenadas, fuentes de información, autor, fecha de elaboración.
h. Se deberán entregar las actas y registro fotográfico de las socializaciones realizadas.
i. Se deberá entregar una carpeta de archivos geográficos en formato *shapefile* y una base de datos geográfica (gdb) a escala 1:25.000 que contenga la información cartográfica base y temática, de la cuenca. La gdb deberá estar organizada por dataset, con los nombres de cada una de las temáticas. La base de datos y los archivos *shapefile* deberá estar en sistema de proyección de coordenadas Magna Sirgas Origen Único Nacional.
j. La cartografía generada deberá ser validada con trabajo de campo. Se deberá precisar con puntos de control la verificación realizada en campo, e incluir en los documentos técnicos.

Así como a la entrega de los siguientes productos:

2.5.1. APRESTAMIENTO

Presentar un informe técnico para la etapa de aprestamiento el cual deberá contener lo siguiente:

- Plan de Trabajo.

- Identificación, caracterización y priorización de los actores de la cuenca.
- Definición de la estrategia de participación.
- Revisión y consolidación de la información existente.
- Análisis situacional inicial.
- Plan Operativo detallado para la formulación del plan.

2.5.2. DIAGNÓSTICO

2.5.2.1 Memoria y actas del Consejo de Cuenca, conformado, instalado y con un plan de trabajo y reglamento definido.
2.5.2.2 Presentar un informe técnico de la etapa de Diagnóstico, el cual deberá contener lo siguiente:

2.5.2.2.1 Caracterización Básica:
Archivos en formato geodatabase o shapefile que contengan la cartografía básica de la cuenca, ajustada al modelo de datos y catálogo de objetos a escala 1:25.000.

2.5.2.2.2 División Político – Administrativa
Informe técnico que contenga la delimitación de las unidades político-administrativas que hacen parte de la cuenca: límite departamental, límite municipal, límite veredal, corregimientos, centros poblados, áreas metropolitanas, comunidades negras y entidades territoriales indígenas o resguardos indígenas, entre otros.
Mapa de localización general de la cuenca en escala 1:25.000, dicho mapa deberá incluir la división político-administrativa de la cuenca, la jerarquización de los asentamientos urbanos y la localización de los territorios colectivos o resguardos indígenas presentes en el área de la cuenca.

2.5.2.3 Presentar un informe técnico de Caracterización Físico-Biótica de la cuenca que contenga:

2.5.2.3.1 Geología
Informe técnico que describa las unidades geológicas, estratigrafía y tectónica presente en la cuenca.
Mapa y leyenda geológica a escala 1:25.000 de la cuenca.

2.5.2.3.2 Geomorfología
Caracterización geomorfológica que contenga las unidades y subunidades geomorfológicas, teniendo en cuenta la morfogénesis, morfografía, morfodinámica y morfoestructuras, así como el análisis de los procesos morfodinámicos que permitan establecer las amenazas de origen natural, la susceptibilidad de las geoformas y los procesos erosivos presentes en el área que comprende la cuenca.
Mapa y leyenda geomorfológica en escala 1:25.000.

2.5.2.3.3 Hidrogeología
Documento técnico que contenga la caracterización de las unidades hidrogeológicas, la definición de los usos actuales y usos potenciales de las aguas subterráneas, la estimación de la oferta hídrica

subterránea y la calidad de las aguas, análisis de vulnerabilidad a la contaminación de las aguas subterráneas, la identificación, caracterización y el estado de conservación de las zonas de recarga, humedales, perímetros de protección de pozos de abastecimiento humano y de zonas con mayor vulnerabilidad a la contaminación de la cuenca.
Mapa hidrogeológico a escala 1:25.000.

2.5.2.3.4 Hidrografía
Mapa de hidrografía de la cuenca a escala 1:25.000: que incluya la red hidrográfica existente y las subcuencas que hacen parte del área de la cuenca.
Caracterización de los sistemas y patrones de drenaje presentes en la cuenca.

2.5.2.3.5 Clima
Mapa de zonificación climática a escala 1:25.000 de la cuenca.
Mapa de índice de aridez en escala 1:25.000 de la cuenca.
Mapa de isoyetas en escala 1:25.000 de la cuenca.
Mapa de isotermas en escala 1:25.000 de la cuenca.
Documento con la descripción de las características climáticas de la cuenca, que incluya Temperatura, Vientos, Brillo Solar, Humedad relativa, Precipitaciones, Presión atmosférica, Nubosidad y las estaciones meteorológicas.

2.5.2.3.6 Hidrología
Documento técnico con la información de la localización de las estaciones hidrometeorológicas y el análisis de la información generada en cada estación, la caracterización hidrológica de las subcuencas que hacen parte de la cuenca hidrográfica en ordenación, la estimación de la oferta hídrica superficial total y la disponibilidad hídrica mensual y anual de la cuenca y las subcuencas que comprenden la cuenca, la estimación de la demanda hídrica, la estimación de caudales máximos para diferentes periodos de retorno, el análisis de los eventos extremos, la estimación del balance hidrológico por cada una de las subcuencas que hacen parte de la cuenca la estimación de índices correspondientes a la temática de hidrología.
Mapa de hidrología en escala 1:25.000: el cual deberá incluir la oferta y demanda hídrica a nivel de subcuencas.
Mapa de índice de uso del agua en escala 1:25.000.
Mapa de retención y regulación hídrica en escala 1:25.000.
Mapa de vulnerabilidad por desabastecimiento en escala 1:25.000. 13.
Mapa con la localización e identificación de bosques y zonas de recuperación forestal presentes en las cuencas abastecedoras.
Documento técnico con la caracterización y cálculo de parámetros e índices morfométricos presentes en las subcuencas que hacen parte de la cuenca.
Mapa de pendientes en porcentaje y en grados y su respectiva caracterización teniendo en cuenta los rangos de pendientes establecidos por el IGAC.
Documento técnico con la descripción y evaluación de información de monitoreo de calidad del recurso hídrico existentes en el área que comprende la cuenca, el diagnóstico de los factores de contaminación del recurso hídrico presentes en la cuenca, el diagnóstico de la calidad de agua en la cuenca, la estimación y análisis del índice de calidad del agua (ICA) y el índice de alteración potencial de la calidad del agua (IACAL).
Mapa con la localización geográfica de la red de monitoreo de calidad del recurso hídrico en la cuenca hidrográfica en ordenación.

Mapa del índice de calidad de agua (ICA) y del índice de alteración de la calidad del agua (IACAL) a partir de la información disponible en la cuenca.

2.5.2.3.7 Capacidad de uso de las tierras

Documento técnico con la descripción de la interpretación geomorfopedológica resultante del análisis del mapa de suelos escala (1:100.000) del IGAC, el mapa geomorfológico resultante del POMCA a escala 1:25.000, y el muestreo de suelos realizado en el área que comprende la cuenca en ordenación, la evaluación de las tierras del área que comprende la cuenca en ordenación a partir de su capacidad de uso y con base en la metodología de la USDA (Departamento de Agricultura de los Estados Unidos) empleada y modificada por el IGAC.
Mapa de capacidad de uso de la tierra en escala 1:25.000.

2.5.2.3.8 Cobertura y uso de la tierra

Mapa y leyenda con las coberturas y usos actuales de las tierras en escala 1:25.000, utilizando la metodología Corine Land Cover.
Mapa de áreas con el índice de ambiente crítico.
Mapa e índice de estado actual de coberturas naturales.
Mapa con el análisis multitemporal de coberturas y uso de las tierras en la cuenca en ordenación.
Mapa con la localización espacial de la vegetación natural relictual presente en la cuenca.
Documento técnico descriptivo que contenga las coberturas de las tierras y usos actuales identificados en el área que comprende la cuenca, el análisis multitemporal de las coberturas a partir de los mapas de coberturas disponibles en la entidad, el análisis del indicador de tasa de cambio de coberturas naturales de la tierra, el análisis del indicador de vegetación natural remanente e índice de fragmentación, el análisis de la densidad de la población por tipo de cobertura natural de la tierra y el cálculo del indicador de presión demográfica.

2.5.2.3.9 Caracterización vegetación y flora

Documento técnico con la caracterización de la vegetación y flora existente terrestre y acuática; identificación de especies en algún grado de amenaza, en peligro de extinción o endémicas.

2.5.2.3.10 Caracterización de la fauna

Documento técnico con la caracterización de la fauna existente, identificación de especies en algún grado de amenaza, endémicas o en peligro de extinción.

2.5.2.3.11 Áreas y ecosistemas estratégicos

Mapa de áreas y ecosistemas estratégicos en escala 1:25.000: que incluya las áreas protegidas de orden nacional y regional declaradas, públicas o privadas, las áreas complementarias para la conservación, las áreas de importancia ambiental y las áreas de reglamentación especial, que estén presentes en la cuenca.
Documento técnico con el análisis del indicador del porcentaje de áreas protegidas del SINAP (Sistema Nacional de Áreas Protegidas), el análisis del indicador del área o porcentaje de ecosistemas estratégicos, el análisis de las áreas de reglamentación especial presentes en la cuenca en ordenación.

2.5.2.4 Presentar un informe técnico de Caracterización socioeconómico y cultural de la cuenca que contenga:

2.5.2.4.1 Sistema Social

Documento técnico con el análisis demográfico de la cuenca, el análisis de las dinámicas y apropiación del territorio en el área que comprende la cuenca en ordenación, el análisis de servicios sociales existentes en la cuenca en ordenación, el análisis del tamaño predial, asociado a la presión demográfica o la unidad agrícola familiar (UAF) donde exista la caracterización e información disponible de las UAF, el análisis de pobreza y desigualdad en el área que comprende la cuenca en ordenación, el análisis de la situación de la seguridad alimentaria en la cuenca, el análisis descriptivo de los temas de seguridad y convivencia en el área que comprende la cuenca en ordenación.
Mapa social y de dinámica poblacional en escala 1:25.000 de la cuenca.

2.5.2.4.2 Sistema Cultural

Documento técnico con la descripción del sistema cultural, las prácticas culturales y la relación de los sitios de especial interés cultural y arqueológico presentes en la cuenca. Mapa cultural en escala 1:25.000 que incluya la localización de grupos étnicos presentes en la zona, patrimonio cultural, zonas de hallazgos arqueológicos, sitios de interés cultural, áreas protegidas, de protección y de manejo especial en la cuenca.

2.5.2.4.3 Sistema Económico

Documento técnico con la caracterización y análisis de sectores económicos en el área que comprende la cuenca.
Mapa económico en escala 1:25.000 que incluya la localización de la infraestructura física asociada al desarrollo económico y los macroproyectos futuros identificados en la cuenca.

2.5.2.5 Presentar un informe técnico de Caracterización político administrativo de la cuenca que contenga:

2.5.2.5.1 Oferta Institucional

Documento técnico con el diagnóstico de la oferta institucional en perspectiva ambiental presente en el área que comprende la cuenca.

2.5.2.5.2 Organización Ciudadana

Documento técnico con la descripción de instancias de participación y actores sociales; así como, sus iniciativas y proyectos en la cuenca.

2.5.2.5.3 Instrumentos de Planificación y de Administración de Recursos Naturales Renovables

Documento técnico con el análisis de los instrumentos de planificación y de administración de los recursos naturales renovables de la cuenca.

2.5.2.6 Presentar un informe técnico de Caracterización funcional de la cuenca que contenga:

2.5.2.6.1 Relaciones Urbano–Rurales y Regionales en la Cuenca

Documento técnico con la caracterización de las principales relaciones y vínculos de uso y aprovechamiento de recursos al interior de la cuenca.

2.5.2.6.2 Relaciones Socioeconómicas en la Cuenca

Caracterización de las principales relaciones y vínculos socioeconómicos urbanos, rurales y regionales en la cuenca.
Mapa con la localización de las unidades regionales de funcionamiento, conectividad y movilidad, en la cuenca.

2.5.2.7 Presentar un informe técnico de caracterización para la Gestión del riesgo en la cuenca.

2.5.2.7.1 Caracterización histórica de amenazas y eventos amenazantes.
Documento descriptivo y de análisis histórico de eventos ocurridos en la cuenca (fecha, magnitud o daños causados, recurrencia, otros).

2.5.2.7.2 Amenazas
Evaluación y la delimitación y zonificación de las áreas susceptibles a eventos amenazantes, para el análisis de escenarios de riesgos.

2.5.2.7.3 Vulnerabilidad
Inventario de elementos expuestos a ser afectados ante una amenaza de origen socionatural. Valoración cualitativa y semicuantitativa de las condiciones de vulnerabilidad.

2.5.2.7.4 Escenarios de riesgos
Análisis de riesgos en cada uno de los escenarios de riesgo priorizados en la cuenca.
La evaluación de los escenarios de riesgos se deberá priorizar para los fenómenos de remoción en masa, inundación y avenidas torrenciales, así como aquellos otros que resulten del análisis de las amenazas. Esta evaluación se deberá realizar a escala 1:25.000.

2.5.2.8 Análisis Situacional de la Cuenca

Presentar un informe técnico que contenga las potencialidades, las limitantes y condicionamientos, el análisis y evaluación de los principales conflictos ambientales, y el análisis de territorios funcionales.

2.5.2.9 Síntesis Ambiental de la Cuenca
Presentar un informe técnico en el cual se identifiquen, espacialicen y prioricen los principales problemas y conflictos que afectan la disponibilidad y calidad de los recursos naturales renovables en la cuenca (causas, efectos y soluciones), así como determinar las áreas críticas en la cuenca y los asuntos y las variables clave que alimentarán los análisis prospectivos y de zonificación.
Presentar la matriz de consolidación de la línea base de indicadores de la cuenca.

2.5.3. PROSPECTIVA Y ZONIFICACION AMBIENTAL

2.5.3.1 Escenarios Prospectivos
Presentar un informe técnico en el cual se incluya el diseño de escenarios prospectivos, la construcción de escenarios tendenciales y la construcción de escenarios deseados para la cuenca.
2.5.3.2 Zonificación Ambiental de la Cuenca
Presentar un informe técnico en el cual se describa el proceso realizado y metodología empleada para la construcción del escenario apuesta, es decir, la zonificación ambiental de la cuenca,

conforme a lo establecido en la Guía Técnica para la Formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.

2.5.3.3 Mapa de Zonificación Ambiental

Mapa de la zonificación ambiental de la cuenca a escala 1:25.000 en formato shapefile, JEPG y PDF para cada uno de los pasos realizados, según lo establecido en la Guía Técnica para la Formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.

2.5.4. FORMULACION

2.5.4.1 Escenarios Prospectivos

Documento técnico que incluya la definición de objetivos, estrategias, programas, proyectos, actividades, metas e indicadores, cronogramas, fuentes de financiación, mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación, así como los responsables de la ejecución de las actividades allí contenidas, especificando las inversiones en el corto, mediano y largo plazo.

2.5.4.2 Instrumentos y Medidas de Administración

Informe técnico que incluya la identificación y definición de los instrumentos y las medidas de administración de los recursos naturales renovables en la cuenca, según lo establecido en la Guía Técnica para la Formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.

2.5.4.3 Gestión del Riesgo

Documento técnico que contenga el componente de gestión del riesgo, este deberá incluir los objetivos, estrategias, programas y proyectos para la construcción de conocimiento, la reducción del riesgo y la recuperación ambiental en las áreas afectadas por amenazas altas y en los sitios críticos por condición de riesgo.

2.5.4.4 Estructura Administrativa y Estrategia Financiera

Informe técnico que incluya la definición de la estructura administrativa y la estrategia financiera del POMCA, según lo establecido en la Guía Técnica para la Formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.

2.5.4.5 Seguimiento y Evaluación

Documento técnico que incluya el diseño del programa de seguimiento y evaluación del POMCA, según lo establecido en la Guía Técnica para la Formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.

NOTA: Y las demás obligatorias en el cumplimiento de la Guía Técnica para la Formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.

2.5.5. INFORMES DEL CONSULTOR

INFORMES TÉCNICOS

El CONSULTOR deberá presentar los siguientes Informes:

INFORMES	PRODUCTOS O ACTIVIDADES		
	FASE	PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA
INFORME No. 1	Aprestamiento y Diagnóstico	Productos correspondientes a la Fase de Aprestamiento del POMCA: Plan de Trabajo, Identificación, caracterización y priorización de los actores de la cuenca, Definición de la estrategia de participación, Revisión y consolidación de la información existente, Análisis situacional inicial, Plan Operativo detallado para la formulación del plan (Numeral 2.5.1). Productos correspondientes a la Fase de Diagnóstico del POMCA: Caracterización Básica de la Cuenca (Numeral 2.5.2.2.1).	Al Cuarto (4) Mes
INFORME No. 2	Diagnóstico	Productos correspondientes a los numerales de la Fase de Diagnóstico del POMCA: 2.5.2.2.2 División Político – Administrativa, 2.5.2.3.4 Hidrografía, 2.5.2.3.5 Clima, 2.5.2.4 Presentar un informe técnico de Caracterización socioeconómico y cultural de la cuenca, y 2.5.2.5 Presentar un informe técnico de Caracterización político administrativo de la cuenca.	A los Seis (6) Meses
INFORME No. 3	Diagnóstico	Productos correspondientes a los numerales de la Fase de Diagnóstico del POMCA: 2.5.2.3.2 Geomorfología, 2.5.2.3.6 Hidrología, 2.5.2.3.7 Capacidad de uso de las tierras, 2.5.2.3.8 Cobertura y uso de la tierra, 2.5.2.3.9 Caracterización vegetación y flora, y 2.5.2.3.10 Caracterización de la fauna.	A los Ocho (8) Meses
INFORME No. 4	Diagnóstico	Productos correspondientes a los numerales de la Fase de Diagnóstico del POMCA: 2.5.2.3.1 Geología, 2.5.2.3.3 Hidrogeología, 2.5.2.3.11 Áreas y ecosistemas estratégicos, 2.5.2.6 Presentar un informe técnico de Caracterización funcional de la cuenca, 2.5.2.7 Presentar un informe técnico de caracterización para la Gestión del riesgo en la cuenca, 2.5.2.8 Análisis Situacional de la Cuenca, y 2.5.2.9 Síntesis Ambiental de la Cuenca.	A los Diez (10) Meses
INFORME No. 5	Prospectiva y Zonificación	Productos correspondientes a los numerales de las Fases de Prospectiva y Zonificación del POMCA: 2.5.3.1 Escenarios Prospectivos, 2.5.3.2 Zonificación Ambiental de la Cuenca, y 2.5.3.3 Mapa de Zonificación Ambiental.	A los Doce (12) Meses
INFORME FINAL	Formulación	Productos correspondientes a los numerales de la Fase de Formulación del POMCA (Numeral 2.5.4.) y que contenga la ejecución del 100% de todas las obligaciones en el cumplimiento de la Guía Técnica para la Formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.	A los Catorce (14) Meses

2.6. OBLIGACIONES GENERALES

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente Contrato, la ley y demás Documentos del Proceso, vigente durante la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
4. Coordinar con la Corporación la elaboración de todos los documentos de promoción y divulgación de las actividades que se adelanten en la realización del proyecto.
5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato o sus delegados.
6. Cumplir con el contrato y la propuesta, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con la Corporación.
7. Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones).
8. Identificar las oportunidades para promover el empleo local durante la ejecución del contrato.
9. Implementar las medidas identificadas para promover el empleo local.
10. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
11. Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
12. Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
13. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
14. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
15. Cumplir con las condiciones, términos y actividades indicados en el presente Estudio Previo, los cuales harán parte integral del contrato.
16. Constituir la garantía única y mantenerla vigente durante el plazo del contrato y el término solicitado por el CONTRATANTE.
17. Responder en los plazos que el supervisor establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato, artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.

19. Sufragar todos los gastos de perfeccionamiento y legalización que genere la ejecución del contrato, incluyendo impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales, salarios del personal que llegare a ocupar, equipos y demás costos inherentes a la ejecución del contrato, manteniendo fijos los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
20. Cumplir con las obligaciones inherentes a los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de conformidad a lo exigido por parte del Art. 50 de la Ley 789 de 2002, del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.7. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Por su parte la ENTIDAD se obliga además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente Contrato y la ley a:

1. Prestar toda la colaboración que el CONTRATISTA solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
2. Suministrar fielmente toda la información y documentación que se requiera para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista.
4. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
6. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales. (50 de la Ley 789 de 2002, articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y la ley 1607 de 2012 (Reforma Tributaria).
7. Suscribir el acta de Liquidación.
8. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

2.8. PLAZO.

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del presente Proceso es de catorce (14) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual.

La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término establecido para su liquidación. El término para la liquidación del contrato de forma bilateral será de seis (6) meses contados a partir de la finalización del término establecido para la ejecución del objeto del contrato.

Es de anotar, que conforme al Acuerdo No. 00009 del 25 de julio del 2024 del Consejo Directivo de la C.R.A. fue aprobada la autorización al Director General de la C.R.A. a comprometer la vigencia futura ordinaria para la ejecución del proyecto en los años 2024 y 2025, en atención a ello, el plazo de ejecución supera la vigencia 2024.

2.9. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución de los servicios a contratar será en la cuenca hidrográfica de la Ciénaga de Mallorquín y los arroyos Grande y Leon, comprendida en los siguientes municipios: Puerto Colombia, Galapa, Tubará,

Soledad, Malambo, Baranoa y el Distrito de Barranquilla, en el Departamento del Atlántico.

2.10. SUPERVISIÓN.

El presente contrato tendrá la supervisión a cargo del profesional universitario JONH OSORIO GUZMAN adscrito a la Oficina Asesora de Planeación. En todo caso el Director General podrá modificar o designar a un funcionario diferente sin que ello implique modificación a la minuta contractual, lo hará a través de oficio.

El supervisor tendrá las siguientes funciones:

a) Apoyar al contratista en todo lo que induzca a lograr mejores resultados en las distintas actividades del contrato.
b) Dar respuestas oportunas a las solicitudes que con ocasión del desarrollo del objeto presente el contratista.
c) Velar por el cabal cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato.
d) Impartir por escrito las órdenes y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
e) Verificar que la garantía solicitada este vigente de acuerdo con la ejecución del contrato.
f) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen, complementes o aclaren.
g) Suscribir todas las actas y demás documentos que surjan durante la ejecución del contrato.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDA-MENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD PROCESO DE SELECCIÓN

En virtud del objeto de la presente contratación la selección del contratista se hará mediante la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993, así como lo dispuesto en el artículo 2, numeral 3º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y el Estatuto Anticorrupción contenido en la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, y demás normas que los reglamentan.

De conformidad con la modalidad de selección, se solicitarán los requisitos habilitantes que más adelante se detallan, como condiciones de participación y una vez verificados se procederá a aplicar los factores de evaluación previstos.

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del proceso de selección corresponderá al tipo de contrato de consultoría, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, numeral 2, artículo 32, ley 80 de 1993.

3.3. MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYME

Que a través del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, se modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En ese sentido, se expidió el Decreto 1860 de 24 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", reglando la participación y limitación de los procesos en donde participen Mipymes, lo cual será aplicable a todos los procesos de selección, incluida la mínima cuantía.

El artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en sus artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4., y reglamentando los criterios para la limitación a Mipyme, así las cosas, todas las entidades estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. Que el valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos 2 Mipyme colombianas.

3. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

4. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

5. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Atendiendo a que el presente proceso de contratación supera los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el presente proceso de selección es **NO** susceptible de ser limitado a MIPYME.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor del contrato será hasta por el monto del presupuesto oficial destinado para la presente contratación, correspondiente a la suma de **DOS MIL QUINIENTOS MILLONES PESOS M/CTE** (**$ 2.500.000.000,oo**), incluido I.V.A, y todos los impuesto, tasas, retenciones y estampillas locales.

4.2. FORMA DE PAGO

La CRA pagará el valor del contrato de la siguiente forma:

a) Un primer pago parcial correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez se entregue el Informe No. 1 al Cuarto (4) Mes de ejecución del contrato, en el cual se incluyan los productos correspondientes a los descritos en el numeral 2.5.5 Informes del Consultor, previo visto bueno y recibo a satisfacción por parte de la Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

b) Un segundo pago parcial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, una vez se entregue el Informe No. 2 a los Seis (6) Meses de ejecución del contrato, en el cual se incluyan los productos correspondientes a los descritos en el numeral 2.5.5 Informes del Consultor, previo visto bueno y recibo a satisfacción por parte de la Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

c) Un tercer pago parcial correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, una vez se entregue el Informe No. 3 a los Ocho (8) Meses de ejecución del contrato, en el cual se incluyan los productos correspondientes a los descritos en el numeral 2.5.5 Informes del Consultor, previo visto bueno y recibo a satisfacción por parte de la Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

d) Un cuarto pago parcial correspondiente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, una vez se entregue el Informe No. 4 a los Diez (10) Meses de ejecución del contrato, en el cual se incluyan los productos correspondientes a los descritos en el numeral 2.5.5 Informes del Consultor, previo visto bueno y recibo a satisfacción por parte de la Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

e) Un quinto pago parcial correspondiente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, una vez se entregue el Informe No. 5 a los Doce (12) Meses de ejecución del contrato, en el cual se incluyan los productos correspondientes a los descritos en el numeral 2.5.5 Informes del Consultor, previo visto bueno y recibo a satisfacción por parte de la Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

f) Un sexto y último pago equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, una vez sea entregado el Informe Final, en el cual se incluyan los productos correspondientes a los descritos en el numeral 2.5.5 Informes del Consultor y que contenga la ejecución del 100% de todas las obligaciones e informes establecidos en los estudios previos, el contrato y en el cumplimiento de la Guía Técnica para la Formulación de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, previo visto bueno y recibo a satisfacción de la Supervisión de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

LA CRA, por intermedio del supervisor del contrato, como requisito previo para autorizar los pagos verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la normativa vigente.

LA ENTIDAD no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. El respectivo pago estará sujeto al Programa Anual Mensualidad de Caja - PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales. Los pagos de se realizarán dentro de los 60 días calendarios siguientes a la radicación a satisfacción de la factura o cuenta de cobro.

Nota: Este presupuesto incluye todos los impuestos, costos directos, indirectos y los descuentos de Ley y estampillas a que haya lugar. Sin embargo, es responsabilidad del futuro contratista realizar las averiguaciones de los descuentos o estampillas y hacer las apropiaciones pertinentes. Porque el valor del presupuesto incluye todo lo anteriormente descrito.

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

La entidad para poder respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación cuenta con:

- Vigencia 2024: Certificado de disponibilidad presupuestal No. 261 del 17 de julio del 2024, por valor de $ 2.500.000.000,oo.
- Acuerdo No. 00009 del 25 de julio del 2024 del Consejo Directivo de la C.R.A. en donde fue aprobada la autorización al Director General de la C.R.A. a comprometer la vigencia futura ordinaria para la ejecución del proyecto en los años 2024 y 2025.

Nota: La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, año 2024 bajo los códigos: 70131700, 70171500, 77101600, 77101700 y 81151600.

4.4. ANÁLISIS DEL VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, le corresponde a la Entidad efectuar el análisis económico del sector de bienes que se pretende, procedemos a analizar tres áreas fundamentales a saber: a) Análisis del mercado; b) Análisis de la demanda; c) Análisis de la oferta.

El presupuesto oficial fue determinado por la Corporación basado en un análisis técnico y económico considerando el alcance del contrato, así como el personal, el plan de cargas y los recursos físicos que se requieren para el desarrollo del mismo.

Se adjunta presupuesto oficial "REVISIÓN Y AJUSTE DEL PLAN DE ORDENACIÓN Y MANEJO DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DE LA CIÉNAGA DE MALLORQUÍN Y LOS ARROYOS GRANDE Y LEON EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO".

El Presupuesto Estimado comprende todos los costos y gastos requeridos para el desarrollo del contrato incluyendo recursos humanos y físicos, gastos de logística, gastos de traslado, manutención y alojamiento en caso de que esto sea necesario. Por tal razón, no se reconocerán sumas adicionales por tales conceptos.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con esta modalidad de selección, se exigen factores habilitantes que aseguran la capacidad jurídica, técnica, financiera y de experiencia para ejecutar el contrato proyectado y adicionalmente se incluyen criterios de evaluación.

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del pliego de condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada. Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluarán como *"cumple"*. En caso contrario, se evaluará como *"no cumple"*.

De conformidad con la normativa aplicable, la entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en los Pliegos de condiciones. La entidad no podrá exigir requisitos habilitantes diferentes a los señalados en los Pliegos de condiciones.

5.1. GENERALIDADES

A. Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el pliego de condiciones.
B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, de acuerdo con las reglas de los pliegos de condiciones.
C. Los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deberán diligenciar el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.
D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deberán aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

5.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

A. Individualmente: como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la Constitución y en la ley.
D. No estar reportados en el último boletín de responsables fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

La entidad debe consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro

Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia–.

Adicional a lo anterior, los proponentes deberán acreditar la siguiente información, la cual se encuentran desarrollada en el pliego de condiciones.

I. Existencia y representación legal según las condiciones establecidos en los Pliego de Condiciones para cada modalidad de proponente.
II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
IV. Documento de conformación de proponentes plurales.
V. Certificación de pagos de seguridad social y aportes legales según la modalidad de proponente.
VI. Constitución de la Garantía de Seriedad del Proceso de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y en cumplimiento de los establecido en el Decreto 1082 de 2015 para su constitución.
VII. El proponente deberá diligenciar todos los formatos que se encuentren en el pliego de condiciones.

5.1.2. CAPACIDAD FINANCIERA

Los proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la Matriz - Indicadores financieros y organizacionales y bajo las condiciones señaladas en el pliego de condiciones:

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio).

El proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Índice de liquidez	Mayor o igual a 1,5
El nivel de endeudamiento	Menor o igual a 60%
Razón de Cobertura de intereses	Mayor o igual a 2,5

5.1.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la Matriz 1- Indicadores financieros y organizacionales:

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activo Total}}$

Si el proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio).

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 0,04
Rentabilidad del Activo	Mayor o Igual a 0,02

5.1.4. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

5.1.4.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección

5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del mejor año fiscal que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

Los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente numeral.

5.1.4.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en Pesos Colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato - Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato - Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será la acorde con lo establecido en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En tal sentido, se tomará la información de acuerdo con el mejor año fiscal del proponente de los tres (3) últimos años (2020,2021,2022), acompañado del Informe de Auditoría, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en la sección del pliego de condiciones.

5.1.5. EXIGENCIAS MÍNIMAS DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE Y LA EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO (Personal clave evaluable)

5.1.5.1. EXIGENCIA MÍNIMA DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Experiencia Requerida:
Para habilitarse en el procedimiento de selección, el proponente deberá acreditar experiencia en contratos cuyo objeto sea o tenga en su alcance la Formulación, Elaboración, y/o Ajuste y/o Actualización de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas (POMCA) posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante cuatro (4) contratos ejecutados y terminados, cuyos valores sumados sean igual o superior al presupuesto oficial para el presente proceso de selección expresado en SMMLV. Estos contratos serán verificados en el RUP y en el Formato – Experiencia, para los proponentes que no están obligados a estar inscritos en el RUP, cumpliendo con los requisitos de experiencia previstos en el pliego de condiciones.

A. La experiencia aportada debe ser acorde con el objeto del presente proceso de contratación.

B. Estar relacionados en el Formato - Experiencia con el número consecutivo del contrato que permita su verificación en el RUP. Para el caso de los proponentes plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato - Experiencia. Este documento debe presentarse por el proponente plural y no de forma individual por cada integrante.

   El hecho de que el proponente no aporte el "Formato - Experiencia" en ningún caso será motivo para rechazar la oferta. La subsanación de este requisito podrá realizarse en los términos del pliego de condiciones. Mientras esté pendiente la subsanación del requisito, y en caso de que este no se subsane, la entidad tendrá en cuenta para la evaluación los cuatro (4) contratos aportados.

C. Los contratos acreditados deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

D. Cada uno de los contratos acreditados deberá estar clasificado en por lo menos tres (3) de los siguientes códigos:

ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	70131700	Gestión del terreno y del suelo
2	70171500	Desarrollo
3	77101600	Planeación ambiental
4	77101700	Servicios de asesoría ambiental
5	81151600	Cartografía

E. La entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

F. En virtud de lo ordenado en el Decreto 1860 de 2021, y atendiendo a la integridad de lo decantado en este, el cual en específico manda en el artículo 2.2.1.2.4.2.15, la obligación para las Entidades Estatales de incorporar en los estudios previos del presente proceso: "Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.", y en razón a los resultados del análisis del sector, la Entidad ha considerado establecer como condición habilitante diferencial, a fin de incentivar los

emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, el "Número de contratos para la acreditación de la experiencia", así:

Los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional podrán acreditar la experiencia requerida hasta con cinco (5) contratos, respecto de lo establecido frente a los demás proponentes que concurran al presente proceso de selección.

G. Así mismo, en virtud de lo ordenado en el Decreto 1860 de 2021, y atendiendo a la integridad de lo decantado en este, el cual en específico manda en el artículo 2.2.1.2.4.2.18., la obligación para las Entidades Estatales de incorporar en los estudios previos del presente proceso: "Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas", y en razón a los resultados del análisis del sector, la Entidad ha considerado establecer como condición habilitante diferencial, a fin de promover y facilitar la participación de las Mipyme domiciliadas en Colombia, los "Número de contratos para la acreditación de la experiencia", así:

Las Mipymes podrán acreditar la experiencia requerida hasta con cinco (5) contratos, respecto de lo establecido frente a los demás proponentes que concurran al presente proceso de selección que no sean Mipyme.

H. La experiencia a la que se refiere este numeral podrá acreditarse mediante los documentos establecidos en el pliego de condiciones.

I. Teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones, en el presente proceso no es posible vincular durante la ejecución del contrato a personas víctimas del conflicto armado o desplazados de la violencia, personas en condición de discapacidad, mujeres cabeza de familia, personas pertenecientes a grupos étnicos, personas en pobreza extrema o personas en proceso de reintegración o reincorporación, considerando la especialidad del servicio. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1860 del 2022.

En caso de que con los contratos aportados no se acredite el porcentaje mínimo, la entidad solicitará al proponente que subsane su oferta en los términos establecidos en el pliego de condiciones. Si el proponente subsana el requisito mínimo de experiencia, se habilitará en el proceso de contratación.

5.1.5.2. EXIGENCIAS MÍNIMAS DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO

El proponente deberá acreditar con su propuesta el siguiente equipo mínimo de trabajo para habilitarse, incluyendo las respectivas hojas de vida, las certificaciones laborales y formación académica (diplomas y/o actas de grado y matricula profesional) por cada profesional.

Para efectos del análisis de la información del personal, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Si el contratista ofrece dos (2) o más profesionales para realizar actividades de un mismo cargo, cada uno de ellos deberá cumplir los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones para el respectivo cargo. Un mismo profesional no puede ser ofrecido para dos o más cargos diferentes.
b. El contratista debe informar la fecha a partir de la cual los profesionales ofrecidos ejercen legalmente la profesión.

c. Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios.
d. El contratista es responsable de verificar que los profesionales propuestos tienen la disponibilidad real para la cual se vinculan al proyecto. De comprobarse dedicación inferior a la aprobada se aplicarán las sanciones a que haya lugar.

El personal relacionado debe estar contratado o contemplado dentro de la planta de personal del contratista y su costo debe incluirse dentro de los gastos de administración general del contrato.

El personal requerido es el siguiente:

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA Y FORMACIÓN
Director de Proyecto	Profesional en Ingeniería Civil o Ambiental.	**Experiencia General** Mínimo quince (15) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional. **Experiencia Específica** Mínimo siete (7) años en Gerencia, Dirección o Coordinación de proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas, o proyectos de ordenación ambiental, o proyectos de planeación y/o planificación ambiental regional.
Profesional No. 1 Especialista en Aspectos Ambientales	Profesional en Ingeniería Civil o Ambiental o Ingeniería Sanitaria y Ambiental con Título de posgrado en áreas afines a la gestión del recurso hídrico, recurso hídrico o saneamiento ambiental o manejo y planificación de cuencas abastecedoras.	**Experiencia General** Mínimo seis (6) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional. **Experiencia Específica** Mínimo cinco (5) años en planificación, ordenamiento u ordenación y/o gestión integral del recurso hídrico y/o saneamiento; desarrollo de evaluaciones de calidad del recurso hídrico y/o control de contaminación por vertimientos; planificación ambiental y/o en ordenamiento territorial.
Profesional No. 2 Especialista en Gestión del Riesgo	Profesional en Ingeniería Civil o Ambiental, o Ingeniería Geológica o Geólogo con Título de Posgrado en áreas afines a las ciencias de la tierra, planificación ambiental, o gestión del riesgo, o prevención, reducción y atención de desastres.	**Experiencia General** Mínimo seis (6) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional. **Experiencia Específica** Mínimo cinco (5) años en estudios relacionados con amenazas naturales, o formulación del componente de gestión del riesgo para planes de ordenación y manejo de cuencas, o estudios relacionados con amenazas, vulnerabilidad y riesgo para planes de ordenamiento territorial, o planeación ambiental.
Profesional No. 3 Especialista en Hidrología	Profesional en Ingeniería Civil o Ambiental o Hidrólogo con Título de posgrado en áreas afines a la gestión del recurso hídrico, recurso hídrico o saneamiento ambiental.	**Experiencia General** Mínimo seis (6) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional. **Experiencia Específica** Mínimo cinco (5) años en estudios hidrológicos, evaluación hidráulica y/o planificación, ordenamiento u ordenación y/o gestión integral del recurso hídrico y/o saneamiento; desarrollo de evaluaciones de calidad del recurso hídrico y/o control de contaminación por vertimientos; estudios de amenaza y riesgos por inundaciones o avenidas torrenciales.

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA Y FORMACIÓN
Profesional No. 4 Especialista en aspectos edafológicos, usos de la tierra y coberturas	Profesional en Agrología, Agrónomo, ingeniero agrícola o agroecología, con título de posgrado en áreas afines al conocimiento de suelos, o gestión ambiental	**Experiencia General** Mínimo seis (6) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional. **Experiencia Específica** Mínimo cinco (5) años de experiencia específica en trabajos relacionados con reconocimiento, levantamiento, estudios o análisis de suelos, ordenamiento u ordenación del recurso hídrico.
Profesional No. 5 Especialista en SIG	Profesional en Ingeniería Catastral y Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Civil, o Ingeniería Ambiental, o Geógrafo con Título de posgrado en sistemas de información geográfica, o afines a la planeación ambiental y/o manejo integral de los recursos naturales, o ingeniería ambiental.	**Experiencia General** Mínimo seis (6) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional. **Experiencia Específica** Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada en análisis cartográfico, preparación o elaboración de cartografía temática, manejo de sistemas de información geográfica y/o sensores remotos.
Profesional No. 6 Especialista en Participación y Comunicación	Profesional en comunicación social o periodismo, trabajo social, antropología, sociología, psicología, con título de posgrado en áreas afines a la planificación urbano regional, gestión ambiental y/o desarrollo rural, y/o formulación y evaluación de proyectos de inversión pública	**Experiencia General** Mínimo seis (6) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional. **Experiencia Específica** Mínimo de cinco (5) años de experiencia específica en procesos de gestión social o trabajo con comunidades para el desarrollo de proyectos, o en procesos participativos en proyectos de gestión integral de recurso hídrico o de planificación o planeación ambiental, o en la elaboración de diagnósticos socioeconómicos y/o la caracterización de relaciones funcionales del territorio.
Profesional No. 7 Especialista en manejo de ecosistemas, flora y fauna	Profesional en ingeniería ambiental, biólogo o ecólogo, con título de posgrado en áreas afines a la ecología, gestión o saneamiento y desarrollo ambiental, desarrollo y planificación rural y/o planificación ambiental	**Experiencia General** Mínimo seis (6) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional. **Experiencia Específica** Mínimo cinco (5) años de experiencia específica en análisis de cobertura, aspectos bióticos (flora, fauna, clima, hidrología), planificación o manejo de ecosistemas naturales o caracterización de flora y fauna, manejo de áreas protegidas.
Profesional No. 8 Especialista en Planificación	Profesional en Ingeniería o Arquitectura con Titulo de posgrado en planificación urbana o planificación y administración del desarrollo regional.	**Experiencia General** Mínimo seis (6) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional. **Experiencia Específica** Mínimo cinco (5) años en procesos de formulación y/o implementación y/o diagnóstico y/o desarrollo y/o intervención y/o seguimiento y/o evaluación y/o revisión y/o actualización y/o

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA Y FORMACIÓN
		ajuste de planes urbanos, o modelos de ocupación territorial, o determinantes ambientales para la ocupación del territorio y los usos de suelo urbano o rural, y/o planes urbanísticos o diseño o aplicación de normatividad urbanística y/o planes de ordenamiento territorial y/o ordenamiento u ordenación ambiental.
Profesional No. 9 Especialista en aspectos geológicos e hidrogeológicos	Profesional en Ingeniería civil, ingeniería geológica o geólogo, o hidrogeólogo, con Título de posgrado en áreas afines a la hidrogeología y/o recursos hídricos y/o geología aplicada en temas hídricos.	**Experiencia General** Mínimo seis (6) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional.
		Experiencia Específica Mínimo cinco (5) años de experiencia específica en estudios de hidrogeología y/o estudios de geología aplicada relacionados con recurso hídrico.

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA Y FORMACIÓN
Profesional de Apoyo No. 1 (Coberturas)	Profesional en agrología, agronomía, ingeniería ambiental, ingeniería agroforestal o ingeniería agrícola o agroecología.	**Experiencia General** Mínimo cinco (5) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional.
		Experiencia Específica Mínima de cuatro (4) años en trabajos relacionados con reconocimiento de suelos en estudios y/o levantamientos de suelos, ordenamiento territorial, coberturas y usos de la tierra, cartografía y sistemas de información geográfica.
Profesional de Apoyo No. 2 (SIG)	Profesional en geografía, o ingeniería (catastral y geodesta, civil, topográfica, ambiental, o forestal) o agrología.	**Experiencia General** Mínimo cinco (5) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional.
		Experiencia Específica Mínima de cuatro (4) años en trabajos relacionados con fotointerpretación o procesamiento digital de imágenes para la identificación de coberturas vegetales y análisis multitemporal, o suelos y capacidad de uso, y/o procesos de ordenamiento territorial o forestal, u ordenación ambiental.
Profesional de Apoyo No. 3 (Recurso Hídrico)	Profesional en Biología, Ingeniería Química, Sanitaria, Ambiental, Ingeniería Civil, Recursos Hídricos o Administración Ambiental.	**Experiencia General** Mínimo cinco (5) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional.
		Experiencia Específica Mínima de cuatro (4) años en el desarrollo de labores de asesoría, asistencia técnica y/o participación en proyectos de planificación, ordenamiento u ordenación y/o gestión integral del recurso hídrico y/o saneamiento; desarrollo de evaluaciones cualitativas y cuantitativas de calidad del recurso hídrico e impacto de las cargas contaminantes en el mismo.
Profesional de Apoyo No. 4 (Edafología)	Profesional en agrología, agronomía, ingeniería ambiental, ingeniería agroforestal o ingeniería agrícola o agroecología.	**Experiencia General** Mínimo cinco (5) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional.
		Experiencia Específica Mínima de cuatro (4) años en trabajos relacionados con estudios

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA Y FORMACIÓN
		y/o levantamiento y/o análisis de suelos.
Profesional de Apoyo No. 5 (Aspectos Bióticos)	Profesional en biología, ecología, o ingeniería forestal.	**Experiencia General** Mínimo cinco (5) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional.
		Experiencia Específica Mínima de cuatro (4) años en trabajos relacionados con la caracterización, planificación o manejo de ecosistemas naturales o caracterización de flora y fauna, o estudios de impacto ambiental, o planes de manejo ambiental.
Profesional de Apoyo No. 6 (Riesgos)	Profesional en ingeniería, geografía o geología.	**Experiencia General** Mínimo cinco (5) años de experiencia general certificada con la matrícula profesional.
		Experiencia Específica Mínima de cuatro (4) años en trabajos relacionados con estudios de amenazas naturales, vulnerabilidad y riesgos y/o generación de cartografía para planes de ordenación y manejo de cuencas, ordenamiento territorial y/o planificación ambiental y/o estudios enfocados a la gestión del riesgo, y/o estudios geomorfológicos.

5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

La entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

COMPONENTE	PUNTAJE
Experiencia Específica Adicional del Proponente	39,5
Experiencia Adicional de Profesionales y Expertos del Equipo de Trabajo	49
Apoyo a la Industria Nacional	10
Inclusión de Personal en Condición de Discapacidad	1
Puntaje Por Emprendimientos Y Empresas De Mujeres	0,25
Mipyme	0,25
PUNTAJE TOTAL	**100**

5.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MAXIMO 39,50 PUNTOS):

LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLANTICO – CRA, valorará la experiencia adicional acreditada por el proponente (adicional a la presentada en el numeral 5.1.5.1) en procesos cuyo objeto sea o tenga en su alcance la Formulación, Elaboración y/o Ajuste y/o Actualización de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas (POMCA) posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Estos contratos serán verificados en el RUP y para los proponentes que no están obligados a estar inscritos en el RUP, cumpliendo con los requisitos de experiencia previstos en el pliego de condiciones. El valor de cada uno de los contratos presentados deberá ser mayor o igual al 60% del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

La calificación correspondiente a la Experiencia Adicional del Proponente se evaluará de la siguiente manera:

EXPERIENCIA ADICIONAL ACREDITADA POR EL PROPONENTE	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN PROYECTOS DE SIMILAR NATURALEZA AL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO: Se entiende por proyectos de similar naturaleza, aquellos procesos que hayan sido ejecutados y cuyo objeto sea o tenga en su alcance: la Formulación, Elaboración y/o Ajuste y/o Actualización de Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas (POMCA), posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.		39,50
Proponente que acredite experiencia adicional a la habilitante en entre uno (1) y dos (2) contratos de POMCA formulados y/o elaborados y/o ajustados y/o actualizados.	20	
Proponente que acredite experiencia adicional en entre tres (3) y cinco (5) contratos de POMCA formulados y/o elaborados y/o ajustados y/o actualizados.	30	
Proponente que acredite experiencia adicional en seis (6) o más contratos de POMCA formulados y/o elaborados y/o ajustados y/o actualizados.	39,50	

Nota 1: Al menos un (1) Plan formulado y/o elaborado y/o ajustado o actualizado deberá estar en zonas de humedales costeros o complejos de humedales costeros.

Nota 2: Cada uno de los contratos presentados deberá estar clasificado en por lo menos tres (3) de los siguientes códigos:

ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	70131700	Gestión del terreno y del suelo
2	70171500	Desarrollo
3	77101600	Planeación ambiental
4	77101700	Servicios de asesoría ambiental
5	81151600	Cartografía

5.2.2 EXPERIENCIA ADICIONAL DE PROFESIONALES Y EXPERTOS DEL EQUIPO DE TRABAJO (MÁXIMO 49 PUNTOS)

Una vez los profesionales cumplan los requisitos de formación y experiencia mínima se asignarán puntajes de acuerdo con las siguientes condiciones:

LA CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLANTICO – CRA valorará la experiencia adicional de los profesionales así:

A) **DIRECTOR DE PROYECTO.** Experiencia General y Formación profesional adicional:

Acreditar una experiencia general igual o superior a veinte años (20) años, contados a partir de la expedición de la respectiva matrícula.	2 PUNTOS
Título de maestría en áreas de planificación ambiental, urbana o regional, ingeniería civil, o riesgo.	2 PUNTOS
Título de doctorado en áreas de planificación ambiental, urbana o regional,	4 PUNTOS

ingeniería civil, o riesgo.	
Experiencia especifica adicional de tres (3) años a la requerida en el numeral 5.1.5.2 Personal Profesional, en donde se acredite experiencia en Gerencia, Dirección o Coordinación de proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	3 PUNTOS
Experiencia especifica adicional de cinco (5) años a la requerida en el numeral 5.1.5.2 Personal Profesional, en donde se acredite experiencia en Gerencia, Dirección o Coordinación de proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	6 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO OTORGADO	**12 PUNTOS**

B) PROFESIONAL No. 1 ESPECIALISTA EN ASPECTOS AMBIENTALES. Experiencia General y Formación profesional adicional:

Acreditar una experiencia general igual o superior a ocho años (8) años, contados a partir de la expedición de la respectiva matrícula.	2 PUNTOS
Título de posgrado adicional en áreas ambientales o relacionadas con el recurso hídrico o la prevención, atención y reducción de desastres o riesgos.	2 PUNTOS
Experiencia especifica adicional de un (1) año a la requerida en el numeral 5.1.5.2 Personal Profesional, en donde se acredite experiencia en proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	2 PUNTOS
Experiencia especifica adicional de dos (2) años a la requerida en el numeral 5.1.5.2 Personal Profesional, en donde se acredite experiencia en proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	4 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO OTORGADO	**8 PUNTOS**

C) PROFESIONAL No. 2 ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO. Experiencia General y Formación profesional adicional:

Acreditar una experiencia general igual o superior a ocho años (8) años, contados a partir de la expedición de la respectiva matrícula.	2 PUNTOS
Título de posgrado adicional en áreas ambientales o relacionadas con el recurso hídrico o la prevención, atención y reducción de desastres o riesgos.	2 PUNTOS
Experiencia especifica adicional de un (1) año a la requerida en el numeral 5.1.5.2 Personal Profesional, en donde se acredite experiencia en proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	2 PUNTOS
Experiencia especifica adicional de dos (2) años a la requerida en el numeral 5.1.5.2 Personal Profesional, en donde se acredite experiencia en proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	4 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO OTORGADO	**8 PUNTOS**

D) PROFESIONAL No. 3 ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA. Experiencia General y Formación profesional adicional:

Acreditar una experiencia general igual o superior a ocho años (8) años, contados a partir de la expedición de la respectiva matrícula.	2 PUNTOS
Título de posgrado adicional en áreas ambientales o relacionadas con el recurso hídrico o la prevención, atención y reducción de desastres o riesgos.	2 PUNTOS
Experiencia especifica adicional de un (1) año a la requerida en el numeral 5.1.5.2 Personal Profesional, en donde se acredite experiencia en proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	2 PUNTOS
Experiencia especifica adicional de dos (2) años a la requerida en el numeral 5.1.5.2 Personal Profesional, en donde se acredite experiencia en proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	4 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO OTORGADO	**8 PUNTOS**

E) PROFESIONAL No. 4 ESPECIALISTA EN ASPECTOS EDAFOLÓGICOS, USOS DE LA TIERRA Y COBERTURAS. Experiencia General y Formación profesional adicional:

Acreditar una experiencia general igual o superior a ocho años (8) años, contados a partir de la expedición de la respectiva matrícula.	2 PUNTOS
Título de posgrado adicional en áreas ambientales o relacionadas con el recurso hídrico o la prevención, atención y reducción de desastres o riesgos.	2 PUNTOS
Experiencia especifica adicional de un (1) año a la requerida en el numeral 5.1.5.2 Personal Profesional, en donde se acredite experiencia en proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	2 PUNTOS
Experiencia especifica adicional de dos (2) años a la requerida en el numeral 5.1.5.2 Personal Profesional, en donde se acredite experiencia en proyectos de planes de ordenación y manejo de cuencas posteriores a la expedición del Decreto 1640 de 2012 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	4 PUNTOS
PUNTAJE MÁXIMO OTORGADO	**8 PUNTOS**

LA CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLANTICO – CRA valorará la experiencia en publicaciones de uno o más de los profesionales mínimos requeridos (Director de Proyecto y/o Profesional No.1 Especialista en Aspectos Ambientales y/o Profesional No. 2 Especialista en Gestión del Riesgo y/o Profesional No. 3 Especialista en Hidrología y/o Profesional No. 4 Especialista en aspectos EXdafológicos, Usos de la Tierra y Coberturas), de acuerdo con lo siguiente:

F) PUBLICACIONES TÉCNICAS Y CIENTÍFICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Tres (3) publicaciones* relacionadas con análisis y/o modelación del recurso hídrico, o análisis o evaluaciones ambientales y/o de sostenibilidad y/o de restauración o recuperación ambiental enfocadas en el recurso hídrico, aplicadas en zonas de humedales costeros o complejos de humedales costeros.	5
Dos (2) publicaciones* relacionadas con análisis y/o modelación del recurso hídrico, o análisis o evaluaciones ambientales y/o de sostenibilidad y/o de restauración o recuperación ambiental enfocadas en el recurso hídrico, aplicadas en zonas de humedales costeros o complejos de humedales costeros.	3
Una (1) publicación* relacionada con análisis y/o modelación del recurso hídrico, o análisis o evaluaciones ambientales y/o de sostenibilidad y/o de restauración o recuperación ambiental enfocadas en el recurso hídrico, aplicadas en zonas de humedales costeros o complejos de humedales costeros.	1
PUNTAJE MÁXIMO OTORGADO	**5 PUNTOS**

Nota I:
*Entiéndase publicación como: Libro con código ISBN, o Artículo en Revista indexada con su correspondiente ISSN, o Artículo en libro (Memorias o *Proceedings* de congresos científicos o técnicos) con código ISBN.

Nota II:
- Solamente se valorarán libros que tengan ISBN asignado;
- Para la asignación de puntaje por publicaciones de Artículos técnicos, científicos o ensayos, el proponente que desee que le sean tomadas en cuenta su(s) publicación(es), nacionales o internacionales, deberá aportar: i) El enlace a la publicación en Internet y/o ii) Fotocopia de la primera página del artículo;
- Si el artículo está escrito por más de una persona, el puntaje asignado será el mismo al descrito en el cuadro anterior.

5.2.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Con el fin de establecer el apoyo que los proponentes NACIONALES y EXTRANJEROS otorguen a los BIENES Y SERVICIOS NACIONALES, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003 y el Manual "Para el Manejo de Incentivos en los Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente, se otorgaran los siguientes puntajes:

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
1. Promoción en procesos cuyo objeto incluye BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	10	10
si solo ofrece bienes nacionales	5	5
si solo ofrece servicios nacionales	5	5
2. Promoción en procesos cuyo objeto SOLO incluye BIENES NACIONALES	10	10
3. Promoción en procesos cuyo objeto SOLO incluye SERVICIOS NACIONALES	10	10
4. PROMOCION DE LA INCORPORACION DE	5	5

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
COMPONENTE NACIONAL EN BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS		

NOTA: Conforme a lo establecido en el Decreto 680 del 22 de junio de 2021, artículo 2.2.1.2.4.2.9. del análisis de mercado realizado, es posible concluir que, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales para el presente análisis del mercado, Por la tanto la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata en inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

Para el presente proceso de conformidad con el Documento de Estudios Previos y Análisis del Sector, teniendo en cuenta que el objeto corresponde a servicios, por lo tanto, los puntos a otorgar corresponden a PROMOCION EN PROCESOS CUYO OBJETO SOLO INCLUYE SERVICIOS NACIONALES: CONCLUSIÓN ANALISIS DEL SECTOR (10 puntos).

Son SERVICIOS NACIONALES aquellos prestados por:
• Personas persona natural colombiana o residente en Colombia.
• Personas Jurídicas constituidas en el país.

De conformidad con el Documento de Estudios Previos y Análisis del Sector, la ejecución del contrato se entiende como un servicio, por lo cual, se acreditará el origen nacional de la oferta de la siguiente manera:
• Persona Natural Colombiana, con la presentación de la cédula de ciudadanía del proponente en copia simple, la cual deberá ser aportada con su oferta.
• Persona Natural Extranjera Residente en Colombia, con la presentación de la visa correspondiente (http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visas/categorias/negocios) que le permita la ejecución ejecutar el objeto contractual de conformidad con la Ley. La cual deberá ser aportada con la oferta en copia simple.
• Persona Jurídica constituida en el país, se verificará con el Certificado de Cámara y Comercio que el domicilio de la persona jurídica este dentro del territorio nacional.
• Persona Jurídica Extranjera: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas extranjeras recibirán trato nacional cuando se cumpla alguna de las siguientes tres condiciones, para lo cual se verificará por la Entidad en el orden que se relaciona y de manera excluyente:

Se dará trato nacional a:
a. Los bienes y servicios de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación;
b. A los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad (situación que se verificará de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015) y,
c. A los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–.

Proponente Plural, en caso de que todos los integrantes del proponente plural cumplan con las anteriores condiciones se asignara la puntuación; en caso de que los integrantes del proponente plural sean nacionales

y extranjeros sin derecho a trato nacional, el puntaje se asignara en proporción al porcentaje de participación del integrante nacional.

Adicionalmente, el proponente deberá presentar carta de compromiso suscrita por el representante legal en la cual se compromete a vincular un porcentaje mínimo del 40% de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos del total del personal asociado al cumplimiento del contrato.

Se debe cumplir con la totalidad de los requisitos descritos para otorgarse la puntuación por servicios nacionales, de lo contrario no se entenderá acreditado dicho factor de ponderación y se le calificará con cero (0) puntos.

5.2.3.1. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 2 del Formato 7A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 2 del Formato 7A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

Debido a la especialidad del contrato, en este Proceso de Contratación para el otorgamiento de puntaje no habrá bienes nacionales relevantes y, por tanto, en todos los casos se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios

Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

Para tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (4.3.2)

5.2.4. VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La entidad asignará un (1) punto al proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Para esto debe presentar: i) certficiacion suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección, ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los proponentes plurales, la entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el "Valor mínimo a certificar (como % del presupuesto oficial expresado en SMMLV)" de conformidad con el numeral 3.8.1, sin importar si la experiencia es general o específica.

El Formato 6, en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

5.2.5. PUNTAJE POR EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 puntos)

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, la entidad otorgará 0,25 puntos para aquellos proponentes que cumplan con alguna de las condiciones establecidas en artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1860 de 2021 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015. Estas son:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores .a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

5.2.6. MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (0,25 puntos)

La Entidad otorgará un puntaje de cero coma veinticinco (0,25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del articulo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo con lo expuesto, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación: todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio económico del proceso es decir, el riesgo es la posibilidad de que un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, así como la probabilidad de que un resultado no esperado ocurra.

La Entidad realiza la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato ordenado por las normas ya mencionadas el cual tuvo en consideración adicionalmente lo dispuesto en Documento CONPES sobre Riesgo Previsible en el Marco de la Política de Contratación Pública expedido por el Consejo Nacional de Política Económica y Social del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

VER MATRIZ DE RIESGO - ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES PARA CONTRATACIÓN

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Por las características del objeto de la presente convocatoria, una vez perfeccionado el contrato, el contratista para la ejecución del contrato deberá constituir garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, para lo cual constituirá una póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia a favor DE LA ENTIDAD, de conformidad con lo establecido en la sección 3 subsección 1 – Garantías artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007, se determina el cubrimiento de los siguientes amparos:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Estas garantías deberán estar vigentes hasta el momento de la liquidación del contrato, y en el evento en que éste sea prorrogado, el plazo de las garantías deberá ser reajustado.

En caso de prórroga del plazo del contrato, el contratista deberá ampliar a su costa la vigencia de la garantía por un término igual a la prórroga. Igualmente, en caso de adición del mismo la garantía tendrá las medidas correspondientes sobre adiciones.

De acuerdo con el contenido del artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la entidad estatal, hará efectivas las garantías así:

1. Por medio del acto administrativo en el cual se declare caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.

2. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

3. Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

NOTA: La garantía de cumplimiento, deberán expedirse teniendo en cuenta además de lo descrito por la compañía aseguradora y firmada por el tomador.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del decreto único reglamentario 1082 de 2015 y en atención al Memorando Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes expedido por el Departamento Nacional de Planeación, para la presente contratación, la Entidad realizó el análisis de los capítulos de contratación pública, los umbrales, la conformación de las listas de entidades incluidas en los capítulos, las exclusiones de aplicabilidad y las excepciones generales aplicables a todos los acuerdos.

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en proceso de contratación, conforme con la metodología estimada en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, CCEEICP-MA-03, V1 de 24 de noviembre de 2021, el presente proceso de selección se encuentra cobijado por los Acuerdos Comerciales detallados en la Análisis del Sector.

Fecha: 23 de agosto de 2023.

JONH OSORIO GUZMÁN
Profesional Universitario
Oficina Asesora de Planeación

GERMAN ESCAF PAYARES
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Jonh Osorio Guzmán – Profesional Universitario
Revisó Componente Jurídico: Diana Padilla Cabrera - Contratista

[LOS ASPECTOS INCLUIDOS EN CORCHETES Y RESALTADOS EN GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD]

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC-XXX-XXXX [INDICAR EL NÚMERO DEL PROCESO]

OBJETO: "[INDICAR OBJETO]**"**

BARRANQUILLA, ATLÁNTICO

[INDICAR EL MES Y AÑO]

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN 9
1.1. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN 9
1.2. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 9
1.3. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS 9
1.4. PUBLICIDAD DEL PROCESO 9
1.5. TÉRMINOS GENERALES APLICABLES A LOS PROCESOS DE LA CORPORACIÓN. . 9
1.6. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO 10
CAPÍTULO II INFORMACIÓN GENERAL 11
2.1. OBJETO, PRESUPUESTO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. 11
2.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO 11
2.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO 12
2.4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN 12
2.5. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) 14
2.6. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN 15
2.7. REGLAS DE SUBSANACIÓN 15
2.8. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 16
2.9. CRONOGRAMA DEL PROCESO 16
2.10. IDIOMA 18
2.11. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 18
2.12. INFORMACIÓN INEXACTA 20
2.13. INFORMACIÓN RESERVADA 21
2.14. MONEDA Y REGLAS DE CONVERSIÓN 22
2.15. CONFLICTO DE INTERÉS 23
2.16. CAUSALES DE RECHAZO 24
2.17. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN 26
2.18. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA 27
2.19. RETIRO DE LA PROPUESTA 27
CAPITULO III MODALIDAD DE SELECCIÓN 28
CAPÍTULO IV ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 29
4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 29
4.2. APODERADO 29
4.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 29

4.3.1. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA 29
4.3.2. VIGENCIA DE LA PROPUESTA 30
4.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS 30
4.5. SOLICITUD DE ACLARACIÓN O SUBSANACIÓN 31
4.6. PROPUESTAS PARCIALES 31
4.7. PROPUESTAS ALTERNATIVAS 31
CAPÍTULO V REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN 32
5.1. CAPACIDAD JURÍDICA 32
5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 33
5.1.2. APODERADO 34
5.1.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL 35
5.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES 40
5.1.5. PACTO DE TRANSPARENCIA 42
5.1.6. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES 42
5.1.7. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN 42
5.1.12. CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 44
5.2. CAPACIDAD TÉCNICA 44
5.2.1. ANEXO TÉCNICO 44
5.2.2. EXPERIENCIA [CUANDO APLIQUE] 44
5.2.3. ACREDITACIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO [CUANDO APLIQUE] 48
5.2.4. EQUIPO DE TRABAJO [CUANDO APLIQUE] 48
5.2.5. HABILITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE [CUANDO APLIQUE] 55
5.2.6. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL [CUANDO APLIQUE] 55
5.2.7. VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE [CUANDO APLIQUE] 55
5.2.8. ESTABLECIMIENTO PARA LA PREPARACION, EMPAQUE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES [CUANDO APLIQUE] 56
5.2.9. VEHICULO PARA LA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES [CUANDO APLIQUE] 56
5.2.10. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO [CUANDO APLIQUE] 57

5.1.1. PLANES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION [CUANDO APLIQUE] 57
5.1.2. ACREDITACION DE LICENCIA Y/O PERMISO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL [CUANDO APLIQUE] 57
5.1.3. VISITAS TÉCNICAS Y ACREDITACIÓN DE TALLER OPERATIVO PARA MANTENIMIENTO EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA [CUANDO APLIQUE] 57
5.1.4. LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA [CUANDO APLIQUE] 58
5.1.5. CENTRAL DE OPERACIONES [CUANDO APLIQUE] 58
5.1.6. CONCEPTO FAVORABLE EXPEDIDO POR SALUD PUBLICA [CUANDO APLIQUE] .. 59
5.1.7. CONCEPTO FAVORABLE EXPEDIDO POR BOMBEROS [CUANDO APLIQUE] 59
5.1.8. MUESTRAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR [CUANDO APLIQUE] 59
5.1.9. PLANTA DE IMPRESIÓN EN BARRANQUILLA Y SU ÁREA METROPOLITANA 60
5.1.10. ACREDITACIÓN DE INMUEBLES REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO [CUANDO APLIQUE] 61
5.1.11. ELEMENTOS DE LIMPIEZA BIODEGRADABLES [CUANDO APLIQUE] 61
5.1.12. ACREDITACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE BLINDAJE DE VEHÍCULOS [CUANDO APLIQUE] 62
5.1.13. ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO [CUANDO APLIQUE] 62
5.1.14. GARANTÍA DEL SERVICIO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS [CUANDO APLIQUE] .. 62
5.1.15. GARANTÍA TÉCNICA MÍNIMA [CUANDO APLIQUE] 62
5.1.16. CERTIFICADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO [CUANDO APLIQUE] 63
5.1.17. CERTIFICADO MANTENIMIENTO CORRECTIVO [CUANDO APLIQUE] 63
5.2. CAPACIDAD FINANCIERA [CUANDO APLIQUE] 63
5.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL [CUANDO APLIQUE] 66
5.4. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL 67
CAPÍTULO VI CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESEMPATE 69
6.1. PROPUESTA ECONÓMICA 69
6.1.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO 70
6.2. CRITERIOS DE DESEMPATE 71
CAPÍTULO VII RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACION DE RIESGOS 80
CAPÍTULO VIII ACUERDOS COMERCIALES 81
CAPÍTULO IX GARANTÍAS 82

9.1. GARANTÍAS DEL CONTRATO 82
9.1.1. Garantía de cumplimiento 82
9.1.2. Garantía de responsabilidad civil extracontractual 84
CAPÍTULO X MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO 86
CAPITULO XI LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS 87
Garantías del contrato 100
Garantía de cumplimiento 100
Estabilidad de la obra y período de garantía 102
Garantía de responsabilidad civil extracontractual 103
[NOMBRE DE LA ENTIDAD] 105
[Dirección de la Entidad] 105
[NOMBRE DE LA ENTIDAD] 109
[Dirección de la Entidad] 109
[NOMBRE DE LA ENTIDAD] 111
[Dirección de la Entidad] 111
[NOMBRE DE LA ENTIDAD] 114
[Dirección de la Entidad] 114
[NOMBRE DE LA ENTIDAD] 120
[Dirección de la Entidad] 120
[NOMBRE DE LA ENTIDAD] 122
[Dirección de la Entidad] 122

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de la Invitación Pública, y los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan los Procesos de Selección de LA CORPORACIÓN, así como la estimación, tipificación y asignación de riesgos establecidos.

2. Verifique que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

3. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en la Invitación Pública y sus anexos.

4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquellos que la requiera.

5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente documento.

6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación Pública.

7. Suministre toda la información requerida a través de la Invitación Pública y sus anexos.

8. Tenga en cuenta el Presupuesto Oficial Estimado establecido.

9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

10. Tenga presente la fecha y hora límite previsto para presentar la propuesta en la plataforma SECOP II, así como los plazos establecidos para presentar observaciones, subsanar y presentar documentos.

11. Tenga en cuenta que **toda consulta deberá formularse por escrito dentro de la plataforma SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas**. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas DLA CORPORACIÓN, antes, durante o después de la entrega de las propuestas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

12. Recuerde que, en su condición de proponente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a LA CORPORACIÓN a verificar toda la información que en ella se encuentre.

13. La presentación de la propuesta, por parte del Proponente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que

recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que la Invitación Pública están completos, compatibles y adecuados para identificar el alcance de lo requerido por LA CORPORACIÓN, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.

14. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la propuesta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. Lo anterior, sin perjuicio que el proponente presente el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos.

15. Todos los documentos del Proceso de Selección deben tramitarse en la plataforma del SECOP II. Los documentos que se alleguen a la Entidad vía correo electrónico o en físico **NO SERÁN TENIDOS COMO VÁLIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO**.

16. La propuesta debe ser presentada en la plataforma del SECOP II. En consecuencia, es responsabilidad del proponente el conocimiento, manejo y uso de la Plataforma.

17. Si no es posible acceder a la Plataforma SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar la oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, los interesados deben llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país. Se deberá enviar la propuesta al correo juridica@crautonoma.gov.co antes de la hora límite para presentar ofertas, informando a la CRA de la indisponibilidad presentada en el sistema e indicando el número de proceso, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta.

18. De conformidad con el numeral 4° del artículo 6° de la Ley 1437 de 2011 “Deberes de las personas”, el cual señala: Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante las autoridades, los siguientes deberes: “Observar un trato respetuoso con los servidores públicos”. Igualmente, el artículo 7 ibídem menciona que “Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. (…)”

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1.1. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

[INDICAR NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ESTUDIO PREVIO]

1.2. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Toda persona que llegue a conocer casos de corrupción en las Entidades del Estado debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través de los teléfonos: (57 1) 562 9300 Ext. 3633 o a la línea gratuita nacional 01 8000 913 666; al sitio de denuncias del programa en la página de Internet www.anticorrupcion.gov.co o al correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co por correspondencia o personalmente en la Calle 7 No. 6 – 54 de Bogotá D.C.

1.3. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS

LA CORPORACIÓN, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

1.4. PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la Invitación serán publicados en el SECOP II. Los documentos del presente Proceso de Selección, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web del SECOP II filtrando la búsqueda seleccionando como contratante a LA CORPORACIÓN, o bien por el número del proceso detallado anteriormente.

1.5. TÉRMINOS GENERALES APLICABLES A LOS PROCESOS DE LA CORPORACIÓN.

Para todos los efectos del presente proceso se tendrán en cuenta los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, comprendidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1454 de 2011, Ley 1882 de 2018, y demás normas concordantes, así como los requisitos reglamentarios establecidos en el Decreto 1082 de 2015. De igual forma, aplicarán los requisitos establecidos en el estudio previo y el análisis del sector, los cuales hacen parte integral del presente documento.

1.6. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO

Los costos y gastos en que incurran los interesados y Proponentes, con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Propuestas, la presentación de las observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con su participación en el Proceso de Selección, será por cuenta de los interesados y Proponentes.

LA CORPORACIÓN, no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA, y no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza, por concepto de los costos en que hayan incurrido los proponentes a efectos de participar en el proceso de selección.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN GENERAL

2.1. OBJETO, PRESUPUESTO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El objeto, presupuesto, plazo y lugar de ejecución del proyecto objeto del presente Proceso de Selección, se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
[INDICAR EL OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]	[INDICAR PLAZO]	[INDICAR POE]	Barranquilla (Atlántico)

2.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el Capítulo XI del presente documento, los documentos publicados en el SECOP II, y los señalados a continuación:

A. Invitación Pública.
B. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
C. Estudio Previo y anexos.
D. Análisis del Sector Económico.
E. Matriz de Riesgos
F. Especificaciones técnicas, planos, estudios, diseños, licencias. (Cuando aplique)
G. Las respuestas a las observaciones realizadas a la Invitación Pública y aclaraciones emitidas por LA CORPORACIÓN, las cuales solo podrán realizarse a través del SECOP II.
H. Adendas a la Invitación Pública y/o modificaciones al estudio previo.
I. Las propuestas que sean presentadas.
J. El acto administrativo de designación del Comité Evaluador, el Informe Preliminar del Comité Evaluador y las observaciones presentadas en relación con este.
K. Las solicitudes de aclaración o subsanación de requisitos habilitantes; o las solicitudes de aclaración de los requisitos ponderables y sus respectivas respuestas.
L. Respuesta a las observaciones al Informe Preliminar del Comité Evaluador.
M. El Informe Final del Comité Evaluador.
N. Los demás documentos que se expidan en desarrollo del Proceso de Selección.

NOTA: Es responsabilidad del proponente su consulta y verificación.

2.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

LA CORPORACIÓN publicará en el SECOP II la totalidad de los documentos relacionados en el numeral anterior y tal publicación es de obligatorio cumplimiento frente a los interesados y proponentes.

Las respuestas que brinden los proponentes a las solicitudes de aclaración realizadas por LA CORPORACIÓN deberán hacerse únicamente en la plataforma de SECOP II, dentro del término establecido en la solicitud de aclaración.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en tiempo, es decir, en los términos previstos en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso adjunto al presente documento.

Toda consulta al proceso deberá formularse de acuerdo con lo establecido en el presente numeral. En ningún caso LA CORPORACIÓN atenderá consultas telefónicas ni personales, correo electrónico, comunicaciones o cualquier otro medio.

Toda comunicación, deberá contener: (i) el número del Proceso de Selección; (ii) los datos del remitente que incluyen nombre; (iii) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las respuestas emitidas por LA CORPORACIÓN a las comunicaciones recibidas serán publicadas a través de la plataforma SECOP II.

Los interesados deberán enviar las observaciones al Proceso de Selección por medio electrónico a través de la plataforma SECOP II. Para ello deberán suscribirse al proceso de selección en la plataforma web del SECOP II.

2.4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección inicia a partir de la fecha de la Invitación Pública en el SECOP II. El Proceso de Selección se encuentra dividido en las siguientes etapas:

2.4.1. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Se publica la Invitación Pública y el Estudio Previo, con el cual se busca interactuar con los interesados en el proceso, para conformar unas reglas claras, concisas, precisas que permitan el desarrollo de un proceso eficaz, eficiente, transparente, atendiendo a los principios constitucionales, de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como los de la contratación pública.

Este proyecto se publicará en SECOP II, por el término establecido en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso, término dentro del cual los interesados tienen la oportunidad de presentar observaciones o solicitar aclaraciones, las cuales son respondidas dentro del término establecido en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso.

2.4.2. OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA

Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán en los términos establecidos en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso y solo se darán respuesta a las formuladas dentro de la plataforma SECOP II.

Las respuestas de aclaración emitidas por LA CORPORACIÓN en los medios dispuestos para ello.

NOTA: Atendiendo los principios de planeación, contradicción, debido proceso, publicidad, economía, celeridad, eficacia, eficiencia y responsabilidad, entre otros, LA CORPORACIÓN dará trámite a las observaciones recibidas a la Invitación Pública dentro del término establecido en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso.

2.4.3. ADENDAS

Siempre que lo considere conveniente o necesario, LA CORPORACIÓN podrá realizar adendas a los Documentos del Proceso de Selección, para lo cual deberá cumplir con los principios de publicidad y transparencia.

LA CORPORACIÓN podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, entidad LA CORPORACIÓN ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO BARRANQUILLA, link correspondiente al presente proceso de selección, vínculo, adendas, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Así mismo, en el evento que sea necesario modificar el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso de conformidad con lo señalado en el inciso anterior, con posteridad a la diligencia de cierre, LA CORPORACIÓN de manera unilateral, lo efectuara a través del medio antes descrito, en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Las adendas posteriores modifican a las anteriores, en cuanto se refieran a un mismo asunto.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar UN (01) día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar Propuestas a la hora fijada para tal presentación.

Tanto los escritos de Aclaración como las Adendas forman parte de los Documentos del Proceso.

2.4.4. PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el plazo del presente Proceso de Selección será aquel término que transcurrirá entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.

2.4.5. PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS

Dentro de las fechas y horas establecidas en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso, los interesados podrán presentar sus propuestas, de acuerdo con las siguientes reglas:

- El proponente es el único y exclusivo responsable de la presentación de la propuesta.

- Las propuestas deberán ser presentadas por los proponentes por medio de la plataforma de contratación SECOP II, para ello deberán registrarse a la plataforma y buscar el Proceso de Selección filtrando la búsqueda a LA CORPORACIÓN, bajo el número del Proceso de Selección de la referencia.

- Para presentar sus propuestas, los proponentes deberán seguir la Guía para presentar propuestas en el SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente, o en su defecto, seguir las siguientes instrucciones establecidas en la página web: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE&currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO

- Las propuestas se entenderán recibidas oportunamente siempre que la fecha y hora de recepción no sean anteriores a la fecha y hora establecidas para el inicio del término para presentar propuestas, ni posteriores a la fecha y hora previstas para la finalización del término para presentar propuestas, de acuerdo con el Anexo 2 – Cronograma, salvo que se haya modificando el mismo mediante adenda de conformidad con lo establecido en el numeral 2.4.3. ADENDAS del presente documento

2.4.6. CIERRE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Una vez llegado el plazo señalado para presentar propuestas, LA CORPORACIÓN por medio de la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora establecida en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso verificará el número total de propuestas recibidas al momento de la finalización del término para su presentación. A través de la Plataforma SECOP II se publicará el listado de proponentes que presentaron propuestas.

2.5. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El presente Proceso de Selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) bajo el **segmento XX** [Indicar segmento] con el [cuarto nivel de ser posible, o de lo contrario en el tercer nivel], como se indica en la siguiente tabla:

Clasificador UNSPSC	Descripción
[Indicar código UNSPSC]	[Indicar descripción del código]

2.6. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

LA CORPORACIÓN, para poder respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
[Indicar número del CDP]	[Indicar fecha del CDP]	[Indicar valor del CDP]

La necesidad descrita en el presente documento se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de LA CORPORACIÓN.

2.7. REGLAS DE SUBSANACIÓN

El proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la Invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la Invitación. Si no cumple solicitará al proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las Propuestas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, y no los haya requerido durante el

proceso de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las Propuestas y conductas de los demás Proponentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

2.8. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

LA CORPORACIÓN, designará a través de acto administrativo un Comité Evaluador de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la entidad, el cual estará encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las Propuestas y los habilitantes, evaluar y calificar las Propuestas recibidas, establecer el orden de elegibilidad y resolver las observaciones que formulen los Proponentes, todo dentro de los términos establecidos en la ley y en el INVITACIÓN PÚBLICA y sus Adendas.

Superada la etapa de evaluación de las propuestas, se emitirá el INFORME PRELIMINAR DEL COMITÉ EVALUADOR publicándolo en el SECOP II, del cual se dará traslado por término establecido en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso para que los interesados presenten observaciones a este Informe.

El Comité Evaluador publicará la RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR DEL COMITÉ EVALUADOR en el SECOP II.

El Comité Evaluador emitirá el INFORME FINAL DE EVALUACIÓN con la recomendación al ordenador del gasto o su delegado sobre la mejor propuesta para la entidad, el cual, será publicado en el SECOP II.

NOTA: Luego de la publicación del INFORME PRELIMINAR DEL COMITÉ EVALUADOR, LA CORPORACIÓN publicará las propuestas de todos los proponentes para que todos los interesados puedan revisarlas. Se excluirán de publicación aquellos documentos que estén sometidos a reserva legal en virtud de la Ley 1755 de 2012 y demás normas complementarias.

2.9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	NORMA
Publicación de la invitación pública y Documentos del Proceso de Contratación	[La Invitación se publicará por un término no inferior a un día hábil]	[Enlace SECOP II]	L. 2069 de 2020, art. 30. Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	NORMA
Plazo para recepción de observaciones a la Invitación y a los Documentos del Proceso de Contratación	[El plazo para recibir observaciones es por un término no inferior a un día hábil]	[Enlace SECOP II]	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3.
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipyme	[El mismo plazo definido para recibir observaciones a la Invitación y a los Documentos del Proceso]	[Enlace SECOP II]	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3.
Respuesta a las observaciones a la Invitación	[La Entidad definirá este plazo]	[Enlace SECOP II]	Fecha definida por la entidad
Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier interesado	[La Entidad definirá este plazo]	[Enlace SECOP II]	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4.
Plazo máximo para expedir adendas	[La Entidad definirá este plazo, en todo caso el límite es un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de Propuestas]	[Enlace SECOP II]	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4.
Fecha de cierre (fecha límite para la presentación de las Propuestas)	[El término para presentar las Propuestas no podrá ser inferior a un día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme]	[Enlace SECOP II]	Fecha definida por la entidad
Apertura de Propuestas	[Incluir]	[Incluir]	Fecha definida por la entidad
Evaluación de las Propuestas	[Incluir]	[Enlace SECOP II]	Fecha definida por la entidad

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	NORMA
Publicación del informe de evaluación	[Incluir]	[Enlace SECOP II]	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 6
Traslado para observaciones al informe de evaluación	[La Entidad definirá este plazo, en todo caso será de mínimo un (1) día hábil]	[Enlace SECOP II]	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 5
Respuesta a observaciones e informe final de evaluación (en caso de que se presenten)	[Incluir]	[Enlace SECOP II]	Fecha definida por la entidad
Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o de declaración de desierto del procedimiento	[Incluir]	[Enlace SECOP II]	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2.

2.10. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Selección, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.

El Proponente puede presentar con la propuesta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano cuando resulte seleccionado. La traducción oficial debe ser del mismo texto presentado y estar acorde a los presupuestos establecidos en el artículo 251 del Código General del Proceso.

2.11. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los proponentes que alleguen con su propuesta documentos otorgados en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para tales efectos, el trámite de apostilla debe adoptar los lineamientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018, “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, LA CORPORACIÓN

deberá aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y del Ministerio de Relaciones Exteriores.

De igual forma, los proponentes que alleguen con su propuesta los documentos otorgados en el exterior deben acreditarse y/o certificarse de acuerdo con las normas aplicables para la validez del documento en Colombia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **APOSTILLA:**

Para que un documento emitido por un país que hace parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961 y de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, tenga validez en el territorio colombiano, debe estar apostillado por la entidad competente en el país en el que fue expedido.

Una vez se haya realizado el trámite de apostilla ante la entidad competente del país en el cual se expidió el documento, se podrá presentar ante la entidad que lo requiera en Colombia.

Si el documento a apostillar requiere presentarse en otro idioma diferente al castellano, podrá ser presentado en traducción simple; no obstante, el proponente que resulte seleccionado deberá presentar traducción oficial del mismo, para lo cual deberá validarse la firma del traductor oficial en la entidad competente para este trámite.

NOTA: El trámite de Apostilla es el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

- **LEGALIZACIÓN DOCUMENTOS:**

Para que un documento emitido por un país que NO hace parte de la “Convención de la Haya” tenga validez en el territorio colombiano, debe cumplir con la cadena de legalización de documentos; la cual se debe realizar de la siguiente manera:

a. Realizar la Legalización de los documentos ante la autoridad competente en el país de origen. (donde fueron emitidos los documentos).
b. Presentar los documentos, previamente legalizados, en el consulado de Colombia ubicado en el país en el cual se emitió el documento, para que el Cónsul colombiano reconozca la firma de la autoridad que lo legalizó.
c. Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de apostilla y legalización).

- **CONSULARIZACIÓN:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul

colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de apostilla y legalización) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

- **LOS TÍTULOS DE PREGRADO Y/O POSGRADO OTORGADOS EN EL EXTERIOR:**

Si el documento a presentarse es un título de pregrado y/o posgrado otorgado en el exterior, el Proponente deberá presentar la convalidación del título académico y la autorización para ejercer del profesional propuesto con su Propuesta, ello de conformidad con lo establecido en la Resolución 20797 de 2017 “Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 6950 de 2015”, proferida por el Ministerio de Educación Nacional.

Deben aportarse con los soportes correspondientes para que tengan validez en el territorio colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para ello.

NOTA: En todo caso, la convalidación del título académico será un requisito habilitante para el Proponente y el profesional propuesto.

- **EXCEPCIONES DE CONSULARIZACIÓN Y APOSTILLE:**

Cuando se trate de documentos otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la citada Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Tampoco se exigirá apostilla y/o legalización de documentos cuando estos tengan el carácter de privados, pues estos se presumirán auténticos.

2.12. INFORMACIÓN INEXACTA

LA CORPORACIÓN se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por LA CORPORACIÓN, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

LA CORPORACIÓN compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la propuesta.

2.13. INFORMACIÓN RESERVADA

Si el proponente incluye en su propuesta información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, deberá ser manifestada tal circunstancia por el Proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las Propuestas, LA CORPORACIÓN se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, LA CORPORACIÓN, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente.

El Proponente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la Propuesta, sin perjuicio de la presentación del Formato 7 – Autorización tratamiento de datos.

2.13.1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los Proponentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el Formato 7 - Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

2.14. MONEDA Y REGLAS DE CONVERSIÓN

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la Propuesta deberán ser presentados en pesos colombianos. Cuando un valor esté expresado en monedas extranjeras este deberá convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de la TRM del año de terminación del contrato. Para esto el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el formato respectivo Formato 3 – Experiencia; la TRM utilizada deberá ser la certificada por el Banco de la República de Colombia.

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de la TRM del año de terminación del contrato. Para tales efectos se deberá utilizar la página web https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm. Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y LA CORPORACIÓN tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por el Banco de la República de Colombia de la fecha de corte de los estados financieros.

IV. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de corte de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el US$, el Proponente deberá utilizar la página web https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del Proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) deberá seguirse el siguiente procedimiento:

I. Los valores convertidos a Pesos colombianos, aplicando el procedimiento descrito anteriormente, o cuya moneda de origen sea el peso deberán ser convertidos a SMMLV, para lo cual se deberán emplear los valores históricos de SMMLV establecidos en la página http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios, del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. Para efectos de la aproximación de los valores ya convertidos a SMMLV, se deberá aproximar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero puntos cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores estrictamente a cero puntos cinco (0.5).

III. **NOTA:** Las únicas y exclusivas excepciones a la aplicación de esta regla, se presentarán en los siguientes casos:

1. En el cálculo de los indicadores de carácter financiero y de organización.

IV. Cuando se requiera realizar conversiones y falte información de conformidad con lo aportado por el Proponente, se procederá de la siguiente manera:

En caso de que el Proponente aporte certificaciones en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: Se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: Se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

C. DIFERENCIAS ENTRE NÚMEROS Y LETRAS

Prevalencia de letras sobre números en los valores y cantidades: En el evento de que se presenten en las propuestas correspondientes a este proceso discrepancias entre cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las expresadas en letras.

2.15. CONFLICTO DE INTERÉS

No podrán participar en el presente Proceso de Selección y por tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser Adjudicatarios quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés con LA CORPORACIÓN, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública.

Se entenderá por Conflicto de Interés toda situación que impida a LA CORPORACIÓN y al Proponente tomar una decisión imparcial en relación con las etapas del Proceso de Selección y el Contrato. Existirá conflicto de interés en aquellos eventos en que un servidor público, contratista, o potencial proveedor u proponente de LA CORPORACIÓN tenga un interés directo que pueda afectar los principios de imparcialidad o igualdad que se derivan del artículo 209 de la Constitución Política.

Tampoco podrán participar en el presente proceso quienes directamente o cuyos integrantes o sus socios, de sociedades distintas a las anónimas abiertas, se encuentren en una situación de Conflicto de Interés con LA CORPORACIÓN.

Entre otros casos, y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta Conflicto de Interés con la concurrencia de cualquier tipo de intereses antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio del Contrato y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público. Así mismo, se encontrarán en Conflicto de Interés quienes hubieren sido consultores o asesores de los estudios y diseños objeto de este proceso.

En consecuencia, el Proponente deberá manifestar que él, sus directivos, socios de sociedades distintas a las anónimas abiertas, asesores y el equipo de trabajo con capacidad de toma de decisión en la ejecución de los servicios a contratar, no se encuentran incursos en ningún conflicto de interés. Esta manifestación se entenderá indicada en la presentación de la propuesta.

Sin perjuicio de lo anterior, hasta antes de la adjudicación, la entidad podrá solicitar al Proponente la información pertinente y conducente para determinar que el mismo no se encuentra inmerso en ninguna causal de Conflicto de interés.

Lo anterior sin perjuicio en lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.16. CAUSALES DE RECHAZO

Serán rechazadas y no se incluirán en el orden de elegibilidad, las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes situaciones, o en las restantes causales de rechazo que aparezcan en la Invitación Pública; entre otras:

1. La presentación de Propuestas con valor artificialmente bajo luego de que el comité concluya que las explicaciones del proponente no correspondan a circunstancias objetivas.

2. Cuando el respectivo proponente se encuentre incurso en una o varias de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la ley. (Cuando en el mismo proceso de selección se presentan Proponentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la Propuesta presentada primero en el tiempo).

3. Cuando el respectivo proponente no cumple con alguno(s) de los requisitos habilitantes establecidos, con arreglo a la ley, en la Invitación Pública.

4. Cuando el Comité Evaluador haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes y el proponente NO aporte, subsane o aclare lo pertinente, en el término definido por el Comité Evaluador.

5. Cuando la conducta del Proponente o su propuesta resultan abiertamente contrarias a Principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones.

6. Cuando la propuesta: i) se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad; ii) sea extemporánea, iii) se presente en un lugar diferente al indicado en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso, o iv) sea parcial (si en la Invitación Pública de la selección no indica que se aceptarán propuestas parciales).

7. Que el Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés insuperable.

8. Cuando el Proponente, no se encuentre en situación de cumplimiento por concepto de pago de giros y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

9. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.

10. Cuando el valor unitario para cada ítem ofrecido supere los precios unitarios para cada ítem señalados en el estudio de mercado que hace parte del Análisis del Sector Económico.

11. Que el valor total del Anexo 2 - Propuesta Económica exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Selección.

12. [Incluir solo cuando la forma de pago sea por precios unitarios] No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero pesos.

13. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Presupuesto Oficial.

14. Cuando el(los) Proponente(s) no cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente proceso o no se comprometa el Proponente con las especificaciones técnicas mínimas.

15. Si el Proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por LA CORPORACIÓN y en consecuencia no cumple con alguno de los aspectos técnicos mínimos, jurídicos, financieros y económicos.

16. Cuando se modifique el ANEXO 2 – PROPUESTA ECONÓMICA.

17. Las propuestas en las que no obre el Anexo 2 - Propuesta Económica, no se indique con un dato numérico el valor de uno o varios de los ítems que lo componen, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en una modalidad diferente a los exigidos en este numeral o cuyo valor registrado en la plataforma no coincida con el del anexo del Anexo 2 - Propuesta Económica aportado.

18. Cuando en virtud de la potestad verificatoria de la entidad, se evidencien inconsistencias en la información contenida en los documentos aportados en la propuesta.

19. Cuando no se presente la propuesta a través de los mecanismos establecidos en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II.

20. Cuando la propuesta se presente mediante estructura plural (consorcio o unión temporal) y no se realice el debido tramite de constitución de la estructura en la plataforma SECOP II.

21. Cuando el proveedor que presente la Propuesta NO sea el mismo que se encuentra registrado en el SECOP II.

22. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006, es decir, no presentar o no confirmar el acuerdo de reorganización empresarial, materializado en alguno de los siguientes efectos: (i) Disolución de la persona jurídica, (ii) separación de los administradores, (iii) culminación de los contratos de tracto sucesivo, de cumplimiento diferido o de ejecución instantánea, y (iv) finalización de pleno derecho de los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia mercantil.

23. Cuando el contratista haya sido objeto de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno (1) o varios contratos durante los últimos 3 años con una o varias entidades estatales; o cuando este incurra el cualquiera de los supuestos de hecho contemplados en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

24. [Incluir cuando la convocatoria del Proceso de Selección esté limitada a Mipyme] Cuando el que presenta Propuesta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme.

25. [Incluir cuando la convocatoria del Proceso de Selección esté limitada a Mipyme Territorial] Cuando el que presenta Propuesta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición domicilio exigido en la limitación de Mipyme Territorial.

26. Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en esta Invitación Pública.

2.17. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

LA CORPORACIÓN, podrá declarar desierta la Invitación Pública, cuando de conformidad con los requisitos y factores establecidos en el INVITACIÓN PÚBLICA, ninguna Propuesta sea admisible. La declaratoria de desierta de la Invitación Pública, se comunicará a través del SECOP II y se notificará a los Proponentes, indicando en forma expresa y detallada las razones que motivan dicha decisión, y advirtiendo que contra ella procede el recurso de

reposición en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y cuyo trámite, se sujetará a las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.18. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

El Proponente, asume toda la responsabilidad por consultar y analizar el INVITACIÓN PÚBLICA. Se recomienda consultar de manera permanente la página del SECOP II, a efectos de informarse sobre las respuestas, aclaraciones y Adendas que se produzcan durante el desarrollo del Proceso de Selección.

La Invitación Pública debe ser interpretada como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada. En todo caso, si existiesen diferencias entre lo dispuesto en la Invitación Pública y el contrato, se preferirá y aplicará lo previsto en la Invitación.

Los plazos establecidos en la Invitación Pública, se entenderán expresados en días hábiles, salvo indicación expresa en contrario. Para estos efectos, el día sábado no se considerará día hábil a menos que el representante legal de la entidad así lo declare mediante acto administrativo. Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil para LA CORPORACIÓN, o cuando no se ofrezca durante ese día, por cualquier razón, atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente, previa certificación de dichas circunstancias emitida por el funcionario competente. Para los efectos de computar los plazos ofrecidos, el concepto de día hábil se considera la menor unidad de tiempo, de manera tal que los ofrecimientos expresados en horas o en general, en unidades de tiempo menores de un día, se tomarán en cualquier caso, como un día hábil.

Todas las deducciones, errores y omisiones que realice o en que incurra el Proponente con base en su propia información, interpretación, análisis o conclusiones respecto del INVITACIÓN PÚBLICA, son por su exclusiva cuenta. Por tanto, LA CORPORACIÓN no asume responsabilidad alguna por tal información, interpretación, análisis o conclusiones.

2.19. RETIRO DE LA PROPUESTA

La propuesta solo podrá ser retirada hasta antes de la fecha límite para presentar propuestas.

Después del cierre del Proceso de Selección la propuesta no podrá ser retirada y, en caso de hacerlo, LA CORPORACIÓN la entenderá presentada y surtirá el proceso de evaluación.

CAPITULO III MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación para el presente proceso es la MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía de este, con fundamento en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015 y por las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO IV ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de presentación de la Propuesta el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural, de conformidad con lo establecido en la sección 5.1.1.

4.2. APODERADO

Los Proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.2.

4.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Podrán presentar propuesta personas naturales, personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra modalidad de asociación prevista en la ley.

Las condiciones de participación previstas en el presente documento para los consorcios o uniones temporales se harán extensivas a cualquier modalidad de asociación prevista en la Ley escogida por los proponentes.

Para poder presentar propuesta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Los proponentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II.

4.3.1. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán elaborar por su cuenta y riesgo la propuesta, de acuerdo con lo solicitado en el presente documento, las cuales harán parte integral del contrato. Se consideran como documentos oficiales del proceso de selección, la Invitación Pública, y sus anexos, publicados en el SECOP II.

La presentación de la propuesta lleva implícitos el conocimiento y la aceptación por parte del proponente, de todas las condiciones conforme a las cuales se ejecutará el contrato, incluyendo las propias del sitio de trabajo, tales como la información social, cultural, técnica, hidrológica, geológica, geomorfológica y sismológica, geotécnica, topográfica y cartográfica, estudios de impacto ambiental, las leyes y normas que rigen para la región, entre otras, de tal manera que la propuesta presentada deberá reflejar la totalidad de los costos en que se incurrirá para alcanzar la realización del objeto del contrato derivado de este proceso de selección. Así mismo, deberá tener en cuenta la movilización y permanencia en el sitio de los trabajos, tanto del personal como de los insumos, la situación

de orden público, el factor climático y ambiental, así como los demás aspectos que puedan incidir en la ejecución del contrato. Por lo anterior es obligación del interesado, para elaborar su propuesta, realizar las inspecciones necesarias al sitio donde se adelantará el proyecto objeto del contrato derivado del presente proceso y conocer las condiciones de suministro de materiales, mano de obra, transporte de personal y materiales, condiciones técnicas del sitio especifico y sus alrededores, aspectos sociales, de orden público, climáticos, ambientales y las demás en las que se ejecutará el proyecto objeto del contrato derivado del presente proceso.

Igualmente deberá considerar los aspectos relacionados en la Descripción y Aspectos Generales del Proyecto.

4.3.2. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha prevista para la finalización del término para presentar propuestas.

LA CORPORACIÓN podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta por el término que se requiera. En cualquier caso, la ampliación del término de vigencia de la propuesta será obligatoria hasta por 90 días. En el evento en que el requerimiento de LA CORPORACIÓN exceda de este término, el proponente podrá decidir si amplía la vigencia de la propuesta o si la retiran.

Durante el período de su vigencia, la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirarla, ni modificar los términos o condiciones de la misma, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

4.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS

Se entenderán recibidas por LA CORPORACIÓN las propuestas que al cierre del proceso en la plataforma SECOP II y lo establecido en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso hayan sido adjuntados y presentados.

Se darán por no presentadas todas las Propuestas que no hayan sido presentadas en la fecha y hora establecido en la plataforma del SECOP II. De igual forma, se entenderán no presentadas las propuestas que se presenten por otros medios distintos a la plataforma del SECOP II.

Una vez vencido el término para presentar propuestas, LA CORPORACIÓN deberá revisar las propuestas que se hayan presentado por la plataforma del SECOP II, validando si la carta de presentación fue incluida y está firmada; el número de folios y las observaciones correspondientes, así como los demás aspectos relevantes que considere LA CORPORACIÓN.

4.5. SOLICITUD DE ACLARACIÓN O SUBSANACIÓN

En la fecha establecida en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso, LA CORPORACIÓN publicará el Informe Preliminar del Comité Evaluador.

El Informe Preliminar del Comité Evaluador permanecerá publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados en los tiempos indicados en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso, término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por LA CORPORACIÓN en los términos señalados en la sección 2.7.

Al finalizar este plazo, LA CORPORACIÓN deberá publicar el Informe Final del Comité evaluador.

4.6. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidad en la Invitación Pública.

4.7. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

No se admitirá la presentación de propuestas alternativas, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidad en la Invitación Pública.

4.8. LIMITACIÓN A MIPYME

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el Formato de Acreditación de Mipyme y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado.

En caso de estructuras plurales todos los miembros deberán cumplir con la condición de Mipyme.

CAPÍTULO V REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

LA CORPORACIÓN realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la Propuesta presentada.

El Comité Evaluador designado por LA CORPORACIÓN para el presente proceso será el órgano responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y de la evaluación de las propuestas presentadas y de la determinación del orden de las mismas, con sujeción a lo establecido en el presente documento.

Los requisitos habilitantes son aquellos que se refieren a la capacidad jurídica, financiera y de organización, y técnica de los proponentes y son objeto de verificación de cumplimiento para la participación en el Proceso de Selección. Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la Propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como "habilitado". En caso contrario, se evaluará como "no habilitado".

De conformidad con la normativa aplicable, LA CORPORACIÓN realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en su propuesta, así como la documentación adicional para acreditación de experiencia, y los documentos señalados en este escrito.

REQUISITOS HABILITANTES		
Criterio	**Verificación**	**Calificación**
Jurídico	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado
Financiero y organizacional	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado
Técnico	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado

Nota 1: Únicamente se considerarán habilitados aquellos Proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en la presente Invitación Pública.

Nota 2: En el caso de Proponentes Plurales, los Requisitos Habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con la Invitación Pública.

Nota 3: Todos los Proponentes deben diligenciar el Formato 3 – Experiencia y los Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deberán diligenciar adicionalmente el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

5.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la Invitación Pública:

A. Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y demás existentes en la legislación civil y comercial aplicable.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

D. No estar sancionados por prácticas anticompetitivas o de colusión ante la Superintendencia de Industria y Comercio durante los 5 años anteriores al presente Proceso de Selección.

E. En caso de personas jurídicas, si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

NOTA: El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral respecto a la capacidad jurídica de los Proponentes tendrá como consecuencia la declaratoria de la Propuesta como no hábil para participar en el Proceso de Selección.

LA CORPORACIÓN deberá consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia –.

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar Formato 1 - Carta de Presentación de la Propuesta la cual debe ir firmada por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural.

La carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

El Proponente debe diligenciar los Formatos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

En los siguientes eventos, quien suscriba la Carta de Presentación de la propuesta debe acreditar:

A. Persona jurídica: Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar aceptada su propuesta) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la trasgresión del deber establecido en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1925 de 2009 o si el representante legal tiene limitaciones derivadas de los estatutos sociales el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

B. Consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar aceptada su propuesta) y liquidarlo.

5.1.2. APODERADO

Los Proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

(i) Presentar propuesta para el Proceso de Selección que trata esta Invitación Pública;

(ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite LA CORPORACIÓN en el curso del presente proceso;

(iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso;

(iv) Suscribir el contrato en nombre y representación del Proponente Seleccionado, así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

(v) Suscribir el acta de inicio y cualquier modificación del contrato, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un sólo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia incluyendo los señalados en la Invitación Pública. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia deberá actuar y comunicarse en el proceso a través de un apoderado en Colombia.

5.1.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

5.1.3.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte, poder para actuar y comunicarse en el proceso a través de un apoderado en Colombia.
D. Persona natural comerciante: Cédula y Registro Mercantil expedido a más tardar dentro de los 30 días anteriores a la fecha señalada para el cierre.

5.1.3.2. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. **Certificado de existencia y representación legal** expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Selección. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la Invitación Pública definitivos.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Selección.

c. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y 12 meses más.

d. En caso que el Proponente actúe por medio de apoderado, deberá mantener al apoderado por una vigencia no inferior al término del contrato y mínimo seis (6) meses adicionales.

e. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

f. El nombramiento del revisor fiscal en los casos que determine la ley.

Nota 1. En el caso de las Sucursales en Colombia de las personas jurídicas extranjeras se tendrá en cuenta la fecha de constitución de la Persona jurídica extranjera.

Nota 2. Si la Propuesta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por LA CORPORACIÓN, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta.

II. **Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.**

B. **Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia**: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en el presente Invitación Pública, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica. En todo caso, la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia deberá contar con un apoderado en Colombia.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 12 meses adicionales.

VIII. Si el representante legal o la persona facultada para comprometer a la persona jurídica tiene domicilio extranjero, deberá actuar en el proceso por medio de apoderado.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente numeral, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

I. Último acto de estructura y organización de la entidad. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o certificado de existencia y representación legal no anterior a 30 días a la fecha de cierre o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad.

5.1.3.3. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se asumirá que se trata de un Consorcio.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la propuesta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante y de cada uno de los integrantes de la estructura plural. En caso de que uno de los miembros de la estructura plural sea una persona jurídica, se deberá aportar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de esta.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 12 meses adicionales contados a partir de la contados a partir del acta de entrega de los productos objeto del presente contrato. De igual forma, se deberá establecer en el documento de Constitución del Proponente Plural que en caso que el plazo del contrato se prorrogue por un término superior a el plazo del Proponente Plural, se entenderá que el Plazo de vigencia del Proponente Plural será hasta la liquidación del contrato.

E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cual es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. Desde la presentación de la propuesta, y en desarrollo de la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo dLA CORPORACIÓN.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona a través de Firma Manuscrita, Electrónica o Digital, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus apoderados debidamente facultados, así como también por el representante designado de la figura asociativa debidamente identificado, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

i. **Identificación de cada uno de sus integrantes:** Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

ii. **Designación del representante**: Deberá allegarse su identificación.

iii. **Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato** de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, para el caso de unión temporal, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones, para cualquier forma de proponente plural.

iv. **Deberá constar que la duración de la figura asociativa** no es inferior a la duración del contrato objeto del presente Proceso de Selección y mínimo 12 meses adicionales.

v. **Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes** en la forma asociativa correspondiente. La sumatoria de los porcentajes de participación no podrá exceder ni ser menor del 100%

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales que el representante del consorcio o unión temporal tiene las siguientes facultades referentes a la etapa precontractual, contractual y post contractual:

- Presentación de la propuesta y representación del consorcio o unión temporal en todas las diligencias del Proceso de Selección.
- Suscribir el contrato y sus modificaciones.
- Suscribir el acta de terminación, liquidación o cierre y notificarse del acta de liquidación unilateral.

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se debe establecer que la duración de la forma de asociación escogida no será inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y la liquidación del contrato objeto del presente Proceso de Selección.

El documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.

Cualquier modificación al documento de constitución del consorcio o unión temporal deberá ser suscrita por la totalidad de integrantes del consorcio o unión temporal, y deberá tener la aprobación previa dLA CORPORACIÓN.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente deberá tener en cuenta que después de la presentación de la propuesta, no podrá modificar o alterar el contenido sustancial de la información de los literales **i, ii,** y **v** del presente numeral, ni tampoco alguno de los integrantes podrá desistir o ser excluido en la participación.

5.1.3.4. PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

Para todos los efectos, el proponente que desee presentarse al Proceso de Selección bajo la figura de Promesa de Sociedad, deberá ajustarse a las mismas reglas contempladas en el numeral 5.1.3.3. De la Invitación Pública, es decir, ajustarse a las normas de presentación de los Proponentes Plurales.

Nota: En caso de resultar seleccionado, el proponente deberá registrar el acta de constitución y los Estatutos de la Promesa de Sociedad Futura en la respectiva Cámara de Comercio dentro del término establecido para tal fin en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso.

5.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

5.1.4.1. PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el **Formato 5 – Pagos de seguridad social** y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Cuando el Pagos de seguridad social y aportes legales sea suscrito por el Revisor Fiscal, se deberá acompañar de fotocopia de la cédula de ciudadanía del mismo, copia de tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión del mismo.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 5 – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Las personas jurídicas Proponentes o integrantes de una unión temporal o consorcio, en caso de ser empleadores con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otro aparte de ésta si se encuentran en situación de cumplimiento en este aspecto.

En todo caso, para acreditar el cumplimiento de este requisito, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la Selección, acompañada de copia de las planillas de pago de aportes a seguridad social de los meses certificados. En

el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución[1].

Si a la fecha de Cierre de la Invitación Pública el Proponente o alguno de los integrantes de uniones temporales o consorcios no esté en situación de cumplimiento en relación con este requisito, por concepto del personal con el que tenga contratos laborales sometidos a ley colombiana, la propuesta será no hábil.

La ausencia de la documentación soporte que acredite que el Proponente está en situación de cumplimiento en este aspecto de evaluación, será subsanable.

Nota: Sin perjuicio de los mencionado en este acápite, LA CORPORACIÓN podrá solicitar al proponente cualquier información adicional más allá de la certificación aquí mencionada para la verificación del pago de seguridad social y aportes legales.

5.1.4.2. PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural deberá presentar el certificado de Pagos de Seguridad Social y Aportes Legales, en la que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, junto con las últimas 6 planillas de pago respectivas. Aunado a ello, deberá acreditarse la contribución al FIC, o en su defecto la declaración de no estar obligado a tenerlo.

Las personas naturales Proponentes, en caso de ser empleadores con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, deberán expresar en la certificación del pago de aportes a seguridad social si se encuentran en situación de cumplimiento en este aspecto.

Si se trata de personas naturales independientes con o sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (ultimas 6 planillas de pago de aportes a seguridad social o documentos que acrediten el pago) que se encuentran al día en el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, a la fecha de cierre de la Invitación Pública.

Cuando el Proponente sea una persona natural sin personal, deberá acreditar el pago de sus aportes descritos cuando a ello haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable. En consecuencia, deberán acreditar con los documentos que correspondan (ultimas 6 planillas de pago de aportes a seguridad social o documentos que acrediten el pago) que se encuentran al día en el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, a la fecha de cierre de la Invitación Pública.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

[1]Artículo 50 L.789 de 2002 y artículo 41 L.80/93.

5.1.4.3. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

5.1.5. PACTO DE TRANSPARENCIA

Los proponentes, dentro del presente proceso de selección, deberán suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo 3 – Pacto de Transparencia, en el cual manifiestan su apoyo incondicional a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

5.1.6. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

El Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación, LA CORPORACIÓN verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente, su representante legal y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal, o una promesa de sociedad futura, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

5.1.7. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, toda vez que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, LA CORPORACIÓN verificará la consulta de los antecedentes disciplinarios realizada a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

5.1.8. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), LA CORPORACIÓN verificará la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, **se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.**

5.1.9. VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia y con el fin de verificar que el proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal – y cada uno de sus integrantes-) se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el **Código Nacional de Policía y Convivencia**, LA CORPORACIÓN verificará la consulta realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, registre multas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y que las mismas no hayan sido canceladas en el plazo previsto para ello, **no se considerará hábil para participar en el Proceso de Selección.**

https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

5.1.10. VERIFICACION DEL REDAM

De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), La Corporación requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias, se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.

https://redam.gov.co/information-page

5.1.11. MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS

El proponente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, no puede(n) encontrarse incurso(s) en prácticas de colusión o en acuerdos restrictivos de la competencia con otras empresas o con el mercado. Para ello el proponente manifestará bajo la gravedad de juramento ésta circunstancia y deberá diligenciar el Formato 6 - Manifestación de no incursión en prácticas anticompetitivas, adjunto al presente documento, el cual deberá ser suscrito en documento individual por el proponente persona natural o por el representante legal según sea el caso debidamente facultado para tal fin y por todos los miembros en caso de ser proponente plural.

5.1.12. CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El proponente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de los integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar debidamente diligenciado el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos. Dicho formato deberá estar suscrito por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

Se precisa que el citado formato debe ser diligenciado tanto por el proponente persona natural, jurídica o, figura asociativa (Consorcio o Unión Temporal) y cada uno de los integrantes de dicha figura asociativa.

5.2. CAPACIDAD TÉCNICA

5.2.1. ANEXO TÉCNICO

El Anexo 1 - Anexo Técnico del presente INVITACIÓN PÚBLICA deberá estar debidamente firmado por el proponente, teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas en el mismo.

[Incluir el siguiente texto cuando el proponente deba presentar la ficha técnica del algún bien, producto o servicio] Con el objeto de verificar las características técnicas mínimas exigidas, el proponente deberá presentar fichas técnicas, catálogo debidamente marcado en los que se describen [Indicar especificaciones técnicas a verificar en la ficha] en español y con traducción simple al español, sin alterar su contenido, los cuales deben cumplir con las especificaciones solicitadas.

5.2.2. EXPERIENCIA [CUANDO APLIQUE]

Los proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación del Formato 3 – Experiencia y ii) copia de alguno de los documentos válidos para acreditar la experiencia requerida señalada en el numeral 5.2.2.1. y 5.2.2.2.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales. El proponente debe acreditar en su propuesta, que cuenta con experiencia general y específica contenida en:

[INDICAR REGLA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE EXPERIENCIA A EXIGIR]

En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la entidad contratante y/o acta de liquidación.

5.2.2.1. CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

A. Estar relacionados en el Formato 3 – Experiencia. Los Proponentes Plurales deberán indicar que integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato 3 – Experiencia. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.

B. Los contratos por acreditar experiencia deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, a excepción de la experiencia en Contratos de Concesión que incluyan actividades como las exigidas en el Proceso de Selección. Para ello, solo se aceptará la acreditación de experiencia mediante la presentación del acta de finalización de la etapa pre operativa (Construcción) del Contrato de Concesión o EPC -Engineering procurement and construction, la cual deberá estar suscrita por la entidad concedente.

C. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

D. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, LA CORPORACIÓN no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. LA CORPORACIÓN tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

E. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en la Invitación Pública.

5.2.2.2. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

LA CORPORACIÓN tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. Cumplimiento de los requisitos establecidos respecto al Clasificador de Bienes y servicios, esto es, que el contrato esté inscrito en al menos [Indicar número mínimo

códigos UNSPSC que debe tener inscrito el contrato aportado para acreditar la experiencia] de los códigos señalados en el presente Invitación Pública.

B. LA CORPORACIÓN como entidad contratante podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.

C. Para los Proponentes Plurales, el Proponente que aporte la mayor experiencia deberá ser el que ostente una participación mayoritaria en la conformación de la estructura plural.

D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.

E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en documento válido, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

   En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato 3, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican. LA CORPORACIÓN hará la evaluación basado en el Formato 3.

5.2.2.3. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar inscritos en al menos [Indicar número mínimo códigos UNSPSC que debe tener inscrito el contrato aportado para acreditar la experiencia] de los siguientes códigos:

Clasificador UNSPSC	Descripción
[Indicar código UNSPSC]	[Indicar descripción del código]

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en la Invitación Pública para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el Formato 3 – Experiencia.

5.2.2.4. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 5.2.2.5. De la Invitación Pública:

A. Contratante
B. Objeto del contrato
C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
F. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

5.2.2.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente podrá aportar copia del contrato suscrito junto con alguno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación.

B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse en alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de

experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

5.2.2.6. PARA SUBCONTRATOS

Para el presente Proceso de Selección no se aceptará experiencia proveniente de subcontratos.

[LOS SIGUIENTES REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS SON OPTATIVOS Y DE DEBERÁN INCLUIR ATENDIENDO A LA NECESIDAD Y NATURALEZA DEL PROCESO]:

5.2.3. ACREDITACIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO [CUANDO APLIQUE]

Teniendo en cuenta la inmediatez con la cual se requieren los servicios para realizar las actividades derivadas de la ejecución, además del cumplimiento de cada uno de los requisitos de admisibilidad establecidos en la presente Invitación, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con domicilio principal, agencia, sucursal o establecimiento en la ciudad de Barranquilla, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión. Para tal efecto aportará el respectivo documento expedido por la cámara de comercio de la ciudad de Barranquilla con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios al cierre del proceso.

En el caso de tratarse de una agencia o establecimiento de comercio, deberá allegarse en la propuesta poder en el que se le confieran facultades especiales al administrador o al coordinador del proyecto para comprometer y obligar a la sociedad, con relación a las obligaciones generales y especiales del contrato que surja de la presente selección, de manera que el representante de la agencia o establecimiento, o el coordinador del proyecto, tenga capacidad de decisión en el desarrollo diario del contrato. En caso de consorcios y uniones temporales, al menos uno de los miembros deberá contar con domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento en los términos indicados. De igual manera, su representante o el coordinador del proyecto deberán contar con facultades suficientes para comprometer al contratista durante la ejecución del contrato y adoptar decisiones que conduzcan a la adecuada ejecución del objeto contractual.

También podrá acreditarse el requisito mediante una carta de compromiso suscrita por el representante legal en la que se comprometa a que, en caso de resultar adjudicatario, abrirá en el menor tiempo posible una **SUCURSAL AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA.** En éste último caso los trámites y adecuaciones físicas y logísticas que correspondan deben realizarse con la mayor agilidad sin que se afecte ni se causen dilaciones a la ejecución del contrato, so pena de incurrir en causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.2.4. EQUIPO DE TRABAJO [CUANDO APLIQUE]

Para garantizar los servicios tendientes a realizar las actividades derivadas de la ejecución del futuro contrato, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar

que cuenta con el siguiente equipo de trabajo que cumpla con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia requeridos, como se indica a continuación:

N°	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia General[2]	Experiencia Específica
1.	[Indique la categoría exigida para el cargo]	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: [Indique las alternativas de título profesional que deberá acreditarse para el cargo relacionado]	Posgrado entre alguna de las siguientes alternativas: [Indique las alternativas de posgrado que deberá acreditarse para el cargo relacionado] **Nota 1:** En caso de no requerir título de posgrado, indicar "N.A." **Nota 2:** No se aceptarán estudios de tipo: diplomado, curso, seminario como un estudio de posgrado.		
2.					

El equipo de trabajo propuesta será quien deberá ejecutar el contrato, este solo se podrá cambiar de manera excepcional cuando LA CORPORACIÓN autorice por eventos justificados y debidamente acreditados.

La persona que reemplazará al profesional del equipo de trabajo debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en los presentes Invitación Pública y tener las mismas o mejores condiciones de experiencia y formación académica que tenía el profesional que se evaluó y asignó puntaje durante el Proceso de Selección.

[2] De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, "Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (…)" Entiéndase por experiencia relacionada, "Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer". Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.

5.2.4.1. ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para la acreditación de la formación académica de cada uno de los profesionales propuestos, el Proponente debe:

A. Adjuntar copia del acta de grado, o el diploma de grado, y de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional (según aplique), así como el certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional, expedida por el consejo profesional que corresponda. El certificado de vigencia debe estar vigente para la fecha de cierre del presente proceso. Para extranjeros copia del documento equivalente a la matricula profesional o carta que sustente que no se requiere y copia del pasaporte.

No obstante, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá presentar la convalidación del título académico y la autorización para ejercer del profesional Propuesto con su Propuesta, ello de conformidad con lo establecido en la Resolución 20797 de 2017 “Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 6950 de 2015”, proferida por el Ministerio de Educación Nacional.

Deben aportarse con los soportes correspondientes para que tengan validez en el territorio colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para ello. En todo caso, la convalidación del título académico será un requisito habilitante para el Proponente y el profesional propuesto.

De igual forma, el Proponente deberá presentar con su Propuesta, en relación con el personal Propuesto, la autorización para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares para el caso de ingenieros y profesionales afines.

5.2.4.2. EQUIVALENCIAS

Para acreditar los requisitos académicos exigidos en la tabla Equipo de Trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes equivalencias:

N°	TÍTULO	EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA
1.	Postgrado Especialización	Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el perfil exigido.
2.	Postgrado Maestría	Tres (3) años de experiencia profesional en [Indique perfil exigido para el cargo] y/o ejecución de cargos en [Indique perfil exigido para el cargo], siempre que se acredite el título profesional.
3.	Postgrado Doctorado	Cuatro (4) años de experiencia profesional en [Indique perfil exigido para el cargo] y/o ejecución de cargos en [Indique perfil exigido para el cargo], siempre que se acredite el título profesional.
4.	Postgrado Postdoctorado	Cuatro (4) años de experiencia profesional en [Indique perfil exigido para el cargo] y/o ejecución de cargos en [Indique perfil exigido para el cargo], siempre que se acredite el título

		profesional, y título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el perfil exigido.

Las equivalencias solo tendrán validez para equiparar un título académico exigido por experiencia del profesional. En ningún caso, LA CORPORACIÓN aceptará equivalencias para equiparar experiencia por títulos académicos.

En ese sentido, la experiencia que se pretenda hacer valer como equivalencia de un título académico no será tenida en cuenta como experiencia mínima requerida en el correspondiente perfil. Para el cálculo de las equivalencias LA CORPORACIÓN primero verificará que el profesional Propuesto cumpla con las condiciones de experiencia general y específica inicialmente exigido.

NOTA: El proponente deberá identificar y separar claramente las certificaciones que se presentan con el fin de acreditar experiencia para equivalencias, aquellas que se presentan para acreditar experiencia mínima habilitante de cada cargo, y aquellas que se presenta con el fin de acreditar experiencia para calificación.

5.2.4.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

Para la acreditación de experiencia profesional general y específica de cada miembro del Equipo de Trabajo, el Proponente debe:

A. Deberá presentar certificaciones de los contratos ejecutados o cualquier otro documento expedido por la Entidad Contratante, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante o empleador
- Nombre del contratista o empleado
- Objeto del contrato y/o proyecto y/o cargo desempeñado y/o Descripción de las actividades o tareas desarrolladas
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato y/o proyecto (dd/mm/aa)
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Entiéndase por entidad contratante aquella entidad de derecho público o privado que realizó la contratación.

B. Deberá presentar certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el contratante del profesional, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante o empleador
- Nombre del contratista o empleado
- Objeto del contrato y/o proyecto y/o cargo desempeñado y/o Descripción de las actividades o tareas desarrolladas

- Valor del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato y/o proyecto (dd/mm/aa)
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Dicha certificación deberá venir acompañada de la certificación del contrato ejecutado o cualquier otro documento debidamente firmado por la entidad contratante, donde se evidencie que el contratante del profesional fue el contratista del proyecto.

Entiéndase por entidad contratante aquella entidad de derecho público o privado que realizó la contratación.

Entiéndase por Contratante del profesional aquella persona natural o jurídica o Consorcio o Unión Temporal que contrató al profesional para la ejecución del contrato y quien a su vez suscribió el contrato con la Entidad Contratante para la ejecución del contrato.

NOTA: En el caso en que el contratista o alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales por haber sido su Contratante, deberá adjuntarse adicional a lo anteriormente indicado, el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado del mismo. LA CORPORACIÓN se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.

Si la certificación no contiene la totalidad de la información, el Proponente podrá aportar además de la certificación y junto con su Propuesta, otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión, o actas de liquidación actas de terminación.

También es aceptado equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y de ella se extracte la información requerida del presente numeral.

5.2.4.4. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

A. LA CORPORACIÓN se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.
B. En caso de no diligenciarse o no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio o terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, LA CORPORACIÓN tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.
C. Para efectos de facilitar la labor de evaluación del Comité Evaluador, el PROPONENTE deberá acompañar a su Propuesta formato de Experiencia del

equipo de trabajo, para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo mínimo requerido debidamente diligenciado con la información solicitada para acreditarla.

D. La experiencia profesional relacionada se entenderá contenida en la experiencia profesional, sin embargo, cada una de ellas deberá ser debidamente acreditada.[3]
E. Los costos y gastos asociados a la vinculación, administración y desvinculación del personal que proyecta emplearse para la ejecución del contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social, viáticos, seguros, indemnizaciones de cualquier orden, honorarios, bonificaciones y en general, todo emolumento, compensación y concepto asociado, conforme al ordenamiento superior y a los correspondientes contratos, así como eventuales variaciones en los mismos, durante todo el término de vigencia de aquel y hasta su liquidación definitiva, son de su cuenta, cargo y responsabilidad exclusiva del contratista.
F. El equipo profesional adicional al equipo de trabajo requerido que el Proponente desee incorporar para la ejecución del proyecto, será de responsabilidad exclusiva del Proponente y no asigna puntaje adicional ni reconocimiento monetario a cargo de LA CORPORACIÓN.
G. En todos los casos, cualquiera sea el vínculo o título con que se ejerza la profesión, la experiencia profesional se computará en los términos establecidos por el Decreto 019 de 2012; la Circular Única de Colombia Compra Eficiente y la reglamentación específica para cada profesión en Colombia, así: *"El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.*
Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad, como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la Entidad Estatal debe remitirse a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia".
H. En virtud de las normas del Código de Comercio, no se aceptarán cambios en el equipo mínimo de trabajo (salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentado); teniendo en cuenta que los mismos son un elemento de la esencia del respectivo contrato y modificarlos implica una modificación o mejora de la Propuesta.

[3] De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, "Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (…)" Entiéndase por experiencia relacionada, "Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer". Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.

I. Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán todos los intervalos laborados, es decir, que se aceptan los tiempos traslapados para efectos de contabilizar la experiencia del equipo de trabajo, excepto cuando la acreditación de tiempos traslapados supere una disponibilidad del 100% del empleado.
J. Sí se podrán aclarar o explicar los documentos que se estiman indispensables para el cumplimiento del requisito "FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO", siempre que estén debidamente cargados a la Propuesta, acrediten circunstancias ocurridas con anterioridad al cierre del proceso y la aclaración requerida no implique una mejora o complementación de la misma.
K. En el caso en que el Proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales que presenta en la Propuesta por haber sido su contratante, deberá adjuntarse adicional a lo anteriormente indicado, **el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado del mismo**. Así mismo, LA CORPORACIÓN se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.
L. En caso de que se presente(n) certificación(es) o constancia(s) que contenga(n) más de un proyecto, el Proponente debe señalar claramente en su Propuesta, cuál o cuáles de ellos aporta al proceso.
M. En caso de existir acuerdos de confidencialidad que no permiten la publicación de la información requerida para acreditar experiencia profesional o relacionada, las certificaciones laborales podrán ser suscritas por el revisor fiscal o auditor externo del Proponente, siempre y cuando se trate de tiempo laborado al interior de la empresa que funge como Proponente. Dichas certificaciones deberán contener la manifestación, que se entiende bajo la gravedad del juramento, según la cual existe un acuerdo de confidencialidad al respecto. Además, deberán indicar de manera clara, por lo menos, el país de ejecución, el título del proyecto, el objeto y las actividades desarrolladas por el miembro del equipo correspondiente.
N. Se deberán adjuntar los soportes en el mismo orden en que fueron relacionados al momento de diligenciar cada anexo.

NOTA 1: Los costos y gastos asociados a la vinculación, administración y desvinculación del personal que proyecta emplearse para la ejecución del contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social, viáticos, seguros, indemnizaciones de cualquier orden, honorarios, bonificaciones y en general, todo emolumento, compensación y concepto asociado, conforme al ordenamiento superior y a los correspondientes contratos, así como eventuales variaciones en los mismos, durante todo el término de vigencia de aquel y hasta su liquidación definitiva, son de su cuenta, cargo y responsabilidad exclusiva del contratista.

NOTA 2: Ningún profesional presentado como parte del equipo de trabajo de un Proponente, puede ser presentado en dos o más Propuestas de este proceso. En caso de suceder no se habilitará ninguna de las propuestas, salvo que el profesional reitere su voluntad de hacer parte del equipo de trabajo del proponente. Si el

profesional reitera su voluntad para ambas propuestas, ambas serán declaradas inadmisibles.

5.2.5. HABILITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá presentar copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Transporte, donde se habilita a la empresa para prestación del servicio público de pasajeros, en la modalidad de Servicios Especiales (Decreto 348 de 2015). En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá contar con la habilitación del Ministerio de Transporte según el servicio a prestar.

5.2.6. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá presentar su Plan Estratégico de Seguridad Vial, teniendo en cuenta que toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, está obligada a elaborar un Plan Estratégico de Seguridad Vial según lo estipulado en la Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013, Resolución 1565 de 2014, Decreto 1906 de 2015, Decreto 1079 de 2015, Resolución 1231 de 2016, y demás normas aplicables.

5.2.7. VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE [CUANDO APLIQUE]

Con la finalidad de garantizar el transporte del personal requerido para garantizar la ejecución idónea del futuro contrato, el proponente deberá acreditar que cuenta con un vehículo con disponibilidad 7x24, de los siguientes vehículos:

Tipo de vehículo	Descripción
[Indicar si es camioneta, camión, automóvil, van, bus, microbús, etc.]	[Indicar descripción de año, cilindraje, motor, combustible, conductor]

Para acreditar lo anterior, el proponente deberá presentar los siguientes documentos:

A. Tarjeta de propiedad del vehículo. Si el vehículo no es propio, deberá allegarse junto con la tarjeta de propiedad del vehículo, el contrato de arrendamiento o el compromiso de disponibilidad de tal vehículo suscrito por el propietario y el proponente o alguno de los miembros de la unión temporal o consorcio si es del caso, cuya vigencia debe ser por lo menos igual al plazo del contrato.

B. Copia del SOAT vigente.

C. Copia del certificado de revisión tecno mecánica y de emisiones contaminantes (si procede).

5.2.8. ESTABLECIMIENTO PARA LA PREPARACION, EMPAQUE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá acreditar con su propuesta que cuenta con un establecimiento para la preparación, empaque, almacenamiento y distribución de los alimentos, en el Área Metropolitana de Barranquilla. En todo caso el proponente deberá allegar la certificación o acta de visita de Condiciones Sanitarias expedida por la Secretaría Distrital de Salud a través de la Oficina de Salud Pública Distrital o autoridad competente o Acta de Visita de Inspección Sanitaria otorgada por el INVIMA o autoridad competente, a nombre del proponente (En caso de proponente singular) quien prestará el servicio y en caso de consorcio o unión temporal a nombre de uno de sus integrantes, con una fecha no superior a un (1) año contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

Los resultados de la certificación o la visita deben ser de concepto favorable. Cuando el permiso o concepto sanitario esté condicionado, solo se acepta, siempre y cuando el concepto exprese que las causales que motivan el condicionamiento no afecten la calidad, inocuidad y seguridad de los alimentos.

5.2.9. VEHICULO PARA LA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá acreditar que cuenta con [Indicar número de vehículos requeridos] vehículo para transporte y distribución de los alimentos, que cumpla con la normatividad vigente, y que permita efectuar las entregas dentro de los horarios acordados con la supervisión. El proponente deberá allegar el acta de inspección con fecha de expedición no superior a 6 meses al cierre del proceso, hecha por autoridad sanitaria donde consten las condiciones sanitarias del vehículo. Para acreditar las condiciones anteriores, el proponente deberá allegar la siguiente documentación:

A. Tarjeta de propiedad del vehículo. Si el vehículo no es propio, deberá allegarse junto con la tarjeta de propiedad del vehículo, el contrato de arrendamiento o el compromiso de disponibilidad de tal vehículo suscrito por el propietario y el proponente o alguno de los miembros de la unión temporal o consorcio si es del caso, cuya vigencia debe ser por lo menos igual al plazo del contrato.

B. Copia del SOAT vigente.

C. Copia del certificado de revisión tecno mecánica y de emisiones contaminantes (si procede).

D. Características del equipo de refrigeración del vehículo y el certificado de mantenimiento de los equipos de refrigeración vigente, el cual debe ser expedido dentro de UN (1) año anterior cierre del presente proceso de selección.

E. Acta de inspección sanitaria expedida por la autoridad competente, donde consten las condiciones sanitarias de los vehículos de acuerdo al tipo de alimentos a transportar, expedida dentro de UN (1) año anterior a la fecha de cierre del proceso.

A. Licencia de conducción del personal conductor del vehículo.

B. Curso de manipulación de alimentos o BPM del personal conductor de los vehículos.

5.2.10. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO [CUANDO APLIQUE]

El proponente debe aportar un plan enfocado a lograr el manejo y disposición final de residuos plásticos de un solo uso y la adecuada disposición final de los mismos, de tal forma que permita el aprovechamiento de los residuos cuando sea técnica, ambiental y sanitariamente viable, para lo cual el proponente deberá presentar e implementar un plan de acción donde se implementen políticas y/o actividades para garantizar la gestión integral de los residuos desde su generación hasta su disposición final, de acuerdo con la normatividad ambiental legal vigente.

5.1.1. PLANES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá acreditar con su propuesta los planes de limpieza, desinfeccion del establecimiento u domicilio, incluyendo equipos y enseres. Asi mismo, los planes de control de roedores y vectores de acuerdo con la normatividad vigente.

5.1.2. ACREDITACION DE LICENCIA Y/O PERMISO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL [CUANDO APLIQUE]

El proponente debe aportar constancia actualizada de inscripción en el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, y la respectiva actualización anual que corresponde, expedida por la autoridad ambiental competente.

Adicionalmente deberá presentar el acto administrativo de seguimiento a residuos peligrosos expedido por “Barranquilla Verde – EPA”, vigente.

5.1.3. VISITAS TÉCNICAS Y ACREDITACIÓN DE TALLER OPERATIVO PARA MANTENIMIENTO EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA [CUANDO APLIQUE]

Con el fin de garantizar la calidad y cumplimiento en la ejecución del contrato, se requiere que los proponentes que participen en el proceso cuenten con unas instalaciones donde funcione un taller para mantenimiento con las siguientes características:

N°	Descripción
1.	[Indicar descripción de área requerida y especificaciones técnicas requeridas: Ejemplo: Medidas de los puestos de trabajo deben ser de mínimo de 3 mts de largo x 1.70 ancho, contar con un circuito cerrado de video, área cubierta con techo en

	sus áreas de producción, con una capacidad de trabajo en áreas de mecánica, latonería y pintura]

NOTA: Durante el término de evaluación de las propuestas y en horarios hábiles de atención al cliente, el Comité Evaluador realizará la visita técnica de verificación de la capacidad operativa del taller; por lo anterior, el proponente deberá permitir el ingreso, tener la disponibilidad, y acreditar el funcionamiento con prueba de campo de los equipos y elementos anteriormente solicitados. En caso de renuencia para atender la visita, el proponente deberá subsanar dicho requerimiento dentro del término establecido para las subsanaciones.

Para acreditar la disponibilidad del taller operativo, el proponente deberá presentar certificación suscrita por el Representante en la cual indique que con el taller da cumplimiento a los requisitos mínimos requeridos antes enunciados e indicar si el taller ofrecido es propio acompañado del Certificado de tradición y libertad con expedición no superior a treinta (30) días calendarios al cierre del proceso, en donde se demuestre la propiedad del inmueble; en caso contrario de que el taller no sea de propiedad del oferente que está participando, deberá anexar constancia del convenio, copia del contrato de arrendamiento o documento donde conste el compromiso de disponibilidad para el desarrollo del contrato suscrito por el propietario, el cual deberá establecer expresamente que el plazo de vigencia de tal compromiso es por los menos igual al plazo de duración del contrato que se suscriba producto de la presente selección, acompañado del certificado de tradición y libertad no superior a treinta (30) días calendarios.

El proponente deberá permitir el ingreso de los funcionarios designados para la visita técnica de verificación de la capacidad operativa del taller. Así las cosas, solo se podrán subsanar los aspectos que hayan sido objeto de observaciones durante la visita técnica efectivamente realizada a las instalaciones del taller de mecánica, durante el término de evaluación.

5.1.4. LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá allegar junto a su propuesta la licencia para la prestación del servicio de mensajería expresa con cobertura nacional, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dando cumplimiento a la Ley 1369 de 2009 “Por medio del cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones” este documento debe encontrarse vigente al cierre del presente proceso.

5.1.5. CENTRAL DE OPERACIONES [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá contar con un centro de operaciones (monitoreo, programación y comunicaciones) para el 100% servicio contratado. Este deberá ser acreditado a través de una carta suscrita por el representante legal, la cual será verificada dentro del Proceso de Selección con el fin de revisar el cumplimiento de este requisito.

5.1.6. CONCEPTO FAVORABLE EXPEDIDO POR SALUD PUBLICA [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá aportar el certificado de concepto sanitario favorable expedido por SALUD PUBLICA, con fecha de expedición no mayor a [Ingresar plazo máximo requerido, acorde con la vigencia del concepto sanitario] al cierre del presente proceso de selección.

5.1.7. CONCEPTO FAVORABLE EXPEDIDO POR BOMBEROS [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá aportar el Certificado de concepto favorable de Bomberos, con fecha de expedición no mayor [Ingresar plazo máximo requerido, acorde con la vigencia del concepto de bomberos] al cierre del presente proceso de selección.

5.1.8. MUESTRAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR [CUANDO APLIQUE]

Los proponentes deberán presentar físicamente muestras de cada uno de los tipos de [Ingresar bien a adquirir, generalmente se exige en proceso de placas], en el momento del cierre del presente proceso de selección; la cual se marcará para efectos de la verificación de especificaciones técnicas y servirá como contra-muestras a las que se entreguen durante la ejecución del contrato. La propuesta deberá incluir [Ingresar número de muestras a exigir] muestras, así:

N°	Descripción de la muestra	Especificación técnica	Cantidad
1.	[Indicar descripción de la muestra. Ejemplo en placas: Placa para motocicleta, placa de servicio particular, placa de servicio público, placa motocarro particular, placa remolque]	[Indicar especificación técnica de la muestra]	

[Incluir esta nota en caso de proceso de placas] **NOTA 1:** Las características de las placas se encuentran establecidas por el Ministerio de Transporte en la ficha técnica MT-001. En la Ficha Técnica MT-001 se establece, que en la parte inferior central de la placa de vehículos particulares, públicos y oficiales, salvo norma que defina otra cosa, se deberá colocar el nombre del Municipio donde opera el organismo de tránsito que tiene registrado el vehículo La palabra Colombia en letra mayúscula, deberá llevarse de conformidad con la Resolución No. 1421 de 2011 emitida por el Ministerio de Transporte para Motocarro público y particular la palabra BARRANQUILLA en letra mayúscula, deberá llevarse, según las siguientes Resoluciones: Resolución 3257 de 2018 para placas de vehículos Clásicos y Antiguos, Resolución No. 1519 de 1992 para placas de vehículos de importación temporal y la Resolución 4923 de 1994 para placas de motos, motociclos, moto triciclos Además de las anteriores normas y resoluciones se deberá cumplir la Norma Técnica Colombia NTC 4736 para placas reflectivas de identificación vehicular. En caso que el proponente no

aporte las muestras o aportando estas las mismas no se encuentren conforme lo establece la normatividad vigente, la propuesta será rechazada.

[Incluir esta nota en caso de proceso de placas] **NOTA 2:** Las muestras de las placas se deberán allegar de manera física, en sobre completamente sellado, a las instalaciones de la Secretaría General de LA CORPORACIÓN.

El sobre contentivo de las muestras de placas deberá ser marcado de la siguiente manera:

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-XXX-XXXX
SOBRE MUESTRAS DE PLACAS
SECRETARIA GENERAL
NOMBRE DEL PROPONENTE

Los criterios de verificación de especificaciones técnicas de las muestras mencionadas son los siguientes:

Los bordes externos de las placas deben estar debidamente pulidos de tal manera que no se observen o se palpen filos o acabados rústicos que puedan ocasionar lesiones a quienes manipulen estos elementos. En el evento en que se palpen algún filo o acabado rústicos en una de las muestras, la propuesta se considerara inadmisible.

Los caracteres (letras, dígitos y logotipo del Ministerio de Transporte) deben estar diseñados y pintados de tal forma que la pintura cubra toda la superficie en alto relieve y se encuentren debidamente delineados, esto es, no debe observarse pintura corrida o caracteres incompletos, de igual forma debe estar diseñado el marco negro que bordea la placa. En el evento en el que el marco negro que bordea la placa, o los caracteres de cualquiera de las muestras, contengan pintura corrida o caracteres incompletos, la propuesta se considerara inadmisible.

5.1.9. PLANTA DE IMPRESIÓN EN BARRANQUILLA Y SU ÁREA METROPOLITANA

Debido al volumen de impresión y los tiempos de entrega se requiere que el proponente ya sea de manera individual o en unión temporal o consorcio cuente con planta de impresión en la ciudad de Barranquilla y su área metropolitana, para el desarrollo del contrato. Para acreditar lo anterior, el proponente, deberá aportar los documentos donde se evidencie la propiedad, el arriendo, leasing o la autorización para disponer del inmueble. En caso de ser el proponente propietario, deberá allegar certificado de libertad y tradición, con una vigencia no mayor a 30 días calendarios al cierre del proceso. En caso de que el inmueble en el que se encuentre la planta de impresión sea propiedad de un tercero, deberá allegarse certificado de libertad y tradición, con una vigencia no mayor a 30 días calendarios al cierre

del proceso, acompañado del respectivo contrato de arriendo, leasing o certificación en la que conste el vínculo contractual, o la autorización para que el proponente use y disponga de la planta de impresión durante todo el tiempo de ejecución del contrato. LA CORPORACIÓN se reserva la potestad verificadora de las instalaciones físicas en las que quede ubicada el domicilio, sucursal o agencia o establecimiento, en aras de constatar la veracidad de la información aportada en los documentos. En caso de renuencia para atender la visita, el proponente deberá subsanar dicho requerimiento dentro del término establecido para las subsanaciones.

5.1.10. ACREDITACIÓN DE INMUEBLES REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá allegar certificado de libertad y tradición de cada uno de los inmuebles con fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días. De igual forma, el proponente deberá aportar el Certificado de Uso de Suelos expedido por la Secretaría de Planeación Distrital en el cual se pueda verificar que la actividad económica a realizarse deberá ser compatible con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial o contar con el uso preexistente del suelo si es el caso.

El inmueble aportado por el proponente deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones:

N°	Descripción del inmueble	Uso de suelo requerido
1.	[Indicar especificación del inmueble. Ejemplo: Un área construida de 600m2]	[Indicar la actividad económica a realizarse en el inmueble para que la entidad verifique que el mismo se encuentra ajustado a lo dispuesto en el Decreto Distrital 0212 de 2014 – POT-]

En caso que los inmuebles no sean de propiedad del proponente, deberá allegarse contrato de arrendamiento de los inmuebles, o documento en donde conste que el proponente tendrá la disponibilidad de los mismos para el desarrollo del contrato o carta de disponibilidad de los inmuebles firmadas por sus propietarios en las que conste que los mismos estarán disponibles por el plazo requerido para la ejecución del contrato.

5.1.11. ELEMENTOS DE LIMPIEZA BIODEGRADABLES [CUANDO APLIQUE]

Los elementos de limpieza que se vayan a emplear para el mantenimiento de aire acondicionado deberán ser biodegradables, para acreditar este requisito se deberá acompañar junto con la propuesta, las fichas técnicas de cada producto a utilizar, con el fin de verificar el cumplimiento de este requisito.

5.1.12. ACREDITACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE BLINDAJE DE VEHÍCULOS [CUANDO APLIQUE]

Para la prestación del servicio de blindaje de vehículos el proponente deberá acreditar las siguientes condiciones:

A. El proponente debe certificar que se encuentra avalado para prestar el servicio de blindaje de vehículos para lo cual debe anexar la licencia o resolución vigente a la fecha expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
B. El proponente debe presentar certificación balística del material utilizado en el proceso constructivo, las cuales deben estar avaladas por un laboratorio acreditado por la National Institute of Justice (NIJ) de Estados Unidos.

C. El proponente debe presentar certificado en Acristalamientos de Seguridad resistentes a las balas según Resolución 0934 de 2008.

5.1.13. ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO [CUANDO APLIQUE]

El Proponente, deberá acreditar mediante certificación expedida por el fabricante, importador directo o subsidiario del fabricante que se encuentra autorizado para ser distribuidor oficial o autorizado o representantes comerciales para Colombia de la marca, o marcas, que representen y oferte en el presente Proceso.

El Certificado deberá permitir validar como mínimo la siguiente información: (i) Marca del [Indicar bien o producto a adquirir] (ii) Fecha de expedición (iii) Fecha de autorización (iv) Razón social, o Casa Matriz, que brinda la autorización o condición de Distribuidor (v) Razón social, o persona a la cual se otorga la condición de Distribuidor Autorizado. (vi) El documento deberá encontrarse debidamente suscrito por la persona competente. (vii) Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

5.1.14. GARANTÍA DEL SERVICIO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS [CUANDO APLIQUE]

El Proponente, deberá acreditar certificación expedida por el departamento técnico o equivalente del fabricante, según sea el caso, en la que conste que el proponente cuenta con el soporte técnico del fabricante en la prestación de todos los servicios técnicos ofrecidos y el suministro de repuestos para los [Indicar bien o producto a adquirir] ofrecidos por un tiempo mínimo de [Indicar tiempo de garantía mínima requerida].

5.1.15. GARANTÍA TÉCNICA MÍNIMA [CUANDO APLIQUE]

El proponente mediante certificación suscrita por el representante legal, avalada por el fabricante (en caso de no ser fabricante) deberá otorgar una garantía por un plazo mínimo de [Indicar tiempo de garantía mínima requerida] contados a partir del recibo a satisfacción

de cada uno de los equipos entregados, la cual cubrirá cualquier defecto en la fabricación de todos los componentes del equipo, estructura y piezas, ocasionados por fallas en el diseño o mala calidad de materiales.

5.1.16. CERTIFICADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO [CUANDO APLIQUE]

El proponente mediante certificación escrita deberá entregar el cronograma de mantenimientos preventivos con la descripción detallada de las operaciones a realizar y la periodicidad de cada revisión de acuerdo con el programa de mantenimiento diseñado por el fabricante de los equipos objeto de esta contratación, con una periodicidad de mínimo [Indicar tiempo de garantía mínima requerida] contados a partir del recibido a satisfacción del [Indicar bien o producto a adquirir]. De esta actividad deberá quedar un registro de mantenimiento.

El mantenimiento debe incluir la mano de obra, insumos originales y en general cualquier repuesto que se requiera de acuerdo con el listado oficial del fabricante.

Al colocar estas actividades el contratista no podrá modificar, suprimir o en todo caso, alterar los ítems del programa de mantenimiento presentado, toda vez que dicha información se conservará en el histograma del equipo para el seguimiento a la ejecución de los mantenimientos.

5.1.17. CERTIFICADO MANTENIMIENTO CORRECTIVO [CUANDO APLIQUE]

El proponente mediante certificación escrita deberá garantizar que prestará el servicio de mantenimiento correctivo durante el periodo de garantía de fábrica en los eventos que estos se presenten y de acuerdo con las indicaciones dadas por el fabricante. EL CONTRATISTA tendrá cuarenta y ocho (48) Horas una vez reportado por el supervisor del contrato para realizar el mantenimiento del equipo que presenta las fallas. El mantenimiento debe incluir la mano de obra, insumos originales y en general cualquier repuesto que se requiera de acuerdo con el listado oficial del fabricante.

5.2. CAPACIDAD FINANCIERA [CUANDO APLIQUE]

[LA CORPORACIÓN exigirá la capacidad financiera mínima en los procesos de contratación que superen el cincuenta por ciento (50%) del valor de la mínima cuantía de la respectiva entidad].

Los índices financieros requeridos en el presente proceso son calculados con base al objeto, condiciones, complejidad y valor del proyecto, permitiendo así, contar con un futuro contratista que refleje la Capacidad Financiera adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

La **Capacidad Financiera** se verificará con base en los factores financieros denominados: a) capital de trabajo, b) índice de liquidez, c) nivel de endeudamiento y d) cobertura de intereses. Los siguientes índices financieros que serán calculados de acuerdo con la

información financiera reportada **con corte a** [Indicar fecha de corte de la información financiera] en los estados financieros aportados por el Proponente:

a) Capital de trabajo: Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando LA CORPORACIÓN requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

b) Índice de liquidez: Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

c) Nivel de Endeudamiento: Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

d) Razón de cobertura de intereses: Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en el siguiente cuadro y bajo las condiciones señaladas en el numeral 5.4.:

Indicador	Fórmula	Parámetros mínimos exigidos	Criterio diferencial para MIPYMES[4]
Capital de trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

[4] Aplica para Mipymes y empresas o empredimientos de mujeres de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

NOTA 1: Las cifras correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se podrán expresar hasta con un máximo de dos decimales, sin aproximaciones.

Respecto al índice financiero de **Capital de trabajo,** los Proponentes deberán acreditar:

CT = AC - PC ≥ CTd

Donde,

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta Propuesta

El capital de trabajo (CT) del proponente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

CT ≥ CTd

El Capital de Trabajo demandado para el proceso será el siguiente:

CAPITAL DE TRABAJO EXIGIDO

Donde,

CTd = Capital de Trabajo demandado del proceso al cual presenta Propuesta

PO = Presupuesto oficial del proceso al cual presenta Propuesta.

Si el Proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{CTProponente plural} = \sum_{i=1}^{n} \text{CT}_i$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

5.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL [CUANDO APLIQUE]

[LA CORPORACIÓN exigirá la capacidad organizacional mínima en los procesos de contratación que superen el cincuenta por ciento (50%) del valor de la mínima cuantía de la respectiva entidad].

La capacidad organizacional es la aptitud de un Proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Teniendo en cuenta el objeto del proyecto, la complejidad y el valor del mismo, se considera conveniente que el futuro contratista cuente con la capacidad organizacional adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

La capacidad organizacional del proponente se verificará con la información financiera reportada en los estados financieros aportados por el Proponente, los siguientes índices de **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**:

- **Rentabilidad sobre patrimonio:** determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

- **Rentabilidad sobre activos:** Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la siguiente tabla:

Indicador	Fórmula	Parámetros mínimos exigidos	Requisito diferencial para MIPYMES[5]
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]

[5] Aplica para Mipymes y empresas o empredimientos de mujeres de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

5.4. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

5.4.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los proponentes entregarán los siguientes documentos:

I. El estado de situación financiera (balance general) con fecha de corte a 31 de diciembre de [identificar el año] o 31 de diciembre de [identificar el año]. Debidamente firmado por el interesado o su representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal.

II. Estado de resultado integral (estado de resultados), con fecha de corte a 31 de diciembre de [identificar el año] o 31 de diciembre de [identificar el año] . Debidamente firmado por el interesado o su representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal.

III. Certificación debidamente diligenciada por el interesado o su representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal en donde indiquen expresamente el valor los gastos de intereses si el valor es $0 indicarlo en dicha certificación.

IV. Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes de los contadores públicos, revisores fiscales, contadores independientes (externos), quienes suscribieron los documentos señalados en el presente literal.

V. El Formato 4 A – Capacidad financiera (Personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia), en los casos en que la entidad haya solicitado la acreditación de esta. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4 A- Capacidad financiera y los documentos señalados en este numeral prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

5.4.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los proponentes extranjeros deben presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en Pesos Colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los

mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato 4 B – Capacidad Financiera (personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia), en los casos en que la entidad haya solicitado acreditarla. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4 B – Capacidad Financiera (personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia) y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el literal A será a 31 de diciembre de [fecha de corte para la verificación], acompañado del informe de auditoría, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en esta invitación.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato 4 B – Capacidad Financiera (personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). El proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse en los términos definidos en la sección 1.13.

CAPÍTULO VI CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESEMPATE

El Comité Evaluador designado por LA CORPORACIÓNpara el presente proceso será el órgano responsable de la evaluación de las propuestas presentadas y de la determinación del orden de las mismas. Para ello se revisarán las Propuestas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el nombre del supervisor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la Invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Si hay empate, la entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.

Todas las propuestas habilitadas, serán revisadas en sus operaciones aritméticas.

El valor corregido aritméticamente dentro de la propuesta será el resultado de multiplicar las cantidades por los precios unitarios ofrecidos. Dicho valor será el que se tendrá en cuenta para la determinación del menor precio.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma.

6.1. PROPUESTA ECONÓMICA

Para la calificación de la Propuesta económica se tendrá en cuenta el valor total indicado en la pregunta Tipo lista de Precios.

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

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

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

6.1.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por LA CORPORACIÓN, en su deber de análisis, de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las Propuestas, debe recomendar rechazar la oferta[6] o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las Propuestas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de Propuestas

Para determinar si una propuesta tiene un precio artificialmente bajo, el Comité Evaluador ceñirse al siguiente criterio:

A. Cuando se presenten 4 Propuestas o menos, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente que oferte un valor total por debajo del VEINTE POR CIENTO (20%) del Presupuesto Oficial Estimado –POE- del presente Proceso de Selección.

B. Cuando se presenten más de 4 Propuestas, habilitadas económicamente, , el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente cuyo valor propuesto sea inferior al valor mínimo aceptable acorde con la siguiente fórmula:

$$\text{Valor mínimo aceptable} = \text{Mediana} - \text{Desviación Estándar}$$

Para calcular la mediana, se deberá ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la propuesta en la mitad de la lista. Si el número de propuestas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.

Para calcular la Desviación Estándar LA CORPORACIÓN deberá implementar la siguiente formula:

$$\text{Desviación Estándar} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(\text{Valor de la Propuesta} - \text{Promedio de los valores de las Propuestas})^2}{n}}$$

Donde n es el número de propuestas presentadas.

[6] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 4 de junio de 2008, expediente 17.783, C.P. Dra. Myriam Guerrero de Escobar.

C. El Comité Evaluador también podrá requerir al proponente que para uno o varios ítems ofrezca un valor unitario inferior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor señalado en el Análisis Económico del Sector.

Luego de evaluar la aclaración presentada por el Proponente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la propuesta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Proponente son satisfactorias.

6.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Propuestas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:

A. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El Proponente acreditará este factor de desempate de acuerdo con las reglas definidas en el numeral 4.3.1 y con los documentos señalados en la sección 4.3.1.1 del INVITACIÓN PÚBLICA. Por tanto, este criterio de desempate se probará con los mismos documentos que se presentan para el puntaje de apoyo a la industria nacional. Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán demostrar el origen nacional de la oferta en las condiciones indicadas en los numerales anteriormente citados.

B. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha del cierre del Proceso de Contratación y en esta deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el INVITACIÓN PÚBLICA definitivo.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará

formato de Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica), mediante el cual acreditará, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

C. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las circunstancias establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar Formato de Vinculación de personas en condición de discapacidad. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el INVITACIÓN PÚBLICA definitivo.

Si la oferta es presentada por un Proponente Plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

D. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.

Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará formato de vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se valdrá la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el INVITACIÓN PÚBLICA definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará formato de vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que son personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el formato de vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, mediante el cual certifica bajo la gravedad del juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

E.Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento, diligenciará el formato de vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra,

afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se valdrá aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el INVITACIÓN PÚBLICA definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará formato de vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

F. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que

para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán formato de participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas), por medio del cual certificarán bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo que el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, formato de participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del Proponente Plural), y aportará los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

G. Preferir la oferta presentada por un Proponente Plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6, de los criterios de desempate del presente INVITACIÓN PÚBLICA; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciará formato de participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas), mediante el cual certifica, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en

proceso de reincorporación o reintegración, allegando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural.

(b) el integrante del Proponente Plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante persona natural o el representante legal de la persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando formato de participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

H. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto

1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

I. Preferir la oferta presentada por el Proponente Plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

J. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad de juramento formato de pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando formato de acreditación Mipyme, suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

K. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipyme, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

L. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus Propuestas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1.

(b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

NOTA 1: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre Propuestas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

NOTA 2: Si el empate entre las propuestas se presenta con un Proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

NOTA 3: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

De acuerdo con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los Proponentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

NOTA 4: Para efectos de los factores de desempate dispuestos en este numeral, se entiende por experiencia acreditada en la oferta, la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia general de la actividad principal, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

CAPÍTULO VII RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACION DE RIESGOS

En el presente capítulo y conforme a la matriz anexa se incluyen los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del Contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos.

Conocer los riesgos que afectarían este proyecto, tanto en aspectos favorables como adversos, contribuye a asegurar los fines que el Estado persigue con la contratación. Con este propósito se preparó el estudio definido en este numeral, el cual permite revelar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de propuestas, planes de contingencia y continuidad del presente proceso.

Cuando el interesado requiera precisar el contenido y alcance de la Matríz de Riesgos establecidas en el Proceso de Selección, podrá presentar las observaciones que estime pertinentes sobre la estimación, asignación y tipificación de riesgos durante el plazo establecido en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso.

Los Proponentes deberán realizar todas las observaciones que estimen necesarias para presentar su Propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la Propuesta con base en su propia información, de manera tal que el Proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de Riesgos que emanan del Contrato.

Si el Proponente que resulte Proponente Seleccionado ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obligaciones de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

VER MATRIZ DE RIESGOS

CAPÍTULO VIII ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Selección está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		Entidad estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Selección cubierto
Alianza Pacífico	Chile	-	-	-	-
	México	-	-	-	-
	Perú	-	-	-	-
Canadá		-	-	-	-
Chile		-	-	-	-
Corea		-	-	-	-
Costa Rica		-	-	-	-
Estados Unidos		-	-	-	-
Estados AELC		-	-	-	-
México		-	-	-	-
Triángulo Norte	El Salvador	-	-	-	-
	Guatemala	-	-	-	-
	Honduras	-	-	-	-
Unión Europea		-	-	-	-

En consecuencia, LA CORPORACIÓN concederá trato nacional a Proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Selección.

Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

CAPÍTULO IX GARANTÍAS

9.1. GARANTÍAS DEL CONTRATO

9.1.1. Garantía de cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original al LA CORPORACIÓN dentro del término señalado en el Numeral 2.9. - Cronograma del Proceso y requerirá la aprobación DLA CORPORACIÓN.

En todo caso, la garantía de cumplimiento deberá cumplir con las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>[La entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</td><td>Hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo</td><td>[La entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.11. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>Devolución del pago anticipado</td><td>Hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la</td><td>El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la entidad estatal	dinero o en especie
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	[La entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015]
	Estabilidad y calidad de las obras ejecutadas entregadas a satisfacción	[Ajustar de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015]	[La entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015]
	[Incluir amparos adicionales en los términos descritos en el Decreto 1082 de 2015]		
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar		

	claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe LA CORPORACIÓN, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Nota 1: El Proponente deberá anexar para la aprobación de la Garantía de Cumplimiento la certificación, constancia o recibo de pago en caso de optar por un contrato de seguro a través de póliza.

Nota 2: El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima de seguro.

NOTA 3: La aprobación de las garantías por parte de LA CORPORACIÓN es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato.

9.1.2. Garantía de responsabilidad civil extracontractual

El Contratista deberá presentar para aprobación dLA CORPORACIÓN, adicional a la Garantía de Cumplimiento, como amparo autónomo y en póliza anexa, bajo la modalidad de ocurrencia, una garantía para cubrir los daños que el Contratista, en el desarrollo de las labores relacionadas con el contrato, cause a terceros en sus personas o en sus bienes. El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de LA CORPORACIÓN con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

	• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	[La entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015]
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y [nombre de la entidad] identificada con NIT [NIT de la entidad]
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación dLA CORPORACIÓN, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por LA CORPORACIÓN asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

CAPÍTULO X MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones de ejecución del Contrato están previstas en el Anexo 4 – Comunicación de Aceptación de Propuesta. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de LA CORPORACIÓN, garantías, multas, cláusula penal, y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

CAPITULO XI LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

11.1. ANEXOS

1. Anexo 1 – Anexo Técnico
2. Anexo 2 – Propuesta Económica
3. Anexo 3 – Pacto De Transparencia
4. Anexo 4 – Comunicación de Aceptación De Propuesta

11.2. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la Propuesta
2. Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT)
3. Formato 3 – Experiencia
4. Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
5. Formato 5 – Pagos de seguridad social y aportes legales
6. Formato 6 – Manifestación de no incursión en prácticas anticompetitivas.
7. Formato 7 – Autorización tratamiento de datos.

11.3. MATRIZ

1. Matriz No 1 - Riesgos

ANEXO 1— ANEXO TÉCNICO
[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

[Descripción del proyecto. Ubicación-definir si es en zona rural, alcance del objeto.]

2. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O LA ADQUISICIÓN [SEGÚN CORRESPONDA]

[Actividades por ejecutar, y la zona a intervenir]

a. Localización:

[Incluir mapa o figura de localización del proyecto]
Figura 1.1. Localización: [Link google maps: xxxxxxx]

3. PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR Y ALCANCE:

Las principales actividades a ejecutar son las siguientes:

[Descripción general de las actividades a ejecutar y su vinculación con las expectativas u objetivo con la contratación por parte de LA CORPORACIÓN]

a. Principales Ítems de pago:

[Ítems de pago]

4. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del presente proceso es el establecido en la sección 2.1. De la Invitación Pública, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del contrato.

5. FORMA DE PAGO

De conformidad con lo establecido en el Anexo 5 – Condiciones contractuales, LA CORPORACIÓN pagará al contratista el valor por el cual le fue aceptado en la oferta, de acuerdo con la siguiente forma de pago, previa presentación de los productos debidamente entregados, aprobados y recibidos a satisfacción por parte de la supervisión:

(INSERTAR FORMA DE PAGO CONTENIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS O EN EL ANEXO 5 – MINUTA DEL CONTRATO)

6. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO

[Incluir descripción de cada una de las especificaciones aplicables al proyecto]

a. Documentos que entregará LA CORPORACIÓN para la ejecución del contrato

[Incluir]

Cualquier modificación y/o adaptación y/o complementación que el Contratista pretenda efectuar a los productos o servicios a proveer deberán ser tramitadas por el Contratista para su aprobación por el Supervisor, sin que ello se constituya en causa de demora en la ejecución del proyecto.

7. PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

[LA CORPORACIÓN deberá incluir los permisos, licencias y autorizaciones necesarios para la ejecución del Contrato]

8. NOTAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL PROYECTO:

LA CORPORACIÓN debe verificar dentro si aplican o existen directrices técnicas particulares y específicas para el sector a ejecutar.
[Incluir]
[Incluir]
[Incluir]

9. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES

[LA CORPORACIÓN podrá incluir o hacer referencia a documentos técnicos adicionales como manuales, guías, apéndices, anexos o similares, requeridos para la ejecución del contrato y que deben ser tenidos en cuenta por el Oferente al momento de estructurar y presentar su oferta.]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____
[Nombre Representante Legal]
[Nombre Proponente]

ANEXO 2 – PROPUESTA ECONÓMICA
[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA / IMPO.CONSUMO	IVA/IMPO. CONSUMO	VALOR UNITARIO IVA/IMPO. CONSUMO INCLUIDO
1		und/día	1		IVA	
2		und/día	1		IVA	
3		und/día	1		IVA	
4		und/día	1		IVA	
5		und/día	1		IVA	
			VALOR TOTAL UNITARIO IVA / IMPO.CONSUMO INCLUIDO			
Nota: ver especificaciones en Anexo 1 - Anexo Técnico. Ver formatos en Archivo Excel El proceso se define como monto agotable, el futuro proveedor debe garantizar la disponibilidad mínima de las cantidades establecidas en los anexos técnicos.						

“VALOR TOTAL INCLUIDO IVA O IMPOCONSUMO” será el precio base con el cual se procederá a hacer la comparación del Anexo 2 - Propuesta Económica.

El valor del contrato corresponderá al del presupuesto oficial para la presente contratación.

El valor de cada ítem, en la casilla “Valor unitario total” deberá contemplar todos los impuestos que graven el suministro y demás gastos asociados a su ejecución. Los precios ofrecidos en la casilla “Valor unitario incluido total” no podrán superar el valor promedio unitario para cada ítem señalado en el estudio de mercado que hace parte del Análisis Económico del Sector, so pena de que la propuesta sea rechazada.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____
[Nombre Representante Legal]
[Nombre Proponente]

ANEXO 3 — PACTO DE TRANSPARENCIA

[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Proceso de Contratación de la Invitación Pública No. **MC-(AÑO)-(CONSECUTIVO)**, cuyo objeto es: "[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]".

[Nombre del representante legal del Oferente], identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de *[nombre del Oferente]*, manifiesto en mi nombre y en nombre de *[nombre del Oferente]* que:

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la Propuesta el Proponente se compromete a:

A. Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.

B. Interpretar de buena fe las normas aplicables al Proceso de Selección de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

C. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Selección.

D. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las Propuestas del Proceso de Selección, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

E. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Selección, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la Propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Selección y en caso de resultar Proponente Seleccionado me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.

F. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Selección, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva Propuesta.

G. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Selección, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

H. Enviar por escrito a LA CORPORACIÓN todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Selección y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.

I. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a LA CORPORACIÓN y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Selección. Igualmente, las observaciones al Proceso de Selección o a las Propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

J. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus Propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de LA CORPORACIÓN para corroborar tales afirmaciones.

K. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.

L. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de LA CORPORACIÓN. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

M. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Selección

N. Solicitar o remitir a LA CORPORACIÓN, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Selección.

O. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la Propuesta y en la ejecución del contrato.

P. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Selección ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

Q. No contratar, ni ofrecer dadivas o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que LA CORPORACIÓN tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

R. LA CORPORACIÓN siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.

S. No contratar ni ofrecer dadivas, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de LA CORPORACIÓN o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.

T. Dar conocimiento a LA CORPORACIÓN, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Selección o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

U. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días *[día] del mes de [mes] de [año].*

Firma representante legal del Proponente:
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
(Los representantes de los integrantes del Proponente plural deben suscribir el presente documento).

ANEXO 4 – COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE PROPUESTA

(nombre del director general), mayor de edad y vecina(o) de esta ciudad, identificada(o) con cédula de ciudadanía No. *(indicar número de cédula)* quien obra en nombre de la **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO**, como Director General, en uso de las atribuciones que le confiere el numeral 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 en concordancia con el literal C del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, quien en adelante se denominará **LA CORPORACION**, informa a ***(nombre del proponente)*,** identificado con Nit *(indicar el NIT)* y representado legalmente por ***(nombre representante legal)***, identificada(o) con cédula de ciudadanía número *(indicar número de cédula)*, que se aceptan los términos y condiciones de la oferta presentada al proceso de selección de mínima cuantía No. *(indicar el número del proceso)*.

El presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, El Decreto Ley 019 de 2012, El Decreto 1082 de 2015, El Código Civil y de Comercio y las demás normas legales aplicables a la materia.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta comunicación de aceptación, junto con la oferta por usted presentada, implica que con usted la CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE REGIONAL DEL ATLÁNTICO, ha celebrado el contrato **No. *(indicar número del contrato).***

Por lo anterior, usted en condición de CONTRATISTA deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones establecidas en la Invitación Pública de Mínima Cuantía No. *(indicar el número del proceso)* y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Los términos generales del presente contrato son los siguientes:

PRIMERA. OBJETO: El objeto del contrato es ***(indicar el objeto según el estudio previo)*.**

ALCANCE DEL OBJETO
El futuro contratista deberá tener en cuenta los siguientes alcances para el cumplimiento del objeto:
(colocar este item si se encuentra relacionado en el estudio previo)

CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS
(colocar este item si se encuentra relacionado en el estudio previo)

SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA
(colocar las obligaciones específicas que se encuentran en el estudio previo)

OBLIGACIONES GENERALES

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente Contrato, la ley y demás Documentos del Proceso, vigente durante la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y los servicios, de acuerdo con las especificaciones técnicas, la Invitación Pública y demás Documentos del Proceso.
4. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
5. Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones).
6. Identificar las oportunidades para promover el empleo local durante la ejecución del contrato.
7. Implementar las medidas identificadas para promover el empleo local.
8. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
9. Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
10. Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
11. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
12. Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
13. Presentar y mantener actualizado el programa de riesgos laborales para el proceso de Bioseguridad, atendiendo a las medidas que deben ser adoptadas por el estado de pandemia por la COVID-19.
14. Cumplir con las condiciones, términos y actividades indicados en el presente Estudio Previo, los cuales harán parte integral del contrato.
15. Constituir la garantía única y mantenerla vigente durante el plazo del contrato y el término solicitado por el CONTRATANTE.
16. Responder en los plazos que la Entidad y/o el supervisor establezcan en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos

dará lugar a la caducidad del contrato, artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.

18. Sufragar todos los gastos de perfeccionamiento y legalización que genere la ejecución del contrato, incluyendo impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales, salarios del personal que llegare a ocupar, equipos y demás costos inherentes a la ejecución del contrato, manteniendo fijos los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
19. El contratista deberá dar cumplimiento a todas las obligaciones legales aplicables en materia de riesgos laborales y sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Y en consecuencia deberá aportar los siguientes documentos: - Certificación debidamente firmada por el representante legal donde conste la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo conforme a la legislación vigente en la materia.
20. El contratista se obliga a aportar las evidencias que conforme a la legislación legal vigente, sean requeridas por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico en el marco de su Sistema de Gestión Integrado para garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables en materia de calidad, ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Cumplir con las obligaciones inherentes a los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de conformidad a lo exigido por parte del Art. 50 de la Ley 789 de 2002, del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Por su parte la ENTIDAD se obliga además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente Contrato y la ley a:

1. Prestar toda la colaboración que el CONTRATISTA solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
2. Suministrar fielmente toda la información y documentación que se requiera para el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista.
4. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Recibir a satisfacción los bienes y servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
6. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
7. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales. (50 de la Ley 789 de 2002, articulo 23 de la ley 1150 de 2007 y la ley 1607 de 2012 (Reforma Tributaria).
8. Suscribir el acta de Liquidación.
9. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

TERCERA. RESPONSABILIDAD: El contratista es responsable por el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Además, responderá por los daños generados a la

entidad en la ejecución del contrato, causados por sus contratistas, empleados o sus subcontratistas.

CUARTA. VALOR: El valor del contrato es por la suma de ***(indicar la cifra final en letras y número y si incluye o no IVA)***

QUINTA. FORMA DE PAGO:
[La Entidad debe escoger alguna de las siguientes formas de pago, o podrá configurar la que considere conveniente]

Opción 1:
La Entidad cancelará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales mensuales por *(avance de obra, entrega de bienes, entrega del suministro, servicio efectivamente prestado)*, de acuerdo con las cantidades ejecutadas y aprobadas por la supervisión hasta el 95% del valor del contrato. El 5% restante del valor del contrato se pagará contra liquidación del contrato.

Opción 2:
La Entidad entregará un anticipo y posteriormente hará pagos parciales con su respectiva amortización, todo lo cual se regirá por las siguientes reglas:

La entidad efectuará al Contratista pagos mensuales en pesos colombianos, de acuerdo con los *(avance de obra, entrega de bienes, entrega del suministro, servicio efectivamente prestado)* realmente ejecutadas, revisadas, aceptadas y recibidas a satisfacción por la supervisión en el mes inmediatamente anterior, las cuales además deben ser verificables físicamente y deberán soportarse en Actas de Ejecución, de conformidad con los precios unitarios *(y el valor del AIU pactado)*.

La entidad realizará al Contratista el último pago, cuyo valor no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, el cual se hará a la terminación de los trabajos recibidos a entera satisfacción de la entidad.

Opción 3:
En contraprestación por las actividades ejecutadas, la Entidad reconocerá al Contratista un acta de pago cuando se haya recibido a entera satisfacción los hitos o unidades funcionales del proyecto, por parte del supervisor.

El pago a el Contratista se efectuará dentro de los (XX) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y visto bueno por parte del interventor designado del recibo a satisfacción de las actividades, acompañada del acta de recibo y de la certificación de encontrarse el Contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el Contratista.

El interventor solo aprobará el pago final de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el Contratista. Para causar el pago final del contrato, el Contratista deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con la totalidad de proveedores, subcontratistas y empleados que haya utilizado en la ejecución de las actividades contratadas. Hasta no entregar dichos soportes, la Entidad no hará el respectivo recibo de factura final de pago al contrato.

Reglas comunes a todas las opciones:

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. El respectivo pago estará sujeto al Programa Anual Mensualidad de Caja - PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

SEXTA. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO:
[La Entidad debe incluir el siguiente párrafo cuando decida pactar Anticipo y/o Pago Anticipado en el Proceso de Contratación] En este Proceso de Contratación la Entidad pagará al Contratista a título de [Anticipo y/o Pago Anticipado] una suma equivalente al [XX%] del valor del contrato. El [Anticipo y/o pago anticipado] se regirá por las siguientes condiciones:

[En caso de otorgarlo(s) incluirá el porcentaje del anticipo y/o pago anticipado, requisitos para la entrega, condiciones de amortización, rendimientos financieros, y otras condiciones del anticipo y/o pago anticipado y su manejo. Lo anterior, siempre que la Entidad considere necesario esta figura para el contrato.]

[La Entidad deberá incluir el siguiente párrafo cuando decida no pactar Anticipo y/o realizar Pago Anticipado en el Proceso de Contratación]

La Entidad no entregará al Contratista [Anticipo ni Pago Anticipado]

SEPTIMA. PLAZO DEL CONTRATO:
El plazo de ejecución de las actividades objeto del presente proceso de selección y el contrato que se derive de él, será *(indicar un plazo de ejecución que puede ser en meses, días y deberá indicarse si son hábiles o calendarios, o tener un fecha cierto de terminación, en todo caso, el plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de la vigencia fiscal o el cumplimiento de las actividades objeto del contrato, lo que ocurra primero),* contados a partir de *(la suscripción del acta de inicio o el cumplimiento de los requisitos de*

perfeccionamiento y ejecución). Lo anterior, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato más el término establecido para su liquidación. El término para la liquidación del contrato, será de seis (6) meses contados a partir de la finalización del término establecido para la ejecución del objeto del contrato.

OCTAVA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El pago de la suma estipulada en esta comunicación se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal

NOVENA. SUPERVISIÓN:
El presente contrato tendrá la supervisión a cargo de *(indicar nombre del cargo, grado y código y dependencia, igualmente colocar el nombre del funcionario que se encuentra en el cargo)*, quien vigilará el cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, para lo cual podrá exigir la información que considere necesaria. En todo caso el Director General podrá modificar o designar a un funcionario diferente sin que ello implique modificación a la minuta contractual, lo hará a través de oficio.

El supervisor tendrá las siguientes funciones:

a. Apoyar al contratista en todo lo que induzca a lograr mejores resultados en las distintas actividades del contrato.
b. Dar respuestas oportunas a las solicitudes que con ocasión del desarrollo del objeto presente el contratista.
c. Velar por el cabal cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato.
d. Impartir por escrito las órdenes y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
e. Verificar que la garantía solicitada este vigente de acuerdo con la ejecución del contrato.
f. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007,
g. Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen, complementes o aclaren.
h. Suscribir todas las actas y demás documentos que surjan durante la ejecución del contrato.

DÉCIMA. GARANTÍAS:
Son parte del presente contrato las garantías señaladas en la Invitación y serán exigibles bajo las condiciones allí establecidas.

[Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir Garantías en los procesos de Contratación de mínima cuantía. Si la Entidad Estatal decide exigir Garantías, como consecuencia del análisis de los Riesgos del proceso y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes, debe seguir las siguientes disposiciones:]

Garantías del contrato

[Es potestativo de la entidad exigir Garantías conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015. Si de acuerdo con el alcance del proyecto la Entidad decide solicitarla, debe justificarlo en los estudios previos e incluir los parámetros señalados a continuación]

Garantía de cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista debe presentar la Garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los [La Entidad deberá definir los días] hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación de la Entidad. Esta Garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades, (ii) patrimonio autónomo, (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>[Nombre de la Entidad] identificada con el NIT [NIT de la Entidad]</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>[La Entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>Buen manejo y correcta inversión del Anticipo</td><td>Hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del Anticipo</td><td>El valor de esta garantía debe ser el cien por ciento (100 %) de la suma establecida como Anticipo, ya sea este en dinero o en especie.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Devolución del Pago Anticipado</td><td>Hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al Pago Anticipado.</td><td>El valor de esta garantía debe ser el cien por ciento (100 %) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>[La Entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>Estabilidad y calidad de las obras ejecutadas entregadas a satisfacción</td><td>[Ajustar de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015]</td><td>[La Entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>[Incluir amparos adicionales en los términos descritos en el Decreto 1082 de 2015]</td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la Garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.
No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio ni de la Unión Temporal. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se

</td></tr>
</table>

Característica	Condición
	debe incluir el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión Temporal o Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición, suspensión y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la Garantía o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

[En los casos que el plazo del contrato sea mayor a cinco (5) años las Garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o del período contractual en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.3. del Decreto 1082 de 2015, para lo cual la Entidad establecerá la regulación correspondiente]

Estabilidad de la obra y período de garantía

El Contratista será responsable de la reparación de todos los defectos que puedan comprobarse con posterioridad al recibo definitivo de las obras del contrato o si la obra amenaza ruina en todo o en parte, por causas derivadas de fabricaciones, replanteos, procesos constructivos, localizaciones y montajes efectuados por él y del empleo de materiales, equipo de construcción y mano de obra deficientes utilizados en la construcción. El Contratista se obliga a llevar a cabo a su costa todas las reparaciones y reemplazos que se ocasionen por estos conceptos. Esta responsabilidad y las obligaciones inherentes a ella se consideran vigentes por un período de Garantía de [La Entidad debe definir el termino de vigencia del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015] contados a partir de la fecha del acta de recibo definitivo de las obras. El Contratista reparará los defectos dentro de los términos que la Entidad le señale mediante una comunicación escrita que le enviará al respecto.

Si la inestabilidad de la obra se manifiesta durante la vigencia del amparo de la garantía respectiva y el Contratista no realiza las reparaciones dentro de los términos señalados, la Entidad podrá hacer efectiva la Garantía de estabilidad estipulada en el contrato. Así mismo, el Contratista será responsable de los daños que se causen a terceros como consecuencias de las obras defectuosas durante el período de garantía.

Si las reparaciones que se efectúen afectan, o si a juicio de la Entidad, existe duda razonable de que puedan llegar a afectar el buen funcionamiento o la eficiencia de las obras o parte de ellas, la Entidad podrá exigir la ejecución de nuevas pruebas a cargo del Contratista mediante notificación escrita que le enviará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega o terminación de las reparaciones.

Garantía de responsabilidad civil extracontractual

El Contratista debe contratar un seguro que ampare la responsabilidad civil extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	[Nombre de la Entidad] identificada con el NIT [NIT de la Entidad] y el Contratista
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera. • No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio ni la Unión Temporal. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión Temporal, Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Valor	[La Entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015]
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y [nombre de la Entidad] identificada con el NIT [NIT de la Entidad]
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la Entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados, cuando dicha autorización se requiera. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

Característica	Condición
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se pueden pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10 %) del valor de cada pérdida, sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad, dentro del mismo término establecido para la Garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles.

El Contratista debe anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

DÉCIMA PRIMERA. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:
La Ejecución de las obligaciones del objeto contractual se desarrollarán *(indicar el lugar donde se llevarán a cabo las actividades objeto del contrato)*.

DÉCIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS: Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del contrato, los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Invitación, Anexos y Formatos,
3. Propuesta presentada por el contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del contrato.

DÉCIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la aprobación que las partes realicen en la plataforma SECOP II y para su ejecución se requerirá de la existencia del certificado de disponibilidad, el Registro presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015. En materia de publicación se aplicará lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012. El Contratista asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar.

FORMATO 1 — CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Selección No. MC-XXX-XXX

OBJETO: [INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

A. Estoy autorizado para suscribir y presentar la Propuesta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Selección de la referencia.
B. En caso de que la Propuesta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el Contrato objeto del Proceso de selección en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
C. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a LA CORPORACIÓN no altera los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en el INVITACIÓN PÚBLICA.
D. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de selección.
E. El Proponente tiene conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto.
F. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados en la Invitación Pública.
G. La información contenida en todos los documentos de la Propuesta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a LA CORPORACIÓN cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
H. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
I. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en los presentes Invitación Pública.
J. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera

inmediata tal circunstancia a LA CORPORACIÓN, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de selección (precontractual, contractual y/o post contractual)

K. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
L. El Proponente conoce el Anexo denominado “pacto de transparencia” relacionado en la Invitación Pública y nos comprometemos a darle estricto cumplimiento.
M. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
N. Al momento de la presentación de la Propuesta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en la sección 2.17 de la Invitación Pública.
O. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
P. La Propuesta está constituida por todos los Formatos, Formularios, Anexos y Matrices requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
Q. La Propuesta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Propuesta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

Declaro que: [Marque con una X si desea o no renunciar al anticipo]

Renuncio al antipo en caso de ser adjudicatario del contrato	SI		NO	

El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de selección al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.

Declaro que: [Marque con una X la característica aplica al Proponente]

El Proponente es:	Persona Natural__ Persona Jurídica Nacional ___ Persona Jurídica Extranjera sin sucursal en Colombia___ Sucursal de Sociedad Extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro__

Grupo empresarial:	El Proponente o alguno de los miembros del Proponente plural pertenece a un grupo empresarial: sí__ no___ Nombre del Grupo Empresarial: _____ En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de: Matriz ___ Subsidiaria ___ Filial ___ Subordinada ___ Otro (indicar cuál) _____
Composición accionaria:	El Proponente cotiza en bolsa: sí___ no____ Composición Accionaria del Proponente o de las personas jurídicas que lo integran (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas):

Porcentaje Participación	NIT, Cédula o Documento de Identificación	Nombre o Razón social del Accionista

Autorizo que LA CORPORACIÓN consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de selección, bajo el entendido que LA CORPORACIÓN debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	Celular	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Datos generales

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:	
PLAZO Para ejecutar el contrato:	El futuro contrato tendrá como plazo de ejecución hasta [INDICAR PLAZO ESTABLECIDO EN EL ESTUDIO PREVIO],

	o hasta el agotamiento de los recursos lo que primero ocurra, a partir del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
VALIDEZ DE LA PROPUESTA:	Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia de TRES (3) MESES.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ [anexar copia]
No. del NIT [consorcio o unión temporal o de la (s) firma (s)] _____ [anexar copia (s)]
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad_____

_____
(Firma del Proponente o de su Representante Legal)

FORMATO 2 — CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL
[El Proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (Consorcio, Unión Temporal]

FORMATO 2A — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Selección No. MC-XXX-XXX

OBJETO: [INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de selección y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

A. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 12 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de selección.
B. El Consorcio está integrado por

Nombre del integrante	Compromiso (%)[7]

C. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
D. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
E. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la Propuesta y, en caso

[7] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

F. En caso de ausencia del representante legal principal, el representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

G. Los señores[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal y suplente del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

El Domicilio del Consorcio es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad_____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____
[Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]

FORMATO 2B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Selección No. MC-XXX-XXX

OBJETO: [INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de selección y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

A. La duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 12 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de selección.
B. La Unión Temporal está integrada por:

Nombre del integrante	Términos y Extensión de participación en la Ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)

C. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
D. El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
E. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
F. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
G. El representante de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____,

quien está expresamente facultado para firmar y presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

H. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

I. En caso de ausencia del representante legal principal [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]

El domicilio de la Unión Temporal es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad_____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____
[Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal]

FORMATO 3 - EXPERIENCIA

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE				
Proponente_____				
Cliente	*Objeto*	*Valor a la fecha de finalizar la ejecución*	*Lugar de ejecución del contrato*	*Plazo ejecución contrato*
Fecha Inicio (día/mes/año)		*Fecha Fin (día/mes/año)*		

FORMATO 4 - CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Selección No. MC-XXX-XXX

OBJETO: [INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Estimados Señores:

La información financiera se debe presentar en pesos, utilice punto para miles y coma para decimales. Indique la fecha de corte de la información, teniendo en cuenta que los Estados Financieros deben corresponder al cierre fiscal a 31 de diciembre de (identificación año) o 31 de diciembre de (identificación año), si no tiene antigüedad suficiente para tener Estados Financieros al cierre, deben inscribirse con estados financieros de corte trimestral o de apertura. Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz.

[Ingrese justificación en caso de que la legislación propia del país de origen establezca una fecha de corte diferente a la prevista en este documento]

La tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de los Estados Financieros certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia es la siguiente: [Incluir TRM del día de expedición de los Estados Financieros]

BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS

Cuenta	Proponente Singular	Proponente Plural		
	Proponente (Valor en pesos colombianos)	Integrante N°1 (Valor en pesos colombianos)	Integrante N°2 (Valor en pesos colombianos	Integrante N°3 (Valor en pesos colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo total				
Utilidad Operacional				

Gastos de intereses				
Fecha de corte de los estados financieros				

* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

CAPACIDAD FINANCIERA

Indique las siguientes cifras con máximo 2 decimales:

Porcentaje de participación	Proponente Singular	Proponente Plural		
Indicador	**Índice del Proponente**	**Índice del integrante N°1**	**Índice del integrante N°2**	**Índice del integrante N°3**
Índice de Liquidez				
Índice de Endeudamiento				
Razón de Cobertura de Intereses				

* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Indique las siguientes cifras con máximo 2 decimales:

Porcentaje de participación	Proponente Singular	Proponente Plural		
Indicador	**Índice del Proponente**	**Índice del participante N°1**	**Índice del participante N°2**	**Índice del participante N°3**
Rentabilidad sobre activos				
Rentabilidad sobre el patrimonio				

* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior

Para acreditar la anterior información, adjunto "[lista de documentos que prueban la capacidad financiera y organizacional]", emitidos en "[incluir el país de emisión]".

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.

Firma representante legal del Proponente
Nombre: "nombre"
Documento de Identidad: "numero de documento de identidad"

Firma revisor fiscal o contador
Nombre: "nombre"
Documento de Identidad: "numero de documento de identidad"

FORMATO 5ª - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como sigue:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

LA ANTERIOR PREVISIÓN APLICA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS Y, NO SE INCLUIRÁ LA EXPRESIÓN “BAJO JURAMENTO”. CUANDO LA FIRME EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ CONTENER ESTA EXPRESIÓN.

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

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FORMATO 5B - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003
(PERSONAS NATURALES)

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y/o el de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (*Articulo 65 Ley 1819 de 2016)*,

[En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el Proponente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección]

ESTA PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

En virtud de lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, (Marcar con X) manifiesto que como persona natural empleadora me encuentro exonerada de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.

_____ Bajo la gravedad de juramento manifiesto (persona natural o jurídica) que dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

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

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales. Adicionalmente, el Proponente seleccionado debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

FORMATO 6 - MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRACTICAS ANTICOMPETITIVAS

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Selección No. MC-XXX-XXX

OBJETO: [INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", suscribo el presente CERTIFICADO DE MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS, y manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

A. Ni la empresa que represento, ni la oferta que se presenta en el proceso o invitación se encuentran incursas en prácticas de colusión o restrictivas de la competencia con otras empresas o con el mercado.
B. Los precios de esta oferta han sido determinados de manera independiente, sin que, con el fin de restringir la competencia, haya existido cualquier consulta, comunicación, o acuerdo con cualquier otro Proponente o competidor en relación con (i) los precios, (ii) la intención de presentar una oferta, o (iii) los métodos o factores utilizados para calcular los precios ofrecidos.
C. No hemos revelado los términos de nuestra oferta en el presente proceso o invitación a algún competidor.
D. No hemos invitado a otra empresa para hacer una oferta, o dejar de hacer una oferta, con el fin restringir la competencia dentro del proceso de contratación adelantado por CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO.
E. En el evento de conocer que en relación con el proceso de selección o invitación adelantado por CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO se presentan en el mercado prácticas restrictivas de la competencia me comprometo a poner en conocimiento a CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO y a las demás autoridades competentes.
F. Conozco que la Ley 1474 de 2011 -Estatuto Anticorrupción- en su ARTÍCULO 27 estableció: *"ACUERDOS RESTRICTIVOS DE LA COMPETENCIA. La Ley 599 de 2000 tendrá un artículo 410A, el cual quedará así: El que en un proceso de Invitación Pública, subasta pública, Invitación Pública o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por*

ocho (8) años.
PARÁGRAFO. El que en su condición de delator o clemente mediante Resolución en firme obtenga exoneración total de la multa a imponer por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio en una investigación por acuerdo anticompetitivos en un proceso de contratación pública obtendrá los siguientes beneficios: reducción de la pena en una tercera parte, un 40% de la multa a imponer y una inhabilidad para contratar con entidades estatales por cinco (5) años."

Al suscribir este documento, manifiesto bajo la gravedad del juramento, que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta oferta o en el contrato que será el resultado de este proceso y que, no tengo participación e interés en otras Propuestas presentadas para el presente proceso de selección o invitación ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal, o en sus órganos directivos y/o accionistas, filiales o subordinadas de alguna matriz o de algún holding empresarial.

De igual forma, manifiesto que la oferta que presento en este proceso de selección no ha sido participe de prácticas restrictivas de la competencia. Ni de prácticas colusorias, por lo que participa en condiciones de transparencia y competitividad en el mercado de compras públicas.

Fecha
Nombre del Proponente o Integrante: Dirección:
Ciudad:
Teléfono:
Correo electrónico:
NIT:
Nombre del Representante Legal:

Firma del Representante Legal y cédula de ciudadanía

EL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO DE MANERA INDIVIDUAL POR EL PROPONENTE PERSONA NATURAL, JURÍDICA O, FIGURA ASOCIATIVA (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL) ASÍ COMO TAMBIÉN POR CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE DICHA FIGURA ASOCIATIVA.

FORMATO 7 — AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Selección No. MC-XXX-XXX

OBJETO: [INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural) en adelante el "Proponente", dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por LA CORPORACIÓN, de lo siguiente:

A. LA CORPORACIÓN actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales.
B. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales.
C. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
D. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
E. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por LA CORPORACIÓN observando la Política de Tratamiento de Datos Personales.
F. Mediante la página web de LA CORPORACIÓN, podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
G. LA CORPORACIÓN garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
H. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a LA CORPORACIÓN para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos

Personales.

I. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____ de _____

Dirección de correo _____

Correo electrónico _____

Ciudad_____

_____

[Firma del Proponente o de su Representante Legal]

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA ---------- Y LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO (CRA)

Entre los suscritos a saber, ----------, identificado con la cédula de ciudadanía No. ----------, quien en su calidad de ---------- de ----------, con NIT ----------, que en adelante y para todos los efectos del presente memorando se denominará ----------, por una parte; y por la otra, JESÚS LEÓN INSIGNARES identificado con cédula de ciudadanía No. 72.286.811 expedida en Barranquilla, quien en su calidad de Representante Legal, actúa y obra en nombre y representación de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO (C.R.A.),** entidad de derecho público con NIT 802.000.339-0 que en adelante y para todos los efectos del presente memorando se denominará LA CRA, hemos acordado celebrar el presente MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO, en adelante "Memorando", en los siguientes términos:

Consideraciones:

1. La Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley 99 de 1993, integrada por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforma una unidad geopolítica, biogeográfica, hidrogeográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales y renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible.
2. (INFORMACIÓN DEL OTRO ALIADO).
3. El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.
4. La Agencia Nacional de Contratación de la Administración Pública - CCE ha establecido en reiterados conceptos, en especial en el radicado No. 4201814000009906, que los memorandos de entendimiento: "*son instrumentos simplificados en los cuales se incluyen intenciones, compromisos, aspiraciones, propósitos o se desarrollan instrumentos preexistentes. En los mismos no se contemplan obligaciones de comportamientos reales, ni términos imperativos u obligacionales, sino más bien clausulas programáticas que suelen contener simples exhortaciones o declaraciones de intención. Las normas que regulan los memorandos de entendimiento o cartas de intención corresponden a aquellas que de manera general le asignan las funciones a las Entidades Estatales. En este orden*

de ideas, este tipo de acuerdos no tienen el alcance de contrato estatal, en la medida en que no generan obligaciones para quienes lo suscriben, en consecuencia, no están sujetos a la normativa del Sistema de Compra Pública"

5. Que por ser un memorando de entendimiento, como tal el presente documento materializa lineamientos o acuerdos puntales con al ánimo de culminar en un futuro en un acuerdo final, por lo que, la celebración de los documentos posteriores, sus condiciones y reglas dependerán de las necesidades particulares de cada uno de sus firmantes.
6. Que, se pretende celebrar el presente memorando de entendimiento que no cuenta con valor económico al ser eminentemente colaborativo---------.
7. Que las partes han encontrado de manera autónoma sinergias de colaboración que permitirán el enriquecimiento de las entidades en el marco de la colaboración respetuosa y la búsqueda de espacios de comunicación efectivos
8. Que en virtud de las anteriores consideraciones, las partes acuerdan celebrar el memorando de entendimiento, bajo las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: El objeto principal del presente memorando de entendimiento es (Que no se contemplen obligaciones de comportamientos reales, ni términos imperativos u obligacionales, ejemplo: "*El objeto principal del presente memorando de entendimiento es establecer las bases para una cooperación recíproca orientada a la colaboración individual en proyectos, en los campos de la investigación, capacitacion, cooperación, gestion interinstitucional y la transferencia de conocimiento, que contribuyan al cumplimiento de los los objetivos de ---------- y los propósitos misionales de la CRA)".*

CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO: El presente Memorando de Entendimiento se enfocará en las siguientes actividades, que propendan al cumplimiento del objeto del Memorando:

1. Explorar estrategias, entre ambas entidades con el objetivo de lograr el desarrollo de proyectos de colaboración interinstitucional que contribuyan a la misionalidad de las partes, a través de la gestión de dinámicas enfocadas a la transferencia de conocimiento, así como la conexión y comunicación permanente que permita fortalecer los lazos de cooperación entre las partes.

2--------

---

5. Otras acciones que, en el marco del presente memorando, sean acordadas por las partes.

PARAGRAFO: En caso que para el cumplimiento del objeto de este memorando se requiera el desarrollo de actividades concretas que generen obligaciones de comportamiento real e inversiones, la contratación en mención se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Publica o las leyes aplicables.

CLÁUSULA TERCERA. MANEJO DE RECURSOS: El presente memorando no genera ninguna obligación ni compromiso financiero para las partes.

CLÁUSULA CUARTA. OBLIGACIONES CONJUNTAS DE LAS PARTES: En cumplimiento del presente memorando, las instituciones se comprometen a:
a) Respetar los principios, políticas y normas que en general se aplican en cada una de las instituciones comprometidas, en lo que corresponde al memorando.
b) Brindar toda la colaboración que sea necesaria para el cumplimiento del objeto del presente memorando, dentro de los parámetros establecidos por las políticas institucionales.
c) Contribuir al logro de todos los objetivos y resultados propuestos.
d) Informar a la otra parte sobre las decisiones administrativas relacionadas con el desarrollo del memorando.

CLÁUSULA QUINTA. PROPIEDAD INTELECTUAL: Los resultados que se obtengan producto de la ejecución y proyectos conjuntos, así como la propiedad intelectual que se pueda reclamar y obtener de ellos, serán de las instituciones participantes.

CLÁUSULA SEXTA. RELACIÓN LABORAL: Ninguna de las dos partes adquirirá vínculo laboral alguno con el personal de la otra parte, con motivo de las actividades desarrolladas en el marco de este memorando.

CLÁUSULA SEPTIMA. SOLIDARIDAD JURÍDICA FRENTE A TERCEROS E INDEMNIDAD: Las obligaciones que las partes asuman con terceros serán cumplidas por cuenta y riesgo exclusivo de la parte respectiva y no habrá solidaridad ni responsabilidad entre ellas, por lo que cada parte responderá con independencia por la ejecución de las actividades objeto del mismo y mantendrá indemne a la otra contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por perjuicios ocasionados a terceros durante la ejecución del memorando, aspectos que serán incorporados en las respectivas Actas que trata la cláusula segunda del presente memorando.

CLÁUSULA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Las partes declaran bajo la gravedad de juramento que no se hayan incurso dentro de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución y en la Ley.

CLÁUSULA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD: Todo el personal que trabaje en virtud del presente memorando, tiene la obligación de guardar reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, desarrollos, dependencias o similares que cada una de las partes identifique expresamente. Para cada caso, los participantes firmarán un Acuerdo de Confidencialidad.

CLÁUSULA DÉCIMA. POLÍTICA DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE ACTIVIDADES ILÍCITAS: Mediante la suscripción del memorando, las partes manifiestan de manera expresa que ni ellas, ni sus accionistas o socios, representantes legales y/o administradores

o directivos tienen o tendrán relación alguna con actividades prohibidas y/o clasificadas por la ley como delictivas como lavado de activos, tráfico de estupefacientes, financiación de terrorismo o violación de cualquier Ley anticorrupción. La inobservancia de la obligación establecida en la presente cláusula, es causal inmediata de terminación del memorando por justa causa por cualquiera de las partes, sin lugar a ningún tipo de indemnización o penalidad derivada de dicha terminación y sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales que se deriven del incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA . DURACIÓN:La duración del presente memorando será hasta el ----------, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento. Una vez cumplido este tiempo, las partes evaluarán su ejecución y de considerarlo necesario y conveniente, suscribirán un nuevo memorando de entendimiento. Las actividades en curso en el momento de la terminación del memorando deberán desarrollarse hasta su culminación.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL MEMORANDO: El memorando podrá terminarse por las siguientes causales:
a) Por mutuo acuerdo.
b) Por caso fortuito o fuerza mayor.
c) Cuando alguna de las partes cambie su naturaleza jurídica o sea fusionada o liquidada y la otra considere que no resulta conveniente continuar la ejecución del memorando.
d) La imposibilidad técnica, administrativa o legal para continuar con la ejecución del memorando.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CESIÓN: Las partes no podrán ceder, total o parcialmente, el presente Memorando de entendimiento a persona alguna, natural o jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las diferencias que pudieran surgir de la interpretación o aplicación del presente instrumento y de los programas específicos derivados se sujetarán a los mecanismos alternativos de solución de conflictos tales como la conciliación o la amigable composición.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. DOMICILIO: Para los efectos legales y convencionales se tendrá como domicilio ----------.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO: El presente memorando quedará perfeccionado con la firma de las partes.

Suscrito a los ---- días del mes de ----- de 2024.

JESUS LEON INSIGNARES
Director General
Corporación Autónoma Regional del Atlántico

Proyectó: ----------
Revisión ----------
Revisión ----------
Visto Bueno: ----------

(605) 3686628
recepcion@crautonoma.gov.co
Calle 66 No. 54 -43
Barranquilla - Atlántico Colombia
www.crautonoma.gov.co

SC-2000333 SA-2000334 ST-2000332

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-202- - -----

OBJETO: "--------.".

BARRANQUILLA - ATLÁNTICO

-------- DE 202-

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción.
II. Aspectos Generales

A. Invitación a las veedurías ciudadanas.
B. Costos derivados de participar en el proceso de contratación.
C. Comunicaciones.
D. Idioma.
E. Legalización de documentos.
F. Definiciones.
G. Modalidad del Proceso de Selección y su Justificación.
H. Documentos del Concurso de Mérito
I. Consulta y Acceso a los Pliegos de Condiciones y a otros documentos del proceso.
J. Interpretación de los Pliegos de Condiciones.
K. Formulación de observaciones y/o solicitud de aclaraciones.
L. Emisión de respuestas, aclaraciones y adendas.
M. Indisponibilidad plataforma secop ii.
N. Plazo del Concurso de Méritos.
O. Efectos de la presentación de la propuesta y declaraciones del proponente.
P. Reglas generales para la acreditación de los requisitos de presentación de la propuesta y puntajes de evaluación.
Q. Una Propuesta por Proponente.
R. Información sobre irregularidades.
S. Visita al lugar de ejecución del contrato.
T. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME

III. Los Riesgos asociados al Contrato, forma de mitigarlos y asignación entre las partes
IV. Aspectos Particulares del Concurso de Méritos: Valor del contrato, plazo, cronograma de pagos y anticipo

A. Objeto del Concurso de Mérito
B. Descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.
C. Autorizaciones, Permisos y Licencias
D. Obligaciones Específicas
E. Clasificación UNSPSC
F. Presupuesto Oficial y respaldo presupuestal.
G. Cronograma de pagos.
H. Propuestas parciales.

V. Reglas aplicables a la presentación de la oferta, su evaluación y adjudicación del proceso de selección
A. Requisitos habilitantes.

A.1. Requisitos habilitantes jurídicos.

A.1.1. Participantes.
A.1.2. Documento de conformación de consorcios o uniones temporales
A.1.3. Apoderados
A.1.4. Apoderado personas extranjeras
A.1.5. Existencia y representación legal
A.1.5.1. Persona natural o jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia.
A.1.5.2. Personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia
A.1.6. Registro único de proponentes – RUP.
A.2. Requisitos habilitantes técnicos

A.2.1. Acreditación como laboratorios autorizados

A.2.2. Experiencia
A.2.3. Equipo de trabajo

A.3. Requisitos habilitantes financieros y organizacionales
A.3.1.Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

- **A.** Experiencia del proponente
- **B.** Experiencia de profesionales y expertos del equipo de trabajo
- **C.** Apoyo a la Industria Nacional
- **D.** Inclusión de personal en condición de discapacidad
- **E.** Puntaje por emprendimientos y empresas de mujeres
- **F.** MIPYME

VII. FACTORES DE DESEMPATE
VIII. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

- **A. Presentación de la Propuesta**
- **B. Elaboración de la propuesta.**
- **C. Objeto y alcance de la propuesta.**
- **D. Requisitos de presentación de la propuesta**

D.1. Carta de Presentación de la Propuesta.
D.2. Inexistencia de inhabilidad e incompatibilidades y conflicto de intereses.
D.3. Acreditación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales.
D.4. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, medidas correctivas y de policía expedido por las autoridades competentes, del Proponente o sus integrantes, tratándose de uniones temporales y consorcios y sus Representantes Legales.
D.5. Registro Único Tributario.

D.6. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC:
D.7. Diligenciamiento de formatos y documentos soporte de la información consignada en la propuesta.
D.8. Verificación del REDAM
D.9. Diligenciamiento de formatos y documentos soporte de la información consignada en la propuesta.
D.10. Ofrecimiento económico

IX. OFRECIMIENTO DE GARANTÍAS Y SEGUROS.

A. Garantía de seriedad de la oferta.

X. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.
XI. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

A. Verificación de los requisitos.
B. Admisibilidad de la propuesta.
C. Reglas de subsanabilidad.
D. Aclaraciones a las Propuestas.
E. Ofertas con valor artificialmente bajos.

F. Causales de Rechazo de Propuestas.

XII. ADJUDICACIÓN.
A. Acto de Adjudicación.
B. Celebración del Contrato.
C. Declaratoria desierta del Concurso de Méritos

XIII. Garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones
XIV. Acuerdo Comercial
XV. Términos, condiciones y minuta del Contrato.
XVI. Cronograma del Proceso de Selección
XVII. Listado de anexos, formatos, matrices y formulario

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que regulan la materia, se elabora el presente documento de con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección bajo la modalidad de concurso de méritos, encaminado a contratar el siguiente objeto "--------".

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el ordenamiento constitucional, las leyes civiles y comerciales y las demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia de acuerdo con las siguientes consideraciones: --------.

II. ASPECTOS GENERALES

En este acápite se regulan los aspectos generales del Concurso de Méritos.

A. Invitación a las veedurías ciudadanas.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la ley 850 de 2003, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

B. Costos derivados de participar en el proceso de contratación.

Los costos y gastos en que incurran los interesados y oferentes, con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de las observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con su participación en el proceso de contratación, será por cuenta de los interesados y oferentes.

C. Comunicaciones.

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser remitida a través de la Plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección. La Corporación Autónoma Regional del Atlántico no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica ni verbalmente. En ese sentido, los interesados o proponentes que tengan dudas frente a cualquier asunto relacionado con el proceso de

selección deberán formular su consulta, observación o inquietud por escrito, a través de los mecanismos indicados en el inciso que antecede. Así mismo, se indica que todas las respuestas emitidas por LA CORPORACIÓN a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas serán publicadas en el SECOP II, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, responderá las comunicaciones que reciba a través de la Plataforma SECOP II

D. Idioma.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Selección, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser del mismo texto presentado y estar acorde a los presupuestos establecidos en el artículo 251 del Código General del Proceso.

E. Legalización de documentos.

Los documentos presentados por los proponentes, no requieren de legalización alguna salvo que se trate de documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales, que se regularán por las normas especiales que rigen la materia.

No se valorará ni tendrá en cuenta aquellos documentos aportados por los Proponentes, que hayan sido otorgados en el extranjero, que no cumplan con las normas legales nacionales que regulen su valoración[1].

Por lo tanto, para que un documento emitido por un país que NO hace parte de la "Convención de la Haya" tenga validez en el territorio colombiano, debe cumplir con la cadena de legalización de documentos; la cual se debe realizar de la siguiente manera:

a. Realizar la Legalización de los documentos ante la autoridad competente en el país de origen. (donde fueron emitidos los documentos).
b. Presentar los documentos, previamente legalizados, en el consulado de Colombia ubicado en el país en el cual se emitió el documento, para que el Cónsul colombiano reconozca la firma de la autoridad que lo legalizó.
c. Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de apostilla y legalización).

[1] Consejo de Estado, Sala Plena de la Sección Tercera, Sentencia del 25 de septiembre de 2013, expediente 19.933, C.P. Dr. Mauricio Fajardo Gómez.

F. Definiciones.

El presente pliego incorpora y acoge para todos los efectos, las definiciones y parámetros de interpretación desarrolladas en el Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

G. Modalidad del Proceso de Selección y su Justificación.

En virtud del objeto de la presente contratación la selección del contratista se hará mediante la modalidad de Concurso de Méritos Abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993, así como lo dispuesto en el artículo 2, numeral 3º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y el Estatuto Anticorrupción contenido en la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, y demás normas que los reglamentan.

H. Documentos del Concurso de Mérito

El concurso de mérito de la referencia estará integrada por todos los documentos del proceso, de acuerdo con la definición dispuesta en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

I. Consulta y Acceso a los Pliegos de Condiciones y a otros documentos del proceso.

El presente proceso será desarrollado en su totalidad mediante la plataforma SECOP II, motivo por el cual las propuestas, observaciones y mensajes que presenten los interesados en participar en el mismo se aceptarán únicamente por medio de la Plataforma SECOP II.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica ni verbalmente.

Los interesados, podrán formular observaciones al PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES a partir de la fecha de su publicación, en los términos fijados en el Cronograma del Proceso y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Una vez producida la apertura del Proceso de Selección, los interesados podrán formular solicitudes de aclaración o sugerencias al PLIEGO DE CONDICIONES, en las fechas y por los canales previstos en el Cronograma del presente Concurso de Méritos.

J. Interpretación de los Pliegos de Condiciones.

El Proponente asume toda la responsabilidad por consultar y analizar el PLIEGO DE CONDICIONES. Se recomienda consultar de manera permanente la página del SECOP II, a efectos de informarse sobre las respuestas, aclaraciones y Adendas que se produzcan durante el desarrollo del Proceso de Selección.

El PLIEGO DE CONDICIONES, debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada. En todo caso, si existiesen diferencias entre lo

dispuesto en los Pliegos de Condiciones y el contrato, se preferirá y aplicará lo previsto en los Pliegos.

Los plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones, se entenderán expresados en días hábiles, salvo indicación expresa en contrario. Para estos efectos, el día sábado no se considerará día hábil menos que el representante legal de la entidad así lo declare mediante acto administrativo. Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil para La Corporación, o cuando no se ofrezca durante ese día, por cualquier razón, atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente, previa certificación de dichas circunstancias emitida por el funcionario competente. Para los efectos de computar los plazos ofrecidos, el concepto de día hábil se considera la menor unidad de tiempo, de manera tal que los ofrecimientos expresados en horas o en general, en unidades de tiempo menores de un día, se tomarán en cualquier caso, como un día hábil.

Todas las deducciones, errores y omisiones que realice o en que incurra el Oferente con base en su propia información, interpretación, análisis o conclusiones respecto del PLIEGO DE CONDICIONES, son por su exclusiva cuenta. Por tanto, La Corporación Autónoma Regional del Atlántico no asume responsabilidad alguna por tal información, interpretación, análisis o conclusiones.

K. Formulación de observaciones y/o solicitud de aclaraciones.

De conformidad con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados podrán formular observaciones al contenido del PLIEGO DE CONDICIONES dentro del plazo establecido en el cronograma del presente documento las cuales deberán ser realizadas a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

Cualquier interesado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones al PLIEGO DE CONDICIONES las cuales serán resueltas de acuerdo con lo establecido en este numeral.

L Emisión de respuestas, aclaraciones y adendas.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, responderá a través de la plataforma SECOP II, todas las observaciones y solicitudes de aclaración al PLIEGO DE CONDICIONES que cumplan con lo establecido en estas bases.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, link correspondiente al presente proceso de selección, vínculo, adendas, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Así mismo, en el evento que sea necesario modificar el cronograma señalado en el inciso anterior, con posteridad a la diligencia de cierre, La Corporación Autónoma Regional del Atlántico de manera unilateral, lo efectuara a través del medio antes descrito, en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Las adendas posteriores modifican a las anteriores, en cuanto se refieran a un mismo asunto.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar Ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Tanto los escritos de Aclaración como las Adendas forman parte de los Documentos del Proceso.

M Indisponibilidad plataforma Secop II.

Toda comunicación y/o solicitud relacionada con el presente proceso de contratación efectuadas por canales distintos a la Plataforma SECOP II no serán tenidas en cuenta por La Corporación, con excepción de lo establecido en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

Por lo tanto, no podrán admitirse ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente, con excepción de las condiciones señaladas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

En caso de que la Plataforma SECOP II no se encuentre en funcionamiento en la fecha prevista para la presentación de las ofertas, se procederá a aplicar lo dispuesto en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

Si no es posible acceder a la Plataforma SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar la oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, los interesados deben llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país. Se deberá enviar la propuesta al correo juridica@crautonoma.gov.co antes de la hora límite para presentar ofertas, informando a La Corporación de la indisponibildiad presentada en el sistema e indicando el número de proceso, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta.

N Plazo del Concurso de Méritos.

El Plazo del Concurso de Méritos, entendido éste como el tiempo que transcurre entre la fecha de apertura y la fecha de cierre, será el que se consigne en el cronograma del proceso de selección.

O Efectos de la presentación de la propuesta y declaraciones del proponente.

Al presentar Oferta, el Oferente acepta la totalidad de los términos, obligaciones, requisitos, plazos, condiciones y exigencias previstas en el PLIEGO DE CONDICIONES y sus anexos. Las salvedades y/o condicionamientos esenciales darán lugar a que la Oferta no sea admisible.

Con la presentación de la Oferta, el Oferente, acepta y declara:

1) Que ninguna persona natural o jurídica distinta del oferente (o de sus integrantes, en el caso de uniones temporales o consorcios) tiene interés en la oferta o en el contrato que como consecuencia de ella se celebre.

2) que su oferta estará vigente por el término de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección, a menos que en el cronograma del proceso, se indique otro término. En todo caso, la oferta estará vigente durante todo el tiempo que se tome la selección del contratista.

3) que tuvo acceso y conocimiento de los documentos del proceso, que conoció a través de la página del secop ii.

4) Que consultó y analizó toda la información que requería para elaborar y formular su ofrecimiento, y que la Corporación Autónoma Regional del Atlántico dio respuesta a todas las observaciones y solicitudes de aclaración que él presentó.

5) Que el PLIEGO DE CONDICIONES es completo, compatible y adecuado para identificar el objeto y alcance del Contrato a celebrar.

6) Que conoce y acepta los términos, obligaciones, requisitos, plazos, condiciones y exigencias que obran en el PLIEGO DE CONDICIONES sin condicionamientos, comentarios, salvedades, excepciones, contradicciones, o modificaciones.

7) Que ejecutará el objeto del Contrato de conformidad con lo establecido en el PLIEGO DE CONDICIONES, particularmente cumpliendo a cabalidad con todas las condiciones, características y demás aspectos incorporados en los estudios previos.

8) Que conoce de manera completa el Manual de Contratación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, y acepta de manera expresa todas las condiciones y normas estipuladas en el mismo.

9) Que conoce las condiciones del sitio donde se desarrollará el objeto del Contrato, y que en la confección de su ofrecimiento tuvo en cuenta tanto las características determinantes de aquel que incidirían sobre la ejecución del Contrato, así como la distribución y asignación de riesgos previsibles.

10) Que toda la información contenida en su oferta es veraz y exacta, y no existe falsedad alguna en la misma, y que la corporación, está facultado para verificar lo anterior, y en caso de encontrar yerros, inconsistencias o discrepancias, podrá rechazar la oferta conforme a las causales reguladas en el presente documento.

11) Que conoce y acepta que, en desarrollo de los principios de transparencia, igualdad e imparcialidad, toda la información contenida en su oferta y en especial, la incluida para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, será pública, y cualquier persona podrá obtener copia de la misma.

12) Que revisó cuidadosamente todo el régimen tributario nacional y territorial, que se encuentra vigente para la fecha de publicación del pliego de condiciones y lo consideró e incluyó al momento de presentar su oferta.

13) Que declara, bajo la gravedad del juramento, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal, que el oferente y todos sus integrantes (en caso de unión temporal o consorcio):

13.1 No se halla(n) incurso(s) en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política y en la Ley, y no se encuentra(n) en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para proponer o contratar.

13.2 Se encuentra(n) en situación de cumplimiento por concepto de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales en relación con sus empleados en Colombia.

13.3 Que tuvo oportunidad de consultar, a través de la página del SECOP II, todas las aclaraciones y adendas emitidas por LA CORPORACIÓN al PLIEGO DE CONDICIONES y que acepta su contenido y alcance.

14) Que los mensajes electrónicos emitidos por La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, durante el Concurso de Méritos y los enviados por el Oferente o por terceros a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico se someten a la Ley 527 de 1999, son eficaces jurídicamente y obligan a quienes los emitieron.

15) Que reconoce y acepta que La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, no tendrá en cuenta ni evaluará documentos o información que no estén consignados en la Oferta remitida mediante la Plataforma SECOP II.

16) Que en caso de que su Oferta fuere calificada como la más favorable, se obliga a celebrar el Contrato cuya Minuta obra en el AL PLIEGO DE CONDICIONES, y a aportar los documentos para el inicio de su ejecución dentro del plazo establecido en el Cronograma del Proceso.

17) Que en su calidad de Contratista, asumirá todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto del Contrato, y en especial actuará con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del mismo, de conformidad con el artículo 1603 del Código Civil.

18) Que está en capacidad de ejecutar de manera completa e integral las obligaciones emanadas del Contrato que se celebraría como conclusión del Proceso de Selección y acepta la forma de pago prevista en la Minuta respectiva.

19) Que en caso de verse afectado por una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente acaecida durante el trámite del Proceso de Selección, lo notificará inmediatamente a La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, y acepta que por tal situación se extingue cualquier derecho que le otorgaría la circunstancia que su Oferta fuere calificada como la más favorable.

Presentada la Oferta y una vez ocurrido el Cierre del Concurso de Méritos, aquella es inmodificable e irrevocable. Por ello, el Oferente no podrá retirar, modificar o condicionar los efectos y alcance de su Oferta.

La circunstancia de que el Oferente con el cual se celebre el Contrato que se desprenda del Proceso de Selección, no haya estudiado o verificado toda la información que pueda influir en la elaboración de su Oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

P. Reglas generales para la acreditación de los requisitos de presentación de la propuesta y puntajes de evaluación.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, evaluará el cumplimiento de los requisitos aplicables a la presentación de la oferta, su evaluación y adjudicación del Proceso de Concurso de Méritos con el criterio CUMPLE / NO CUMPLE Y asignará puntos a las propuestas admisibles siguiendo las reglas que se establecen a continuación, además de las que aparezcan en el presente documento.

1. Para facilitar la verificación de la información requerida para el cumplimiento de requisitos de presentación de la propuesta o para la asignación de puntos, aquella se debe consignar en los formatos correspondientes que hagan parte de los Pliegos de Condiciones.

2. Si el Proponente, no diligencia uno o varios formatos, o los diligencia en forma incompleta, pero La Corporación Autónoma Regional del Atlántico localiza la información faltante en otro(s) aparte(s) de la propuesta, se tendrá en cuenta la última.

3. Si, ni en la propuesta, ni en el formato, aparece la información requerida y esa omisión no es subsanable, la propuesta no será admisible, o no se le asignará puntaje en el aspecto en cuestión.

4. En el evento que en la propuesta se consigne la información requerida para verificar el cumplimiento de un requisito mínimo, pero no se haya incluido la documentación soporte pertinente o sean requeridas aclaraciones, La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, durante la etapa de evaluación, podrá solicitar al Proponente allegar dicha documentación soporte o efectuar las aclaraciones pertinentes, dentro de un plazo determinado, sin que ello implique mejora de la propuesta.

5. Si el Proponente, durante el plazo otorgado por La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, no hace las aclaraciones o no allega la documentación soporte solicitada, y de lo consignado en la propuesta no es posible aclarar lo solicitado, ni se localiza un documento que permita suplir la falencia del soporte faltante, la propuesta será rechazada. No obstante, lo anterior todos los defectos de las propuestas que no afecten la asignación de puntajes, no representen mejora de la propuesta, serán subsanables y por ende, podrán ser solicitados por La Corporación Autónoma Regional del Atlántico,

6. Sin perjuicio de la facultad de La Corporación Autónoma Regional del Atlántico de solicitar aclaraciones, en caso de diferencias entre la información consignada por el proponente en el formato o en su propuesta, y la documentación soporte de la misma aportada con la propuesta, prevalecerá lo consignado en la segunda.

7. En virtud de los principios de transparencia e igualdad, la propuesta no podrá ser mejorada o adicionada una vez ocurrido el Cierre del Proceso de Selección. En consecuencia, la documentación soporte y/o las aclaraciones aportadas por el Proponente durante la etapa de evaluación, sólo se tendrán en cuenta si corresponden a aspectos subsanables, no representan mejora de la propuesta y no determinan que obtenga un puntaje superior al que habría obtenido de evaluarse con la información inicialmente consignada ella.

8. La Corporación Autónoma Regional del Atlántico sólo tendrá en cuenta lo que se encuentre debidamente acreditado con los documentos de soporte idóneos, según lo que se establezca al respecto en los Pliegos de Condiciones.

9. Documentos soporte de la experiencia del Proponente.

Si en este documento, se indica que para el cumplimiento de requisitos habilitantes y/o para la asignación de puntaje, el Proponente debe acreditar haber ejecutado o estar ejecutando contratos, proyectos u otras actividades de determinadas características, deberá hacerse aportando documentos soporte idóneos.
A fin de que se consideren idóneos, los documentos de soporte que acrediten la ejecución de contratos deben permitir verificar, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre del contratante.

b) Razón social o nombre de quien ejecutó el contrato.

c) Objeto y/o alcance del contrato.

d) Si en los Pliegos de Condiciones, se exige que el contrato, actividad o proyecto haya tenido o tenga un valor, deberá poderse establecer el valor del contrato o la manifestación de que su valor fue superior a la cifra exigida para el cumplimiento de los requisitos habilitantes o para la asignación de puntaje (según corresponda).

e) Si en los Pliegos de Condiciones, se exige que el contrato, actividad o proyecto haya finalizado a determinada fecha, o que se encuentre vigente, deberá poderse establecer la fecha de finalización del contrato, o constancia de que el mismo se encuentra vigente, según corresponda.

f) La demás información que los Pliegos de Condiciones, indiquen de manera expresa que debe obrar en la documentación soporte.

Cuando se trate de la acreditación de experiencia en contratos, en donde el Proponente haya participado en una unión temporal o consorcio, la certificación dará cuenta del porcentaje de participación y de las actividades a su cargo, según se trate.

Los documentos de soporte de la experiencia del Proponente o de sus integrantes, deben haber sido expedidos por la entidad contratante (esto es, la persona para la que se ejecutó el contrato, a la que se suministró el bien o servicio), o con la intervención del mismo, o tener su aval expreso y escrito

10. Documentos soporte de la experiencia del Equipo de Trabajo.

En caso que dentro de los requisitos habilitantes establecidos en la parte específica del pliego de condiciones, se exija la acreditación de equipo de trabajo, el proponente en la propuesta para el personal de trabajo requerido deberá aportar:

La experiencia y títulos académicos de cada integrante del Equipo de Trabajo deberán ser acreditados con los documentos soportes pertinentes, así:

a) Identidad, nacionalidad y residencia: Se debe aportar copia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería o pasaporte).

b) Títulos Académicos:

Se debe aportar copia del título académico obtenido.

Quienes hayan obtenido el título académico en el extranjero deben aportar copia del permiso temporal para ejercer la profesión en Colombia (expedido por la autoridad competente), o aportar copia de la convalidación del título respectivo.

c) Matrícula Profesional:

En aquellas profesiones para las que se requiera expedición de tarjeta profesional para su ejercicio, deberán aportar copia de la tarjeta profesional. En el caso de la arquitectura e ingenierías se deberá aportar el certificado de vigencia de la matricula profesional.

No se aceptarán Matrículas o Tarjetas Profesionales "en trámite".

d) Experiencia:

Se debe aportar documentación de soporte a través de la cual se acredite la experiencia de los integrantes del Equipo de Trabajo propuesto; en dicha documentación debe obrar la siguiente información:

1) Nombre del integrante del Equipo de Trabajo.

2) Nombre del Empleador, Contratante o Cliente.

3) Nombre y cargo de quien expide el documento soporte.

4) Funciones o actividades que ha desempeñado para el Empleador, Contratante o Cliente, siempre y cuando se exijan en las exigencias específicas del presente pliego.

11) La demás información que deba obrar en los documentos soporte según se indique en el pliego del Concurso de Méritos.

Los contratos laborales o de prestación de servicios, u otros contratos civiles o comerciales que se aporten para soportar la experiencia deben ser expedidos por el Empleador, Contratante o Cliente, o con la intervención del mismo, o tener su aval expreso y escrito, o deberán obrar en archivos públicos o de empresas del Sistema Integral de Seguridad Social.

El número de años o de meses de experiencia se determinará sumando los periodos (sin traslapos) que se relacionen en la propuesta y que se encuentren debidamente acreditados en la documentación de soporte.

De conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 19 de 2012, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición, las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. Para el ejercicio de la ingeniería y arquitectura se tendrá en cuenta lo dispuesto en la ley 842 de 2003

12. El valor de los contratos, actividades o proyectos ejecutados o en ejecución a acreditar para el cumplimiento de requisitos habilitantes o para la asignación de puntaje, se debe expresar en pesos colombianos. De estar el contrato en moneda diferente, dicha moneda se deberá convertir a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa de Mercado

publicada por la Superintendencia Financiera para la fecha de inicio del Plazo del Concurso de Méritos.

13. El factor multiplicador ofertado debe contar con máximo dos (2) dígitos decimales. (En caso que aplique)

14. De acuerdo con lo estipulado en el decreto 680 de 2021, la Corporación otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que oferte Servicios Nacionales o servicios extranjeros con trato nacional de acuerdo con la regla de origen aplicable.

15. Todos los cálculos que se realicen para efectos de determinar la admisibilidad o inadmisibilidad de propuestas, asignación de puntaje, o para el desempate, serán aproximados, por exceso o por defecto, a la unidad, así: cuando la fracción decimal de la unidad sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la unidad, y cuando la fracción decimal de la unidad sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la unidad.

16. Los Proponentes deberán aportar los documentos adicionales que se exijan en los Pliegos de Condiciones y sus Anexos, según lo establecido en aquellas.

17. La integración y elaboración de la propuesta, y el aporte de la información y documentación soporte de la misma, es de exclusiva responsabilidad del Proponente. LA CORPORACIÓN no está obligado a solicitar aclaraciones o documentación soporte.

Q. Una Propuesta por Proponente.

Cada Proponente deberá presentar única y exclusivamente una propuesta.

R. Información sobre irregularidades.

Las irregularidades, actuaciones u omisiones indebidas de servidores públicos de La Corporación Autónoma Regional del Atlántico que se presenten durante o con ocasión del trámite del proceso de selección, podrán ser informadas a la Oficina de Control Interno de La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, y a los demás organismos competentes.

S. Visita al lugar de ejecución del contrato.

NO APLICA.

No obstante lo anterior, los interesados podrán visitar el lugar de ejecución del contrato cuando consideren, bajo su propia autonomía y disposición.

T. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME

Atendiendo a que el presente proceso de contratación (SUPERA o NO SUPERA) los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los cuales equivalen a la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($457.297.264), para la vigencia 01/01/2022 al 31/12/2023, el presente proceso de selección (NO o SÍ) es susceptible de ser limitado a MIPYME.

III. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN ENTRE LAS PARTES.

VER ANEXO MATRIZ RIESGOS

IV. ASPECTOS PARTICULARES DEL CONCURSO DE MÉRITO: VALOR DEL CONTRATO, PLAZO, CRONOGRAMA DE PAGOS.

A. Objeto del concurso de méritos

El objeto del concurso de mérito, es "**----------**"

B. Descripción técnica detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato.

El alcance ----------

C. Autorizaciones, Permisos y Licencias.

El presente proceso no requiere autorizaciones, permisos y licencias especiales para la ejecución de las actividades relacionadas.

D. Obligaciones Específicas.

En desarrollo de las actividades del contrato el contratista se compromete a las siguientes obligaciones específicas:

a. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad y, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la entidad.
b. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
c. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
d. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén

específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

e. Designar y mantener un coordinador que sirva de contacto directo con la Entidad, y que cuente con facultades para resolver los asuntos propios de la ejecución del contrato.
f. Las demás que se deriven del contrato y las previstas en la propuesta del CONTRATISTA, así como las previstas en la ley para este tipo de contratos.

Así como ---------

(Incluir todas las actividades a desarrollar el futuro contratista)

- **Informes**

El CONSULTOR deberá presentar los siguientes Informes:

(Puede variar depende del objeto)

Informe	Tiempo	Porcentaje (%)	Productos
			.

E. Clasificación UNSPSC.

El objeto del contrato, está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC[2], como se indica, a continuación:

Ítem	Código	Descripción

F. Presupuesto Oficial y respaldo presupuestal.

El presupuesto oficial del presente proceso corresponde a la suma de **-------- ($------), M/CTE,** incluido I.V.A, y todos los impuesto, tasas, retenciones y estampillas a que haya lugar.

El presupuesto oficial está respaldo de la siguiente manera:

[2] Identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo – Decreto 1082 de 2015.

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal

G. Cronograma de pagos.

LA ENTIDAD pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato así:

---------(incluir forma de pago)

Todos los pagos se realizarán previo visto bueno por parte del supervisor.

LA CRA, por intermedio del supervisor del contrato, como requisito previo para autorizar los pagos verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la normativa vigente.

LA ENTIDAD no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. El respectivo pago estará sujeto al Programa Anual Mensualidad de Caja - PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales. Los pagos de se realizarán dentro de los 60 días calendarios siguientes a la radicación a satisfacción de la factura o cuenta de cobro.

H. Propuestas parciales.

LA CORPORACIÓN no aceptará propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del contrato. Las propuestas parciales no serán admisibles.

V. REGLAS APLICABLES A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, SU EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

B. Requisitos habilitantes.

A.1. Requisitos habilitantes jurídicos.

A.1.1. Participantes.

Podrán participar como proponentes, bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el PLIEGO DE CONDICIONES y no se encuentren inhabilitados para contratar con el estado colombiano.

Individualmente, como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso;

Conjuntamente, en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Todos los Proponentes deben:

i. Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta

ii. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

iii. Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (01) año más.

iv. No estar incursos en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

v. No estar en un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.

vi. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000

vii. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado

A.1.2. Documento de conformación de consorcios o uniones temporales

Se diligenciará de acuerdo con el modelo suministrado en el presente PLIEGO DE CONDICIONES, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante el documento en el que conste que los integrantes expresan claramente su intención de conformar el Consorcio o la Unión Temporal. En el caso en que no exista claridad al respecto, se asumirá que se trata de un Consorcio.

- Si el proponente es un Consorcio, sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las

actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del La Corporación.

- Si el proponente es una Unión Temporal, se indicará el porcentaje de participación y los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del La Corporación. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

- Acreditar el nombramiento de un representante único de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.

- Acreditar la existencia de las personas naturales y la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como para la celebración y ejecución del Contrato a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere el presente Pliego.

- Acreditar que la vigencia del Consorcio y/o Unión Temporal es igual o superior al plazo estimado del contrato, liquidación del contrato y un (1) año más. El plazo de ejecución del contrato será el indicado en el presente pliego de condiciones.

- La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

- Una persona no podrá presentar más de un ofrecimiento para el mismo módulo o proceso de selección, en forma individual o como integrante de un consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, La Corporación no tendrá en cuenta ninguno de los ofrecimientos y las propuestas que incurran en esta situación serán **RECHAZADAS**.

Será causal de **RECHAZO**, modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

NOTA: EL PARTICULAR QUE PRESENTE PROPUESTA BAJO LA MODALIDAD DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL CON UN ENTE PUBLICO, DEBE HABERSE SOMETIDO PREVIAMENTE A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE REGULAN LA MATERIA.

A.1.3. Apoderados

Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes de la Estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) formular Oferta para el proceso de selección que trata este Pliego; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite La Corporación en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación; (iv) suscribir en nombre y representación del adjudicatario el Contrato.

En caso de no allegar el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas en el presente pliego de condiciones o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la oferta será **RECHAZADA**.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículos 74 y 82), así como con los aspectos referidos a la autenticación, Consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

A.1.4. Apoderado personas extranjeras

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado domiciliado en nuestro país, debidamente facultado para presentar la Oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la ley y éste Pliego, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, Consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia,

además de los señalados en éste pliego. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

A.1.5. Existencia y representación legal

A.1.5.1. Persona natural o jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia.

Si el proponente es una persona natural nacional deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su cédula de ciudadanía válida y si es persona natural extranjera residenciado en Colombia, mediante la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente.
Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.
- Que el objeto de la sociedad incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración de la sociedad deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y doce (12) meses más.
- Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el CAPITULO IV- ASPECTOS PARTICULARES DE LA SELECCION: VALOR DEL CONTRATO, PLAZO, CRONOGRAMA DE PAGOS Y ANTICIPO.
- Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su **RECHAZO**.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
- Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de

Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.

La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.

En relación con las empresas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Casa Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Así mismo, se deberá aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante de la estructura plural.

A.1.5.2. Personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los mismos requisitos de objeto y duración establecidos en este pliego de condiciones para las personas jurídicas domiciliadas en el territorio nacional, para lo cual deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en los que conste la siguiente información:

- Nombre o razón social completa.

- Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica
- Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento, una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.

- Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación

- Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica
- Duración de la persona jurídica.

Cuando en los documentos aportados que acreditan la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera con los datos que faltan, la cual se entiende formulada bajo la gravedad de juramento.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

Tratándose de documentos públicos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales relacionados con la legalización, Consularización o apostille y traducción de documentos otorgados en el extranjero, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior y que puedan obrar como prueba, conforme a lo dispuesto en el artículo 251 del Código General del Proceso, de la República de Colombia y lo previsto en este PLIEGO DE CONDICIONES.

En el evento de la legalización de documentos emanados de autoridades de países integrantes del Convenio de la Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla como mecanismo de legalización, de conformidad con lo señalado en la Ley 455 de 1998.

A.1.6. Registro único de proponentes – RUP.

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
- La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente y en firme a más tardar durante el termino de traslado del informe de evaluación. En caso que la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme durante el termino de traslado del informe de evaluación la propuesta será RECHAZADA

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la

información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

A.2. Requisitos habilitantes técnicos

A.2.1. Experiencia:

El proponente deberá acreditar experiencia aportando ----------

El valor de la sumatoria de los contratos aportados deberá acreditar --------- expresado en salarios mínimos legales vigentes para el presente proceso de selección.

Los contratos arriba referenciados, deben estar clasificados en por lo menos ------- de los siguientes códigos UNSPSC, clasificados hasta el tercer nivel de clasificación:

Tabla 4. Clasificación según los códigos UNSPSC.

Ítem	Código	Descripción

Adicional a lo anterior, los contratos que presente para acreditar la experiencia:

A. Esten relacionados en el Formato - Experiencia con el número consecutivo del contrato que permita su verificación en el RUP. Para el caso de los proponentes plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato - Experiencia. Este documento debe presentarse por el proponente plural y no de forma individual por cada integrante.

B. El hecho de que el proponente no aporte el “Formato - Experiencia” en ningún caso será motivo para rechazar la oferta. La subsanación de este requisito podrá realizarse en los términos del pliego de condiciones.

C. Los contratos acreditados deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

D. La entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

E. En virtud de lo ordenado en el Decreto 1860 de 2021, y atendiendo a la integridad de lo decantado en este, el cual en específico manda en el artículo 2.2.1.2.4.2.15, la obligación para las Entidades Estatales de incorporar en los estudios previos del presente proceso: “Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.”, y en razón a los resultados del análisis del sector, la Entidad ha considerado establecer como condición habilitante

diferencial, a fin de incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, el "Número de contratos para la acreditación de la experiencia", así:

Los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional podrán acreditar la experiencia con ---------- respecto de lo establecido frente a los demás proponentes que concurran al presente proceso de selección.

F. Así mismo, en virtud de lo ordenado en el Decreto 1860 de 2021, y atendiendo a la integridad de lo decantado en este, el cual en específico manda en el artículo 2.2.1.2.4.2.18., la obligación para las Entidades Estatales de incorporar en los estudios previos del presente proceso: "Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas", y en razón a los resultados del análisis del sector, la Entidad ha considerado establecer como condición habilitante diferencial, a fin de promover y facilitar la participación de las Mipyme domiciliadas en Colombia, los "Número de contratos para la acreditación de la experiencia", así:

Las Mipymes podrán acreditar la experiencia con ----------, respecto de lo establecido frente a los demás proponentes que concurran al presente proceso de selección que no sean Mipyme.

G. La documentación solicitada para soportar la experiencia será la siguiente:

a. Certificación expedida por el contratante o
b. La copia del contrato acompañada de acta de recibo final o acta de liquidación del contrato.

Tratándose de certificación, en la misma se deben evidenciar los siguientes datos:

- Nombre del contratista.
- Si se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra figura asociativa y porcentaje de participación de cada miembro.
- Número y objeto del contrato.
- Valor ejecutado.
- Plazo de ejecución.
- Fechas de iniciación y de terminación.

H. Si los contratos fueron suscritos con la C.R.A, se requiere adjuntar únicamente el acta de recibo definitivo o el acta de liquidación.
I. Si al comparar la información contenida en el Formulario de Experiencia con la documentación que aporte el proponente dentro de su oferta para acreditar dicha experiencia, se advierten datos erróneos, incompletos o inconsistentes, prevalecerá el contenido de los documentos soporte.

J. En caso de la acreditación de experiencia a través de contratos ejecutados en el extranjero, la misma solo será válida para efectos del proceso cuando se haya ejecutado para ENTIDADES ESTATALES del país donde se ejecutó el contrato.
K. La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas extranjeras éste deberá convertirse en Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe: i) Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América; los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando el valor correspondiente a la tasa representativa del mercado, certificada por el Banco de la República, a la fecha de terminación en el caso de un contrato terminado; ii) Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda, a las fechas de inicio y de terminación.

El no cumplimiento de lo aquí solicitado será causal para declarar NO HÁBIL la propuesta.

A.2.3. Equipo de trabajo

El personal requerido es el siguiente:

Tabla 5. Perfiles profesionales del personal directivo, profesional y de apoyo.

Número	Cargo	Perfil Profesional	Dedicación
PERSONAL DIRECTIVO, PROFESIONAL Y DE APOYO			

Para efectos del análisis de la información del personal, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A. Si el proponente ofrece dos (2) o más profesionales para realizar actividades de un mismo cargo, cada uno de ellos deberá cumplir los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones para el respectivo cargo. Un mismo profesional no puede ser ofrecido para dos o más cargos diferentes.
B. Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios.

C. El contratista es responsable de verificar que los profesionales propuestos tienen la disponibilidad real para la cual se vinculan al proyecto. De comprobarse dedicación inferior la propuesta será no hábil.
D. Para acreditar el cumplimiento del personal, el proponente deberá allegar una carta de intención suscrita por cada profesional, en la que bajo la gravedad de juramento conste el compromiso que en este sentido asume, éste prestará sus servicios durante el término de ejecución del Contrato, indicando la disponibilidad mínima solicitada. Dicha carta debe venir acompañada de los siguientes documentos soporte:
   - Copia del documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería,pasaporte).
   - Copia del Diploma del título de Pregrado o Acta de grado
   - Copia de la TarjetaProfesional (Cuando se requiera)
   - Copia del Certificado de la Vigencia de la Tarjeta Profesional (Cuando se requiera)
E. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia específica, para tales efectos, se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal.

NOTA: En el evento de que el título académico haya sido obtenido en el extranjero el Proponente deberá acreditar la convalidación de dicho título ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 21707 del 22 de diciembre de 2014 o norma que la modifique o complemente.

A3. Requisitos habilitantes financieros y organizacionales

Las propuestas se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE con base en los siguientes indicadores financiero:

TABLA 6. – INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	
Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	
Razón Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	

La verificación de la capacidad financiera será positiva si cuenta con los anteriores indicadores financieros, y por lo tanto será considerada habilitada.

El proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

Para el caso de las uniones temporales, consorcios se verificará así:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Tabla No. 7- INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad de Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	
Rentabilidad de Activo	Utilidad Operacional / Activo Total	

Para el caso de las uniones temporales, consorcios se verificará así:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponente- **RUP** vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera al 31 de diciembre de ----- que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

Los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener **RUP** y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos

con respecto a las personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia.

A.3.1.Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: **(i)** presentarse en pesos colombianos; **(ii**) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y **(iii**) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen:

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será la acorde con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En tal sentido, se tomará la información financiera a 31 de diciembre de 2023, acompañado del Informe de Auditoría, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

La entidad calificará las ofertas que hayan cumplido los requisitos habilitantes con los siguientes criterios de evaluación y puntajes:

Componente	Puntaje
Apoyo a la Industria Nacional	10
Inclusión de personal en condición de discapacidad	1
Puntaje por emprendimientos y empresas de mujeres	0,25
MIPYME	0,25
Puntaje Total	**100**

Las Entidades deberán reducir durante la evaluación de las ofertas dos (2) puntos a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

A. --------

(Desarrollar)

B. -------

(Desarrollar)

C. Apoyo a la industria nacional

Con el fin de establecer el apoyo que los proponentes NACIONALES y EXTRANJEROS otorguen a los BIENES Y SERVICIOS NACIONALES, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, modificado por el decreto 680 de 2021, y el Manual “Para el Manejo de Incentivos en los Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente, se otorgaran los siguientes puntajes:

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
1. promoción en procesos cuyo objeto incluye BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	10	10
si solo ofrece bienes nacionales	5	5
si solo ofrece servicios nacionales	5	5
2. promoción en procesos cuyo objeto SOLO incluye BIENES NACIONALES	10	10

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
3. promoción en procesos cuyo objeto SOLO incluye SERVICIOS NACIONALES	10	10
4. PROMOCION DE LA INCORPORACION DE COMPONENTE NACIONAL EN BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS	5	5

NOTA: Conforme a lo establecido en el Decreto 680 del 22 de junio de 2021, artículo 2.2.1.2.4.2.9. del análisis de mercado realizado, es posible concluir que, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales para el presente análisis del mercado, Por la tanto la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata en inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

Para el presente proceso de conformidad con el Documento de Estudios Previos y Análisis del Sector, teniendo en cuenta que el objeto corresponde a servicios, por lo tanto, los puntos a otorgar corresponden a PROMOCION EN PROCESOS CUYO OBJETO SOLO INCLUYE SERVICIOS NACIONALES: CONCLUSIÓN ANALISIS DEL SECTOR (10 puntos).

Son SERVICIOS NACIONALES aquellos prestados por:
• Personas persona natural colombiana o residente en Colombia.
• Personas Jurídicas constituidas en el país.

De conformidad con el Documento de Estudios Previos y Análisis del Sector Económico, la ejecución del contrato se entiende como un servicio, por lo cual, se acreditará el origen nacional de la oferta de la siguiente manera:
• Persona Natural Colombiana, con la presentación de la cédula de ciudadanía del proponente en copia simple, la cual deberá ser aportada con su oferta.
• Persona Natural Extranjera Residente en Colombia, con la presentación de la visa correspondiente (http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visas/categorias/negocios) que le permita la ejecución ejecutar el objeto contractual de conformidad con la Ley. La cual deberá ser aportada con la oferta en copia simple.
• Persona Jurídica constituida en el país, se verificará con el Certificado de Cámara y Comercio que el domicilio de la persona jurídica este dentro del territorio nacional.
• Persona Jurídica Extranjera: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas extranjeras recibirán trato nacional cuando se cumpla alguna de las siguientes tres condiciones, para lo cual se verificará por la Entidad en el orden que se relaciona y de manera excluyente:

Se dará trato nacional a:
a. Los bienes y servicios de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación;

b. A los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad (situación que se verificará de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015) y,
c. A los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–.

Proponente Plural, en caso de que todos los integrantes del proponente plural cumplan con las anteriores condiciones se asignara la puntuación; en caso de que los integrantes del proponente plural sean nacionales y extranjeros sin derecho a trato nacional, el puntaje se asignara en proporción al porcentaje de participación del integrante nacional.

Adicionalmente, el proponente deberá presentar carta de compromiso suscrita por el representante legal en la cual se compromete a vincular un porcentaje mínimo del 40% de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos del total del personal asociado al cumplimiento del contrato.

Se debe cumplir con la totalidad de los requisitos descritos para otorgarse la puntuación por servicios nacionales, de lo contrario no se entenderá acreditado dicho factor de ponderación y se le calificará con cero (0) puntos.

C.1. Promoción de servicios nacionales o con trato nacional

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 2 del Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 2 del Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

Debido a la especialidad del contrato, en este Proceso de Contratación para el otorgamiento de puntaje no habrá bienes nacionales relevantes y, por tanto, en todos los casos se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

Para tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (4.3.2)

D. Inclusión de personal en condición de discapacidad

La entidad asignará un (1) punto al proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Para esto debe presentar: i) el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección, ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los proponentes plurales, la entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el "Valor mínimo a certificar (como % del presupuesto oficial expresado en SMMLV)" de conformidad con el numeral 3.8.1, sin importar si la experiencia es general o específica.

El Formato, en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

E. **Puntaje por emprendimientos y empresas de mujeres**

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, la entidad otorgará 0,25 puntos para aquellos proponentes que cumplan con alguna de las condiciones establecidas en artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1860 de 2021 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015. Estas son:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del

Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores .a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

F. Mipyme

La Entidad otorgará un puntaje de cero coma veinticinco (0,25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya. Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado, no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación. Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

VII. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más ofertas, la Entidad dará aplicación a los criterios de desempate contemplados en el artículo 3 de la Ley 1860 de 2021, así las cosas, se deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional, deberá acreditarse los documentos aquí relacionados, adjuntado el respectivo anexo según el criterio a acreditar:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, el proponente deberán diligenciar el correspondiente anexo y adicional cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, además de diligenciar el Anexo correspondiente. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se

declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, deberá presentar diligenciado el respectivo anexo.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento

(25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o

el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro

certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Si una vez agotado el procedimiento señalado en los numerales anteriores persiste el empate, se realizará un sorteo por BALOTAS mediante el siguiente procedimiento:

- La Administración dispondrá de balotas debidamente numeradas.
- La numeración de las balotas iniciará en el número 1 y continuarán numeradas en orden ascendente
- Se invitará a la audiencia a un representante de la Procuraduría o Contraloría para que verifique el correcto desarrollo de la audiencia. En caso de audiencia presencial, el proponente tomará su balota; en caso de audiencia virtual, será el funcionario de la Procuraduría o Contraloría el encargado de hacerlo; así mismo, se invitará a un funcionario de la Oficina de Control de la entidad.
- Cuando la audiencia se desarrolle de manera virtual, el funcionario encargado de retirar la balota, con la cámara activa en presencia virtual de todos los oferentes que se encuentren empatados en puntos, introducirá las balotas numeradas en una bolsa de color negro permitiendo que se observe claramente el ingreso de estas.
- Al momento de esta diligencia los oferentes deberán acreditar la facultad legal para participar en la misma, ya sea por ser el proponente, su representante legal, por estar debidamente autorizado por éste último mediante poder para actuar a su nombre.
- La participación para tomar la balota de la bolsa se hará en orden de presentación de propuestas, teniendo en cuenta la primera propuesta presentada en condición de empate y así sucesivamente.
- Una vez el funcionario o el proponente, según corresponda, tome la balota de la bolsa la mostrará ante la cámara para que todos los asistentes puedan observarla hasta que se haya sacado una balota por cada proponente empatado.
- El empate se resolverá a favor del proponente que haya sacado la balota marcada con el mayor número.
- De la presente diligencia se levantará la respectiva acta, con la firma de todos los participantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos tendientes para acreditar cualquiera de los criterios de desempate, deberán ser allegados junto con la propuesta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación

empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

VIII. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

A. Presentación de la Propuesta.

El Proponente debe presentar su oferta en la plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Los Proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores disponible en https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx. El Proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma y el apartado – Configuración – del enlace del Proceso de Contratación en el SECOP II. El Proponente registrado, debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el Proceso de Contratación para

consultar el Proceso de Contratación y crear su Oferta. Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

B. Elaboración de la propuesta.

La propuesta se conformará de la siguiente manera:

El Proponente deberá diferenciar los requisitos contenidos en cada uno de los espacios habilitados, de acuerdo con el cuestionario diligenciado por la Entidad Estatal en el SECOP II.

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma y no será posible presentar documentos en físico.

La entidad solo recibirá una oferta por proponente. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. Adicionalmente el Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Las propuestas son públicas, y en este sentido, ningún proponente podrá bloquear sus propuestas con claves o establecer en ellas cualquier tipo de limitación de acceso al público, so pena de ser rechazada en aplicación de los literales de la CAUSAL DE RECHAZO.

C. **Objeto y alcance de la propuesta.**

El objeto, plazo, obligaciones y demás elementos específicos del Contrato a celebrar se consignan en este documento, de las que hace parte la minuta del contrato.

El Oferente, al elaborar su ofrecimiento, debe tener en cuenta que el mismo debe comprender y se debe sujetar a todos y cada uno de los puntos, elementos, términos, obligaciones, requisitos, condiciones y plazos contenidos en la Minuta del Contrato que forma parte del PLIEGO DE CONDICIONES.

El Oferente, igualmente, debe elaborar ofrecimientos económicos que estén sustentados en las condiciones del mercado

Todos los precios de la propuesta deberán guardar una equitativa relación mutua, es decir, que deben ser consistentes en todos los documentos de la misma. La inconsistencia entre ellos podrá dar lugar a que la propuesta se considere inadmisible.

D. Requisitos de presentación de la propuesta

D.1. Carta de Presentación de la Propuesta.

El Oferente deberá aportar la carta de presentación de la oferta de acuerdo con el formato anexo al pliego, suscrita por el oferente o por quien actúe en nombre y representación de la persona jurídica oferente o de la unión temporal o consorcio.

La entidad podrá solicitar que el oferente allegue la carta de presentación de la Oferta (cuando no se haya aportado con la Oferta), que ajuste su contenido (cuando no corresponda al establecido en el Formato No. 1 o que la suscriba (cuando se allegue sin la correspondiente rúbrica), para lo cual fijará un término razonable.

En caso de que no se responda satisfactoriamente el requerimiento que le haga la entidad dentro del término estipulado para subsanar estas deficiencias, la oferta será declarada inadmisible

D.2. Inexistencia de inhabilidad e incompatibilidades y conflicto de intereses.

Para que la propuesta sea admisible, el Proponente, o todos y cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio:

- No puede(n) estar incurso(s) en causal(es) de inhabilidad o incompatibilidad señalada(s) en la Constitución Política o en la ley;

- No puede(n) tener conflicto de interés de origen legal para la participación en el Proceso de Selección y celebración del Contrato;

D.3. Acreditación del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Para que su propuesta sea admisible, en caso de ser empleador con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, el Proponente deberá acreditar que está en situación de

cumplimiento en relación con el pago de giros y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito:

1) Las personas naturales Proponentes, en caso de ser empleadores con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otro aparte de ésta si se encuentran en situación de cumplimiento en este aspecto.

Si se trata de personas naturales independientes con o sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (ultimas 6 planillas de pago de aportes a seguridad social o documentos que acrediten el pago) que se encuentran al día en el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, a la fecha de cierre de la Licitación Pública.

2) Las personas jurídicas Proponentes o integrantes de una unión temporal o consorcio, en caso de ser empleadores con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otro aparte de ésta si se encuentran en situación de cumplimiento en este aspecto.

En todo caso, para acreditar el cumplimiento de este requisito, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la Selección, acompañada de copia de las planillas de pago de aportes a seguridad social de los meses certificados. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución[3].

Si a la fecha de Cierre de la Licitación Pública el Proponente o alguno de los integrantes de uniones temporales o consorcios no esté en situación de cumplimiento en relación con este requisito, por concepto del personal con el que tenga contratos laborales sometidos a ley colombiana, la propuesta será inadmisible.

La ausencia de la documentación soporte que acredite que el Proponente está en situación de cumplimiento en este aspecto de evaluación, será subsanable.

D.4. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales, medidas correctivas y de policía expedido por las autoridades competentes, del Proponente o sus integrantes, tratándose de uniones temporales y consorcios y sus Representantes Legales.

[3]Artículo 50 L.789 de 2002 y artículo 41 L.80/93.

El proponente, deberá aportar los antecedentes disciplinarios y fiscales expedidos por las autoridades competentes, del Proponente o sus integrantes, tratándose de uniones temporales y consorcios y sus Representantes Legales. En caso de consorcios o uniones temporales, deberá allegarse el certificado de cada integrante, según corresponda. Los antecedentes de policía los debe verificar la entidad.

D.5. Registro Único Tributario.

El proponente o cada uno de sus integrantes (en caso de consorcios o uniones temporales), deberá (n) allegar el correspondiente registro único tributario con fecha de generación o expedición no superior a 30 días calendarios al cierre del presente proceso.

D.6. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC:

La Corporación verificará que el proponente no se encuentra reportado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

D.7. Diligenciamiento de formatos y documentos soporte de la información consignada en la propuesta.

En la propuesta debe obrar toda la información requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o para asignar puntaje.

Para facilitar lo anterior, el Proponente debe diligenciar TODOS los formatos y/o anexos que aparecen en el PLIEGO DE CONDICIONES e incluirlos en la propuesta. Adicionalmente, el Proponente deberá incluir en su propuesta la documentación soporte de la información consignada en la misma y en los formatos pertinentes, requerida para acreditar y verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o para la asignación de puntaje, de acuerdo con lo establecido al respecto en este documento.

Toda la información suministrada por el Proponente en los formatos, o en las aclaraciones que presente al respecto, se entiende consignada bajo la gravedad del juramento.

D.8. Verificación del REDAM

De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), La Corporación requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias, se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.

https://redam.gov.co/information-page

D.9. Diligenciamiento de formatos y documentos soporte de la información consignada en la propuesta.

En la propuesta debe obrar toda la información requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o para asignar puntaje.

Para facilitar lo anterior, el Proponente debe diligenciar TODOS los formatos y/o anexos que aparecen en el PLIEGO DE CONDICIONES e incluirlos en la propuesta. Adicionalmente, el Proponente deberá incluir en su propuesta la documentación soporte de la información consignada en la misma y en los formatos pertinentes, requerida para acreditar y verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o para la asignación de puntaje, de acuerdo con lo establecido al respecto en este documento.

Toda la información suministrada por el Proponente en los formatos, o en las aclaraciones que presente al respecto, se entiende consignada bajo la gravedad del juramento.

D.10. Ofrecimiento económico.

Se deberá diligenciar el formato de Ofrecimiento Económico, indicando el valor unitario de cada ítem. Adicionalmente, los proponentes deberán diligenciar la propuesta económica en la plataforma SECOP II, señalando el valor total de su oferta, teniendo en cuenta todas las actividades y costos en que deba incurrir para ejecutar el Contrato y entregar los productos previstos en la Minuta de aquel y en los Documentos del Concurso de Méritos, de conformidad con las reglas establecidas al respecto en éstos.

Por consiguiente, deberá considerar, entre otros, los asuntos descritos en la Minuta, en este capítulo y otros costos directos e indirectos correspondientes a la celebración, ejecución y liquidación del Contrato.

Al formular el ofrecimiento económico se deben acatar las siguientes instrucciones:

a) Moneda: El ofrecimiento económico se debe expresar en pesos colombianos.

b) IVA: En el ofrecimiento económico, se deberá indicar el IVA y se presentará en forma independiente de acuerdo a lo que se establezca en el formato. En caso de que en la propuesta no se desglose y presente por separado el IVA, o no se precise si el ofrecimiento económico incluye o no el IVA, se entenderá que está incluido. (EN CASO QUE APLIQUE)
c) No serán admisibles las propuestas en las que no conste el ofrecimiento económico, no se indique con un dato numérico el valor de uno o varios de los ítems que lo componen, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en una modalidad diferente a los exigidos en este numeral.

El proponente deberá considerar que en el “VALOR TOTAL” están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, gastos salariales y prestacionales, aportes a seguridad social y parafiscales, costos de dotación,

insumos, servicios públicos, vigilancia, equipos, impuestos, gastos administrativos, imprevistos, utilidades, etc.

IX. OFRECIMIENTO DE GARANTÍAS Y SEGUROS.

B. Garantía de seriedad de la oferta.

El Proponente debe aportar con su propuesta:

1) Una garantía de seriedad de la propuesta, la cual puede consistir en una póliza expedida a favor de La Corporación, por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o en una garantía bancaria, o en otra modalidad de garantía de las previstas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y

2) Copia del recibo o constancia de pago de la prima tratándose de póliza expedida por una Compañía de Seguros o certificación expedida por la Aseguradora en donde certifican que la póliza de seriedad no expirará por falta de pago.

La garantía de seriedad bajo la modalidad de póliza se debe tomar así:

1) Asegurado / Beneficiario: CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO

2) Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor del valor de la oferta.

3) Vigencia: Desde la fecha de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la actividad contractual. En todo caso, dicha vigencia no podrá ser inferior a tres (3) meses.

4) Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del Proponente tomador o afianzado, así:

- Si el Proponente es una persona jurídica, la garantía se deberá tomar con el nombre o razón social que figura en el certificado o documento que acredite la existencia y representación legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad se podrá denominar de esa manera.
- Si se tratare de una unión temporal o consorcio, la garantía se deberá tomar a nombre de dicha unión temporal o consorcio, (precisando quiénes son sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos).

En caso de prórroga del plazo de evaluación de propuestas, o de los plazos para asignar o perfeccionar el Contrato, la garantía se deberá prorrogar, de forma que su vigencia cubra el lapso exigido.

Las primas que se causen por este motivo, serán a cargo de los Proponentes, quienes no tendrán derecho a exigir de La Corporación reembolso o pago alguno por este concepto.

Cuando la garantía no sea expedida de acuerdo con los requerimientos aquí establecidos, el Proponente deberá remitir las modificaciones del caso dentro del plazo que al efecto le señale LA CRA.

Se considerará inadmisible la propuesta en el evento en que el Proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la misma, en el caso de que LA CRA decida ampliar el plazo de evaluación de propuestas, o los plazos para la asignación o el perfeccionamiento del Contrato, sin perjuicio que se pueda hacer efectiva por la ocurrencia de uno de los riesgos amparados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

La Corporación hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, en las condiciones dispuestas Artículo 2.2.1.2.3.1.6 y siguientes del Decreto 1082 de 2015

PARÁGRAFO: Las garantías que se otorguen bajo cualquiera de las otras formas permitidas por el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, deberán cumplir con los requerimientos previstos en dicho decreto.

X. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Cierre del Proceso de Selección, se hará en la fecha, hora y lugar fijado en el Cronograma.

En desarrollo del presente proceso solo se aceptarán propuestas por parte de los interesados en el mismo, de manera electrónica a través de la Plataforma SECOP II para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma, y siguiendo la fecha y hora estipulada en el cronograma del proceso.

Una vez concluido el plazo de presentación de las ofertas en la Plataforma SECOP II, LA CRA procederá a publicar el listado de oferentes.

XI. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

A. Verificación de los requisitos.

La Corporación designará un Comité Evaluador de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la entidad, el cual estará encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las Ofertas y los habilitantes, evaluar y calificar las Ofertas recibidas, establecer el orden de elegibilidad y resolver las observaciones que formulen los Oferentes, todo dentro de los términos establecidos en la ley y en el PLIEGO DE CONDICIONES y sus Adendas.

Las Ofertas presentadas por los Oferentes, que hayan acreditado: (i) los requisitos de presentación de Ofertas; (ii) los habilitantes exigidos en este documento y (iii) los documentos de acreditación del cumplimiento de los Anexos quedarán incluidos en la Lista Preliminar de Habilitados. Una vez transcurrido el término de observaciones al listado

preliminar, si mantienen las condiciones de habilitación, serán incluidos en la Publicación de la Lista de Habilitados.

B. Admisibilidad de la propuesta.

Una propuesta será admisible, y se incluirá en el orden de elegibilidad, cuando haya sido presentada oportunamente y se encuentre ajustada a los Pliegos de Condiciones.

Se considera ajustada a los Pliegos de Condiciones, y por consiguiente será admisible, la propuesta que cumpla todos y cada uno de los requisitos de presentación de la propuesta y los habilitantes y no se halle comprendida en una o más de las causales de inadmisibilidad que aparezcan en los Pliegos de Condiciones.

C. Reglas de subsanabilidad.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el articulo 5 de la Ley 1882 de 2018 " (…) *La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes a través de la plataforma SECOP II hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.*

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso (…)". (La subraya no es del texto)

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "*Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones*.(…)"

Igualmente, el numeral 7º ibídem consagra: "*De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables*." (La subraya no es del texto).

Bajo las previsiones contenidas en el numeral 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1882 del 15 de enero de 2018 y acogiendo lo señalado en los pronunciamientos del Consejo de Estado[1], La Corporación, durante el término de evaluación de las propuestas, solicitará a los

proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar durante el término de traslado del informe de evaluación, las clarificaciones y/o documentos requeridos.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo preclusivo y perentorio antes señalado**.**

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos **DEBEN** ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta**.**

D. Aclaraciones a las Propuestas.

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los Oferentes, LA CRA podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos, a través de la Plataforma SECOP II, las aclaraciones o informaciones que estime pertinentes, a fin de despejar cualquier punto dudoso, oscuro o equívoco de las Ofertas.

LA CRA se reserva el derecho de analizar las respuestas de los Oferentes en estos casos, y de evaluar si ellas aclaran o explican lo solicitado.

Las aclaraciones o explicaciones efectuadas por los Oferentes, no servirán para mejorar la Oferta conforme al PLIEGO DE CONDICIONES. LA CRA, tomará de las aclaraciones o explicaciones de los Oferentes únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

Para evaluar la Oferta y para determinar el valor correcto de la misma en caso de yerros, inconsistencias, confusión o contradicción en ella, LA CRA solicitará las aclaraciones necesarias y realizará las correcciones aritméticas pertinentes con base en aquellas, en tanto con ello no se violen los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

E. Ofertas con valor artificialmente bajos.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por La Corporación, en su deber de análisis, de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta[4] o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

F. Causales de Rechazo de Propuestas.

Serán rechazadas y no se incluirán en el orden de elegibilidad, las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes situaciones, o en las restantes causales de rechazo que aparezcan en el pliego de condiciones; entre otras:

1. La presentación de ofertas con valor artificialmente bajo luego de que el comité concluya que las explicaciones del proponente no correspondan a circunstancias objetivas.

2. Cuando el respectivo proponente se encuentre incurso en una o varias de las causales de *inhabilidad* o de *incompatibilidad* previstas en la Constitución Política o en la ley.

3. Cuando el respectivo proponente no cumple con alguno(s) de los *requisitos habilitantes* establecidos, con arreglo a la ley, en el Pliego de Condiciones y no subsane dentro del término que se otorgue.

4. Cuando la conducta del oferente o su propuesta resultan abiertamente contrarias a Principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones.

5. Cuando la propuesta: i) se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad; ii) sea extemporánea, iii) se presente en un lugar diferente al indicado en el Cronograma del Proceso, o iv) sea parcial (si en la Invitación Pública no indica que se aceptarán propuestas parciales).

6. Cuando el Proponente, no se encuentre en situación de cumplimiento por concepto de pago de giros y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

[4] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 4 de junio de 2008, expediente 17.783, C.P. Dra. Myriam Guerrero de Escobar.

7. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.

8. Cuando el Oferente no presente la Oferta Económica

9. Cuando se modifique el ofrecimiento económico.

10. Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanabilidad requerida sea necesaria para cumplir un requisito habilitante.

11. Cuando en virtud de la potestad verificatoria de la entidad, se evidencien inconsistencias en la información contenida en los documentos aportados en la propuesta.

12. Cuando no se presente la propuesta a través de los mecanismos establecidos en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II.

13. Cuando la propuesta se presente mediante estructura plural (consorcio o unión temporal) y no se realice el debido tramite de constitución de la estructura en la plataforma SECOP II.

14. Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en el Pliego de Condiciones.

15. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta.

16. Cuando después de la corrección aritmética efectuada al ofrecimiento económico exista una diferencia igual o superior al 5% entre el valor inicial ofertado y el resultado de la corrección aritmética.

XII. ADJUDICACIÓN.

A. Acto de Adjudicación.

LA CRA adjudicará el Proceso de Selección, en el plazo establecido en el Cronograma del Proceso del Concurso de Méritos. Esta decisión se comunicará por escrito al proponente favorecido con la adjudicación y a los demás proponentes, a través de la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co

La decisión de adjudicación es irrevocable, salvo cuando se presente el supuesto establecido en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

B. Celebración del Contrato.

El Oferente seleccionado, deberá suscribir el Contrato en la Plataforma SECOP II y físicamente dentro del plazo establecido en el Cronograma del Proceso. La no suscripción del contrato por el Oferente, sin justa causa, dará lugar a hacer efectiva la garantía de seriedad de la Oferta, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.6., del Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados que LA CORPORACIÓN estime no cubiertos por la mencionada garantía.

C. Declaratoria desierta del Concurso de Méritos

LA CRA, podrá declarar desierta el Concurso de Méritos, cuando de conformidad con los requisitos y factores establecidos en el PLIEGO DE CONDICIONES, ninguna Oferta sea admisible. La declaratoria de desierta del Concurso de Méritos, se comunicará a través del SECOP II y se notificará a los Oferentes, indicando en forma expresa y detallada las razones que motivan dicha decisión, y advirtiendo que contra ella procede el recurso de reposición en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y cuyo trámite, se sujetará a las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

XIII. Garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, contiene el régimen de garantías exigibles en la contratación de las entidades estatales. Son entonces clases de garantías: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza; (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía bancaria.

El contratista deberá constituir una Garantía Única a favor de la CRA, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto1082 de 2015: Póliza de Seguros, Patrimonio autónomo y Garantía Bancaria.

Para efectos de constituir la garantía única, la base para ésta debe ser el valor totaldel contrato según sea el caso, incluido AIU, IVA y demás impuestos de Ley.

La garantía única deberá cubrir los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Término de duración del contrato y tres (3) años más.

Amparos	Valor asegurado	Vigencia
personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato		

XIV. Acuerdo Comercial

La Corporación por ser una Entidad Pública y atendiendo el presupuesto, para el presente proceso de selección está obligado por los acuerdos comerciales señalados en el análisis del sector.

XV. Términos, condiciones y minuta del Contrato.

Las condiciones que regirán el Contrato, serán aquellas que están desarrolladas en la Minuta del Contrato.

XVI. Cronograma del Proceso de Selección

El cronograma y descripción general del Concurso de Méritos, es el siguiente:

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación del Aviso de la Convocatoria, Estudios y Documentos Previos y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Observaciones o solicitudes de aclaración al proyecto de Pliego de Condiciones.		A través de la Plataforma SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Publicación del Acto Administrativo de apertura del Proceso de Selección. Publicación del Pliego Definitivo de Condiciones, Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.		Mediante la plataforma SECOPII.

Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones.		Mediante la plataforma SECOP II.
Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones.		Mediante la plataforma SECOP II.
Expedición de Adendas		Mediante la plataforma SECOP II.
Plazo y lugar de presentación de la propuesta-Cierre.		**Mediante la plataforma SECOP II.**
Publicación de Informe de Evaluación Preliminar		Mediante la plataforma SECOP II.
Termino de traslado tres (3) días hábiles para presentar documentos tendientes a la subsanación y observaciones al informe		Mediante la plataforma SECOP II.
Publicación del Informe de Evaluación definitivo y respuestas a observaciones al informe definitivo		Mediante la plataforma SECOP II.
Publicación del acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta del		Mediante la plataforma SECOP II.

Firma del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación.	Mediante la plataforma SECOP II.
Entrega de las garantías	Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato.	Mediante la plataforma SECOP II.
Aprobación de la garantía	Dentro de los dos (2) días siguientes a la radicación.	Mediante la plataforma SECOP II.
Registro Presupuestal	Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato.	Mediante la plataforma SECOP II.
Cronograma de Pagos del Contrato	La Corporación, pagará al contratista, de acuerdo a lo señalado en el pliego de condiciones y en la minuta del contrato, y de acuerdo al PAC.	

Nota: las fechas indicadas en la tabla anterior, podrán variar de acuerdo con las prórrogas de algunos plazos al amparo de la normatividad vigente, todo lo cual será comunicado por LA CORPORACIÓN a los Proponentes. Por tanto **cada oferente y/o participante tendrá la obligación de revisar en el portal del SECOP II, para verificar la expedición de cualquier tipo de documento relacionado en el Pliego de Condiciones de este proceso de selección.**

XVII. Listado de anexos, formatos, matrices y formularios

A. ANEXOS

1. Anexo 1 – Pacto de Transparencia
2. Anexo 2 – Minuta del Contrato

B. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT)
3. Formato 3 – Experiencia
4. Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional
5. Formato 5 – Pagos de seguridad social y aportes legales
6. Formato 6 – Vinculación de personas en condición de discapacidad
7. Formato 7 – Puntaje de Industria Nacional.
8. Formato 8 – Factores de desempate

9. Formato 9 – Autorización para el tratamiento de datos personales
10. Formato 10 - puntaje por emprendimientos y empresas de mujeres

C. MATRICES

1. Matriz 1 – Riesgos

D. FORMULARIOS

1. Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial

(- La información entre paréntesis y resaltada en gris debe ser diligenciada. - la letra fuente es Arial, en tamaño 11.)

PLIEGO DE CONDICIONES [INDICAR SI ES PROYECTO DE PLIEGO O PLIEGO DEFINITIVO]

LICITACIÓN PUBLICA No. LP-(año-número)

OBJETO: "[INDICAR OBJETO]**"**

BARRANQUILLA, ATLÁNTICO

(mes y año)

(- La información entre paréntesis y resaltada en gris debe ser diligenciada. - la letra fuente es Arial, en tamaño 11.)

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, en adelante la "CRA", pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato para *(Objeto)*, en adelante el "contrato".

Los documentos del proceso que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II.
La entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el pliego de condiciones y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los documentos del proceso, en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y la ley 1882 de 2018, se elabora el presente documento de Pliego de Condiciones con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección, encaminado a *(Objeto)*.

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018 en el ordenamiento constitucional, en las leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen, modifiquen o regulen la materia.

II. INFORMACIÓN GENERAL

II.I. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, presupuesto oficial estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del presente proceso de contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
(Incluir objeto del proyecto)	(Incluir Plazo)	(Incluir presupuesto oficial)	(Incluir lugar o lugares de ejecución)

(Cuando el proceso se estructure por lotes o grupos, la entidad debe incluir tantas filas como número de lotes a contratar y debe incluir la siguiente tabla):

Número de Lote	Objeto del proyecto, lote o grupo	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
[Incluir el número del lote]	[Incluir objeto del proyecto, lote o grupo]	[Incluir Plazo]	[Incluir presupuesto oficial]	[Incluir lugar o lugares de ejecución
[Incluir el número del lote]	[Incluir objeto del proyecto, lote o grupo]	[Incluir Plazo]	[Incluir presupuesto oficial]	[Incluir lugar o lugares de ejecución

La obra pública tiene las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, los cuales incluyen la descripción de las obras e información técnica (localización, obras a ejecutar, especificaciones particulares, etc.) objeto del presente proceso de selección.

II.II. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Según la clasificación UNSPSC, el objeto del presente proceso de selección esta codificado así:
(Incluir todas las líneas que sean necesarias para clasificar el objeto)

Clasificación UNSPSC	Descripción
(Incluir)	(Incluir)
(Incluir)	(Incluir)
(Incluir)	(Incluir)

II.III. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La entidad, para poder respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
(Incluir el número del certificado)	(Incluir la fecha del certificado)	(Incluir el valor del certificado de disponibilidad presupuestal)

(En caso de requerirse incluir información adicional, por ejemplo, autorizaciones de vigencias futuras o cualquier otra, podrán adicionarse).

III. DOCUMENTOS DEL PROCESO

La Licitación Pública de la referencia, estará integrada por todos los Documentos del Proceso, de acuerdo con la definición dispuesta en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del La Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

IV. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser remitida a través de la Plataforma en el SECOP II. La CRA no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica ni verbalmente. En ese sentido, los interesados o proponentes que tengan dudas frente a cualquier asunto relacionado con el proceso de selección deberán formular su consulta, observación o inquietud por escrito, a través de los mecanismos indicados en la Plataforma Secop II. Así mismo, se indica que todas las respuestas emitidas por la CRA a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas serán publicadas en el SECOP II, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección.

V. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el articulo 5 de la Ley 1882 de 2018 " (…) La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes a través de la plataforma SECOP II hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos

proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso (…)".

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones. (…)"

Igualmente, el numeral 7º ibídem consagra: "De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables."

Bajo las previsiones contenidas en el numeral 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1882 del 15 de enero de 2018 y acogiendo lo señalado en los pronunciamientos del Consejo de Estado[1], La Corporación, en la evaluación de las propuestas solicitará a los proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar durante el término de traslado del informe de evaluación, las clarificaciones y/o documentos requeridos.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo preclusivo y perentorio antes señalado**.**

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos **DEBEN** ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta**.**

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma de la Licitación Pública es el siguiente:

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación del Aviso (artículo 30 de la Ley 80 de 1993)		Página web de la Entidad
Publicación del Aviso de la Convocatoria, Estudios y Documentos Previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones		A través de la Plataforma SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. Publicación del Acto Administrativo de apertura del Proceso de Selección. Publicación del Pliego Definitivo de Condiciones.		Mediante la plataforma SECOPII.
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes (cuando aplique)		Mediante la plataforma SECOPII.
Audiencia de asignación de Riesgos		Mediante el canal de comunicación TEAMS, en el siguiente Link (insertar link)

Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones.		Mediante la plataforma SECOP II.
Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones.		Mediante la plataforma SECOP II.
Plao máximo para expedir Adendas		Mediante la plataforma SECOP II.
Plazo de presentación de la propuesta-Cierre.		Mediante la plataforma SECOP II.
Informe de presentación de Ofertas /Audiencia de apertura de Sobre 1		Mediante la plataforma SECOP II.
Publicación del informe preliminar de evaluación de Sobre 1		Mediante la plataforma SECOP II.
Traslado para observaciones al informe de evaluación de las Ofertas (plazo máximo para presentación de subsanaciones)		Mediante la plataforma SECOP II.

Publicación del informe final de evaluación de los documentos contenidos en el Sobre No. 1		Mediante la plataforma SECOP II.
Audiencia de adjudicación/ Apertura de Sobre 2		
Publicación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto	Dentro de los 3 días a partir de la adjudicación.	Mediante la plataforma SECOP II.
Firma del contrato	Dentro de los tres (3) días a partir de la adjudicación.	Mediante la plataforma SECOP II.
Entrega de garantías de cumplimiento y responsabilidad civil	Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato.	Mediante la plataforma SECOP II.
Aprobación de la garantía	Dentro de los dos (2) días siguientes a la radicación.	Mediante la plataforma SECOP II.
Registro Presupuestal	Dentro de los tres (3) días a partir de la suscripción del contrato.	Mediante la plataforma SECOP II.
Cronograma de Pagos del Contrato	La Corporación, pagará al contratista, de acuerdo a lo señalado en el pliego de condiciones y en la minuta del contrato, de acuerdo al PAC.	

Nota: Las fechas indicadas en la tabla anterior, podrán variar de acuerdo con las prórrogas de algunos plazos al amparo de la normatividad vigente, todo lo cual será comunicado por LA CORPORACIÓN a los Proponentes. Por tanto, cada oferente y/o participante tendrá la obligación de revisar en el portal del SECOP II, para verificar la expedición de cualquier tipo de documento o adendas de este proceso de Licitación.

VII. IDIOMA

De conformidad con el artículo 10º de la Constitución Política de Colombia, el idioma oficial de nuestro país es el castellano; de tal manera que todos los documentos relacionados con el presente proceso de licitación se elaboran en dicho idioma, en consecuencia, la propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito.

Si se presentan en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano, de conformidad con la Circular Externa Única, versión 2, del 15 de julio de 2022.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique, sustituya o complemente. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del Centro Universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES.

VIII. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

IX. INFORMACIÓN INEXACTA

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.
Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que pretende demostrar el proponente se tendrá por no acreditada.

X. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro del Sobre 1 de la propuesta el proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, este debe manifestar esta

circunstancia con claridad y precisión en el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.
En todo caso, la entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada e informada por el proponente.

XI. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 3 – Experiencia; la TRM utilizada deberá ser la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato. Para tales efectos, se deberá utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el proponente y la entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

IV. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el US$, el Proponente deberá

utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/ Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los documentos del proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) deberá seguirse el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso deberán ser convertidos a SMMLV, para lo cual se deberán emplear los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el proponente aporta certificaciones en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:
Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.
Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

XII. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN LEGAL

No podrán participar en el procedimiento de selección, y por tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.
Tampoco podrán participar quienes hayan realizados los estudios y diseños de la obra cuyo proceso de contratación se va a contratar.

XIII. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo las siguientes:

A. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
Cuando en un mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.

B. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente proceso de contratación.

C. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
D. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
E. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
F. Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el proponente por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del proceso de contratación.
G. Que el proponente no acredite la presentación de la información para *renovar* el Registro Único de Proponentes (RUP), a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.
H. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección IX.
I. Que el proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
J. No entregar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
K. Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
L. Que el valor total de la oferta o aquel revisado en la audiencia efectiva de adjudicación exceda el presupuesto oficial estimado para el proceso de contratación.
M. Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, de acuerdo con lo exigido por la entidad.
N. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos. (En caso que el proceso no sea a precios unitarios, quitar)
O. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial.
P. No discriminar en la oferta económica el porcentaje de AIU en la forma como lo establece el pliego de condiciones y el Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial.
Q. Ofrecer como AIU un porcentaje cuya sumatoria sea superior al establecido por la entidad en el presupuesto oficial.
R. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
S. Presentar la oferta extemporáneamente.
T. No presentar oferta económica.
U. Entregar la información de la propuesta económica en el sobre que no corresponda.

V. Presentar más de una oferta económica en el Sobre 2 con valores distintos.
W. La presentación de ofertas con valor artificialmente bajo, luego de que el comité concluya que las explicaciones del proponente no correspondan a circunstancias objetivas.
X. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
Y. No informar todos los contratos que el Proponente tenga en ejecución antes del cierre, necesarios para acreditar su capacidad residual.
Z. Ofrecer un plazo superior al señalado por la Entidad.
AA. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, obras provisionales, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad.
BB. Las demás previstas en la ley.

XIV. CAUSALES PARA LA DECLARACIÓN DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del pliego de condiciones.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
D. Lo contemple la ley.

XV. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Este pliego de condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entiende integrada a este la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del pliego de condiciones:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este pliego de condiciones no deben ser interpretados como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este pliego sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en este pliego de condiciones, especialmente, los relacionados con el cronograma del proceso de selección, se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de días

calendario o meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad este se trasladará al día hábil siguiente.

E. En caso de contradicción entre el contenido establecido en los Documentos Tipo y el incluido por la entidad, proponentes o contratista en los documentos del proceso, primará lo señalado en los Documentos Tipo.
F. Las entidades estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los documentos del proceso, las condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia y sistemas de ponderación distintos a los señalados en los Documentos Tipo.
G. Las palabras definidas en este pliego de condiciones deben entenderse en dicho sentido.
H. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
I. Los Documentos Tipo son inalterables y no se podrán incluir o modificar los Anexos, Formatos y Formularios, ni exigir soportes o requisitos adicionales; salvo cuando se permita de forma expresa, es decir, en los aspectos incluidos en corchetes y resaltados en gris.
J. Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del código civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

XVI. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los proponentes que entregen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso, podrán retirarla, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por la entidad antes de la fecha y hora de cierre. La oferta le será devuelta al proponente sin abrir, previa expedición de una constancia de recibo firmada por la misma persona que suscribió la oferta o su apoderado.
Si la propuesta es retirada después del cierre del proceso de selección, la entidad puede siniestrar la garantía de seriedad de la oferta.
Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el proponente debe seguir el proceso indicado en la “Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II”. Una vez se cumpla la fecha de cierre del proceso, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la entidad.

1.1. VISITA AL SITIO DE LA OBRA

Esta no será obligatoria, en todo caso, la inasistencia a la misma no dará lugar a la presentación de reclamaciones posteriores que se fundamenten en el hecho de que el contratista desconocía los detalles y condiciones de la(s) zona(s) en la(s) que se ejecutaría total o parcialmente el Contrato.

Esta no será obligatoria, en todo caso, la inasistencia a la misma no dará lugar a la presentación de reclamaciones posteriores que se fundamenten en el hecho de que el

contratista desconocía los detalles y condiciones de la(s) zona(s) en la(s) que se ejecutaría total o parcialmente el Contrato.

Los interesados podrán visitar el lugar de ejecución del contrato cuando consideren, bajo su propia autonomía y disposición, con el propósito de que puedan realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso, de manera tal que tengan en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, incluyendo todos los costos directos e indirectos que implique cumplir el contrato, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo, de acuerdo con su estimación y distribución, la entidad establecerá en el cronograma del proceso la fecha y hora para realizar la visita al sitio de la obra.
Los costos asociados a la visita los asume cada interesado en el proceso de selección.

1.2. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.
Por tanto, en la plataforma del II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.
Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

CAPÍTULO II ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe allegar el Formato 1 – Carta de presentación de la oferta el cual debe estar firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.
En virtud de lo previsto en la Ley 842 de 2003 y con el fin de impedir el ejercicio ilegal de la ingeniería, la persona natural (proponente individual o integrante de la estructura plural) que pretenda participar en el presente proceso debe acreditar que posee título como ingeniero en la respectiva rama de ingeniería, para lo cual tendrá que adjuntar copia de la tarjeta profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, vigente a la fecha de cierre de este Proceso de Contratación. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.
De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal o el apoderado del Proponente individual persona jurídica o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título de una de las profesiones catalogadas como ejercicio de la ingeniería, la oferta debe ser avalada por un ingeniero de la respectiva rama de la ingeniería, para lo cual tendrá que adjuntar copia de la tarjeta profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA vigente a la fecha de cierre de este Proceso de Contratación. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto - Ley 2106 de 2019.
El aval del ingeniero del que trata el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 hace parte integral del Formato 1 – Carta de presentación de la oferta, cuando el proponente deba presentarlo.
La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 4 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de radicar la oferta.
El proponente debe diligenciar los Formatos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán completarse con la información solicitada.

2.2. APODERADO

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes

del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.
Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en el pliego de condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

2.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los documentos se adjuntarán en la Plataforma Secop II de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La propuesta se conformará de la siguiente manera:

B.2.1. SOBRE No. 1:

En este sobre el proponente deberá presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de aspectos técnicos, financieros, jurídicos (requisitos habilitantes) y de ponderación (con excepción de la Oferta Económica Formulario 1 –Presupuesto Oficial –), teniendo en cuenta que la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 del 2018.

Las Ofertas, deben presentarse sin tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la Oferta. Cualquier enmendadura o tachadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el Oferente en la misma Oferta.

SOBRE No. 2:

Se deberá diligenciar el formato de Ofrecimiento Económico (Formulario No.1) indicando el valor unitario de cada ítem y cargarse en el acapite del sobre No. 2 dispuesto para ello por la plataforma, el cual se mantendrá encriptado hasta la correspondiente audiencia. Adicionalmente, los proponentes deberán diligenciar la propuesta económica en la plataforma SECOP II, señalando el valor total de su oferta, para lo cual debe incluir los costos contemplando todos los gastos administrativos y financieros, pago de impuestos y la utilidad esperada.

Si el Oferente, no indica el valor de su ofrecimiento económico, su oferta será rechazada.

2.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entienden recibidas por la entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II hasta la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.
Vencido el término para presentar ofertas, la entidad estatal debe realizar la apertura del Sobre No. 1 y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La entidad estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el proceso de contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas” para que sean visibles a todos los proponentes.
Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.
Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la entidad estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el “Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii].

Si no es posible acceder a la Plataforma SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar la oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, los interesados deben llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país. Se deberá enviar la propuesta al correo juridica@crautonoma.gov.co antes de la hora límite para presentar ofertas, informando a la CRA de la indisponibilidad presentada en el sistema e indicando el número de proceso, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta.

2.5. INFORME DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA

En la fecha establecida en el Cronograma, la entidad publicará el informe de evaluación de los documentos e información de los requisitos habilitantes y los documentos a los que se les asigne puntaje, diferentes a la oferta económica, contenidos en el Sobre 1. El informe permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados durante cinco (5) días hábiles, término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad en los

términos señalados en la sección V., salvo que ya lo hubieren hecho en un momento anterior, de conformidad con el mismo numeral citado.
En virtud del principio de transparencia, las entidades motivarán de forma detallada y precisa el informe de evaluación explicando el rechazo de las ofertas y los documentos que se necesitan subsanar -en caso de que no se hayan subsanado durante la etapa de evaluación-.
Con posterioridad al vencimiento del plazo para presentar observaciones y a más tardar el día antes de la audiencia efectiva de adjudicación, hasta las 11:59 p.m de acuerdo con lo señalado en el Anexo 2 – Cronograma, la entidad debe publicar el informe final de evaluación, en caso de que el inicial haya sufrido variaciones.

2.6. AUDIENCIA EFECTIVA DE ADJUDICACIÓN

En la fecha establecida en el Anexo 2 – Cronograma, la entidad procederá a la instalación y desarrollo de la audiencia efectiva de adjudicación, sin perjuicio de la utilización de los medios virtuales que garanticen la participación y la interacción de los interesados con la entidad contratante.
Al inicio de la Audiencia, la entidad otorgará la palabra a los proponentes para presentar las observaciones al informe final de evaluación. Esta no podrá entenderse como una oportunidad adicional para aportar documentos o elementos que no hayan sido incorporados en el plazo definido en el numeral V. Lo anterior, sin perjuicio de la potestad de la Entidad de realizar las verificaciones que considere pertinentes para la adecuada selección del contratista.
Resueltas las observaciones frente al informe de evaluación, en caso de que haya lugar a ello, la Entidad procederá a dar apertura al Sobre 2 de los proponentes habilitados y evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que resulte aplicable de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones. Posteriormente, se correrá traslado a los proponentes habilitados solo para la revisión del aspecto económico y se definirá el orden de elegibilidad.
El orden de elegibilidad se establecerá a través de la sumatoria de los puntajes obtenidos por las propuestas para cada uno de los criterios establecidos en el pliego.

La entidad no será responsable por abrir los sobres incorrectamente dirigidos o sin la identificación adecuada.
Establecido el orden de elegibilidad y resueltas las observaciones presentadas al mismo, la entidad, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en los documentos del proceso.

2.7. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se haya establecido esta posibilidad en el pliego de condiciones.

2.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

En los términos del artículo 30, numeral 6, de la Ley 80 de 1993, los proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato y cumplan con los siguientes requisitos:

A. Que el proponente haya presentado una propuesta básica que se adecúe a las exigencias fijadas en el pliego, de forma que pueda ser evaluada la oferta inicial con base en las reglas de selección objetiva allí contenidas.

B. Que la oferta alternativa, o las excepciones técnicas y económicas, se enmarquen en el principio de selección objetiva, de tal manera que no se afecten los parámetros neutrales de escogencia del contratista y no se resquebraje el principio de igualdad.

2.9. LIMITACIÓN A MIPYME

[La entidad debe limitar el proceso de contratación a Mipyme, si a ello hubiere lugar, atendiendo las disposiciones vigentes].
[En caso de que el proceso no sea susceptible de limitarse a Mipyme, la Entidad señalará lo siguiente en este numeral: el presente procedimiento de selección no es susceptible de limitarse a Mipyme.
En caso de que el proceso sea susceptible de limitarse a Mipyme, una vez cumplidos los requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, se seguirán las siguientes instrucciones:]
La Entidad adaptará este numeral dependiendo del momento en el cual se encuentre el Proceso de Contratación]:
[En el proyecto de Pliego de Condiciones se incluirá lo siguiente:]
Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los demás requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el Formato 13 – Acreditación de Mipyme y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado.
[**En el Pliego de Condiciones definitivo**:]
La Entidad, en atención a las solicitudes realizadas por los interesados para limitar la convocatoria a Mipyme, incluirá la limitación del Proceso de Contratación a Mipyme en el espacio dispuesto por la plataforma del SECOP II]

CAPÍTULO III REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.
Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como *"cumple*". En caso contrario, se evaluará como "*no cumple*".
De conformidad con la normativa aplicable, la entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en este pliego.

3.1. GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.
B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa.
C. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato 3 - Experiencia y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deberán diligenciar adicionalmente el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.
D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

3.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley.
D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el

proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La entidad deberá consultar los antecedentes judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el certificado de antecedentes disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana–.

3.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

3.3.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

3.3.2. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y 1 año más.
d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a

través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en los estudios previos.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

3.3.3. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en unión Temporal o consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo

la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación y cualquier otro acta o documento.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y del suplente del Proponente Plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y 1 años más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

3.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

Para que su propuesta sea admisible, en caso de ser empleador con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, el Proponente deberá acreditar que está en situación de cumplimiento en relación con el pago de giros y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito:

1) Las personas naturales Proponentes, en caso de ser empleadores con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la

propuesta o en cualquier otro aparte de ésta si se encuentran en situación de cumplimiento en este aspecto.

Si se trata de personas naturales independientes con o sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (ultimas 6 planillas de pago de aportes a seguridad social o documentos que acrediten el pago) que se encuentran al día en el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, a la fecha de cierre de la Licitación Pública.

2) Las personas jurídicas Proponentes o integrantes de una unión temporal o consorcio, en caso de ser empleadores con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otro aparte de ésta si se encuentran en situación de cumplimiento en este aspecto.

En todo caso, para acreditar el cumplimiento de este requisito, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la Selección, acompañada de copia de las planillas de pago de aportes a seguridad social de los meses certificados. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución[1].

Si a la fecha de Cierre de la Licitación Pública el Proponente o alguno de los integrantes de uniones temporales o consorcios no esté en situación de cumplimiento en relación con este requisito, por concepto del personal con el que tenga contratos laborales sometidos a ley colombiana, la propuesta será inadmisible.

La ausencia de la documentación soporte que acredite que el Proponente está en situación de cumplimiento en este aspecto de evaluación, será subsanable.

3.4.1. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.
En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

[1]Artículo 50 L.789 de 2002 y artículo 41 L.80/93.

3.4.2. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

3.5. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación del Formato 3 – experiencia para todos los proponentes y (iii) Los documentos válidos para la acreditación de la experiencia cuando se requiera la verificación de información del proponente adicional a la contenida en el RUP.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso.

El o los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

[INDICAR LAS REGLAS DE EXPERIENCIA A EXIGIR]

A. Estar relacionado en el Formato 3 – Experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deben indicar qué integrante aporta el contrato señalado en el Formato 3 – Experiencia. Este documento debe presentarlo el Proponente Plural y no sus integrantes.

Si el Proponente no diligencia el Formato 3 – Experiencia, la Entidad pedirá su subsanación en los términos del pliego de condiciones. En caso de que el oferente no subsane se tendrá en cuenta para la evaluación el o los contratos de mayor valor aportados de acuerdo con la tabla del literal B del presente numeral.

B. Los contratos por acreditar EXPERIENCIA deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, a excepción de la experiencia en Contratos de Concesión que incluyan actividades como las exigidas en el Proceso de Selección. Para ello, solo se aceptará la acreditación de experiencia mediante la presentación del acta de finalización de la etapa pre operativa (Construcción) del Contrato de Concesión o EPC -Engineering procurement and construction, la cual deberá estar suscrita por la entidad concedente. En el caso de acreditación de experiencia por contratos de concesión en ejecución no se exigirá que dicho contrato conste en el RUP.

C. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

D. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, además del RUP, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, LA CORPORACIÓN no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. LA CORPORACIÓN tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

E. La entidad contratante únicamente exigirá para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.

F. Si el Proponente relaciona o anexa más de los contratos en el Formato 3 – Experiencia de acuerdo con la tabla, para efectos de evaluar la experiencia se tendrá en cuenta como máximo los contratos aportados de mayor valor de acuerdo con la tabla.

G. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

H. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de

participación que tuvo el integrante o los integrantes, de acuerdo con el literal J del presente numeral.

I. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio, el "% de dimensionamiento (según la longitud o magnitud o cantidad requerida en el proceso de contratación)" exigido en la experiencia se afectará por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

Por su parte, si el contrato fue ejecutado como unión temporal la acreditación del "% de dimensionamiento" se afectará de acuerdo con la distribución de actividades y lo materialmente ejecutado, para lo cual se deberá allegar el documento de conformación de proponente plural que discrimine las actividades a cargo de cada uno de los integrantes o que de los documentos aportados para acreditar la experiencia se pueda determinar qué actividades ejecutó cada uno de los integrantes. En caso de que lo anterior no se logre determinar, la evaluación se realizará de conformidad con lo señalado en el párrafo precedente, respecto a los consorcios.

J. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

K. El cumplimiento de los requisitos de experiencia que impliquen la acreditación de valores y magnitudes intervenidas deberá evaluarse de acuerdo con lo señalado en la Experiencia para la respectiva actividad a contratar. En los contratos aportados como experiencia que contengan actividades ejecutadas ajenas a la solicitada, la Entidad Estatal solo tendrá en cuenta los valores y magnitudes ejecutadas relacionadas con lo solicitado.

Para estos efectos, el oferente deberá acreditar los valores y magnitudes intervenidas dentro del respectivo contrato. En todo caso, la Entidad Estatal permitirá la subsanación, en los términos definidos, requiriendo al Proponente para que acredite los valores ejecutados y magnitudes intervenidas. De no lograrse la discriminación de los valores y magnitudes ejecutadas en el marco del respectivo contrato, la Entidad Estatal no lo tendrá en cuenta para la evaluación.

L. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

M. Las certificaciones de experiencia expedidas por el interventor de obra no servirán para probar la experiencia requerida.

N. La documentación solicitada para soportar la experiencia será la siguiente:
a. Certificación expedida por el ente contratante o
b. La copia del contrato acompañada de Acta de Recibo Final o Acta de Liquidación del Contrato.

Tratándose de certificación emitida por la entidad contratante, en la misma se deben evidenciar los siguientes datos:

- Nombre del contratista.
- Si se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra figura asociativa y porcentaje de participación de cada miembro.
- Número y objeto del contrato.
- Valor ejecutado.
- Plazo de ejecución.
- Descripción y alcance del proyecto.
- Fechas de iniciación y de terminación.

Se deberá tener en cuenta, además, lo siguiente:

- Si los contratos fueron suscritos con la C.R.A, se requiere adjuntar únicamente el acta de recibo definitivo o el acta de liquidación, verificándose igualmente en los archivos de la entidad.
- Si al comparar la información contenida en el Formulario de Experiencia con la documentación que aporte el proponente dentro de su oferta para acreditar dicha experiencia, se advierten datos erróneos, incompletos o inconsistentes, prevalecerá el contenido de los documentos soporte.
- En caso de la acreditación de experiencia a través de contratos ejecutados en el extranjero, la misma solo será válida para efectos del proceso cuando se haya ejecutado para ENTIDADES ESTATALES del país donde se ejecutó el contrato.
- La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas

extranjeras éste deberá convertirse en Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe: i) Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América; los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando el valor correspondiente a la tasa representativa del mercado, certificada por el Banco de la República, a la fecha de terminación en el caso de un contrato terminado; ii) Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda, a las fechas de inicio y de terminación.

El no cumplimiento de lo aquí solicitado será causal para declarar NO HÁBIL la propuesta.

O. Para efectos de acreditación de la experiencia no se tendrán en cuenta los contratos de GERENCIA DE OBRA o ADMINISTRACIÓN DELEGADA.

P. Para el presente Proceso de Selección no se aceptará experiencia proveniente de subcontratos.

NOTA I: Disposiciones especiales en cumplimiento de lo indicado en el Decreto 1860 de 2021. El proponente que acredite su calidad de emprendimiento y/o empresas de mujeres o Mipyme podrá acreditar la experiencia exigida de acuerdo con las siguientes características:

[INDICAR LAS REGLAS DE EXPERIENCIA A EXIGIR]

3.5.1. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

LA CORPORACIÓN hará la evaluación basado en el Formato 3.

A. Si el contrato fue suscrito entre particulares, el Proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

   i. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal de la persona contratante o quien haga sus veces en el país donde se expide el documento de la persona contratante.

      La certificación aportada debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones y que no se encuentren consignados en el RUP, en relación con la valoración de la experiencia, en especial:

- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. (Debe indicar día, mes y año). No obstante, si en la certificación de experiencia solo se evidencia el mes y el año, se tomará para efectos de evaluación de la fecha de iniciación el primer día del mes.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato o la fecha de entrega y recibo definitivo. (Debe indicar día, mes y año). No obstante, si en la certificación de experiencia solo se evidencia el mes y el año, se tomará para efectos de evaluación de la fecha de terminación el último día del mes. En el caso que se acredite la fecha de terminación y adicionalmente la fecha de entrega y recibo definitivo, para el cálculo del plazo del contrato tendrá prioridad la fecha que haya ocurrido primero.
- El valor total facturado de las obras que pretenden ser acreditadas para efectos de experiencia en marco del presente proceso de selección, incluido el IVA (valor básico facturado más IVA) o el impuesto que haga sus veces en el país de ejecución.
- Manifestación por parte de la persona contratante, donde se acredite que no se declaró ningún tipo de sanción por incumplimiento del contratista, ni se hizo efectiva, con posterioridad a la terminación de los trabajos, la Garantía de Estabilidad y/o calidad de los mismos. Para el efecto, se deberá certificar dentro de los documentos estipulados para la acreditación que no se declaró ningún tipo de sanción por incumplimiento del Contratista, ni se hizo efectiva, con posterioridad a la terminación de los trabajos, la Garantía de Estabilidad y/o calidad de los mismos (para esta última podrá ser su equivalente en el país de origen de la experiencia) de cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida.
- Para acreditar únicamente la condición que no hayan sido objeto de ningún tipo de reclamación relacionada con la póliza de cumplimiento y de garantía de estabilidad de las mismas¸ el proponente deberá aportar alguno de los siguientes: (i) Documentos estipulados para la acreditación donde se certifique que no han sido objeto de ningún tipo de reclamación relacionada con la póliza de cumplimiento y de garantía de estabilidad de las mismas. (ii) Certificación expedida por la Compañía Aseguradora donde manifieste que no han sido objeto de ningún tipo de reclamación relacionada con la póliza de cumplimiento y de garantía de

estabilidad de las mismas, cuya expedición debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso, la cual debe venir acompañada de la copia de la garantía única de cumplimiento.

ii. Por otra parte, dicha certificación debe acompañarse del Certificado de Cámara de Existencia y Representación Legal de la persona contratante; la fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal del contratante, legalizados a más tardar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el inciso segundo y viñetas del numeral 4.5.2. Para el caso de estructuras plurales se debe aportar el documento de conformación del mismo para evidenciar la Representación Legal.

iii. Deberá allegar: La totalidad de las Facturas que soporten y acrediten el Valor Total Ejecutado del Contrato las cuales deben encontrarse sujetas al cumplimiento de las reglas del Estatuto Tributario (o los documentos que hagan sus veces en el país de origen).

3.5.2. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

2. Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar inscritos en al menos [Indicar número mínimo códigos UNSPSC que debe tener inscrito el contrato aportado para acreditar la experiencia] de los siguientes códigos:

Clasificador UNSPSC	Descripción
[Indicar código UNSPSC]	[Indicar descripción del código]

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en los Pliegos de

Condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el Formato 3 – Experiencia.

3.5.1. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 5.2.2.5. De los Pliegos de Condiciones:

A. Contratante
B. Objeto del contrato
C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
F. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

3.5.2. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente podrá aportar copia del contrato suscrito junto con alguno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación.

B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

3.5.3. EQUIPO DE TRABAJO [CUANDO APLIQUE]

Para garantizar los servicios tendientes a realizar las actividades derivadas de la ejecución del futuro contrato, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con el siguiente equipo de trabajo que cumpla con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia requeridos, como se indica a continuación:

N°	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia General[2]	Experiencia Específica
1.	[Indique la categoría exigida para el cargo]	Título profesional entre alguna de las siguientes alternativas: [Indique las alternativas de título profesional que deberá acreditarse para el cargo relacionado]	Posgrado entre alguna de las siguientes alternativas: [Indique las alternativas de posgrado que deberá acreditarse para el cargo relacionado] **Nota 1:** En caso de no requerir título de posgrado, indicar "N.A." **Nota 2:** No se aceptarán estudios de tipo:		

[2] De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, "Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (…)" Entiéndase por experiencia relacionada, "Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer". Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.

			diplomado, curso, seminario como un estudio de posgrado.		
2.					

El equipo de trabajo propuesta será quien deberá ejecutar el contrato, este solo se podrá cambiar de manera excepcional cuando LA CORPORACIÓN autorice por eventos justificados y debidamente acreditados.

La persona que reemplazará al profesional del equipo de trabajo debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en los presentes Pliegos de Condiciones y tener las mismas o mejores condiciones de experiencia y formación académica que tenía el profesional que se evaluó y asignó puntaje durante el Proceso de Selección.

3.5.4. ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para la acreditación de la formación académica de cada uno de los profesionales propuestos, el Proponente debe:

A. Adjuntar copia del acta de grado, o el diploma de grado, y de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional (según aplique), así como el certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional, expedida por el consejo profesional que corresponda. El certificado de vigencia debe estar vigente para la fecha de cierre del presente proceso. Para extranjeros copia del documento equivalente a la matricula profesional o carta que sustente que no se requiere y copia del pasaporte.

No obstante, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá presentar la convalidación del título académico y la autorización para ejercer del profesional Propuesto con su Propuesta, ello de conformidad con lo establecido en la Resolución 20797 de 2017 “Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 6950 de 2015”, proferida por el Ministerio de Educación Nacional.

Deben aportarse con los soportes correspondientes para que tengan validez en el territorio colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para ello. En todo caso, la convalidación del título académico será un requisito habilitante para el Proponente y el profesional propuesto.

De igual forma, el Proponente deberá presentar con su Propuesta, en relación con el personal Propuesto, la autorización para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia

expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares para el caso de ingenieros y profesionales afines.

3.5.5. EQUIVALENCIAS

(De considerarlo)
Para acreditar los requisitos académicos exigidos en la tabla Equipo de Trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes equivalencias:

N°	TÍTULO	EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA
1.	Postgrado Especialización	Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el perfil exigido.
2.	Postgrado Maestría	Tres (3) años de experiencia profesional en [Indique perfil exigido para el cargo] y/o ejecución de cargos en [Indique perfil exigido para el cargo], siempre que se acredite el título profesional.
3.	Postgrado Doctorado	Cuatro (4) años de experiencia profesional en [Indique perfil exigido para el cargo] y/o ejecución de cargos en [Indique perfil exigido para el cargo], siempre que se acredite el título profesional.
4.	Postgrado Postdoctorado	Cuatro (4) años de experiencia profesional en [Indique perfil exigido para el cargo] y/o ejecución de cargos en [Indique perfil exigido para el cargo], siempre que se acredite el título profesional, y título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el perfil exigido.

Las equivalencias solo tendrán validez para equiparar un título académico exigido por experiencia del profesional. En ningún caso, LA CORPORACIÓN aceptará equivalencias para equiparar experiencia por títulos académicos.

En ese sentido, la experiencia que se pretenda hacer valer como equivalencia de un título académico no será tenida en cuenta como experiencia mínima requerida en el correspondiente perfil. Para el cálculo de las equivalencias LA CORPORACIÓN primero verificará que el profesional Propuesto cumpla con las condiciones de experiencia general y específica inicialmente exigido.

NOTA: El proponente deberá identificar y separar claramente las certificaciones que se presentan con el fin de acreditar experiencia para equivalencias, aquellas que se presentan para acreditar experiencia mínima habilitante de cada cargo, y aquellas que se presenta con el fin de acreditar experiencia para calificación.

3.5.6. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Para la acreditación de experiencia profesional general y específica de cada miembro del Equipo de Trabajo, el Proponente debe:

A. Deberá presentar certificaciones de los contratos ejecutados o cualquier otro documento expedido por la Entidad Contratante, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante o empleador
- Nombre del contratista o empleado
- Objeto del contrato y/o proyecto y/o cargo desempeñado y/o Descripción de las actividades o tareas desarrolladas
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato y/o proyecto (dd/mm/aa)
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Entiéndase por entidad contratante aquella entidad de derecho público o privado que realizó la contratación.

B. Deberá presentar certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el contratante del profesional, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante o empleador
- Nombre del contratista o empleado
- Objeto del contrato y/o proyecto y/o cargo desempeñado y/o Descripción de las actividades o tareas desarrolladas
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato y/o proyecto (dd/mm/aa)
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Dicha certificación deberá venir acompañada de la certificación del contrato ejecutado o cualquier otro documento debidamente firmado por la entidad contratante, donde se evidencie que el contratante del profesional fue el contratista del proyecto.

Entiéndase por entidad contratante aquella entidad de derecho público o privado que realizó la contratación.

Entiéndase por Contratante del profesional aquella persona natural o jurídica o Consorcio o Unión Temporal que contrató al profesional para la ejecución del contrato y quien a su vez suscribió el contrato con la Entidad Contratante para la ejecución del contrato.

NOTA: En el caso en que el contratista o alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales por haber sido su Contratante, deberá adjuntarse adicional a lo anteriormente indicado, el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado del mismo. LA CORPORACIÓN se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.

Si la certificación no contiene la totalidad de la información, el Proponente podrá aportar además de la certificación y junto con su Propuesta, otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión, o actas de liquidación actas de terminación.

También es aceptado equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y de ella se extracte la información requerida del presente numeral.

3.5.7. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

A. LA CORPORACIÓN se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.
B. En caso de no diligenciarse o no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio o terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, LA CORPORACIÓN tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.
C. Para efectos de facilitar la labor de evaluación del Comité Evaluador, el PROPONENTE deberá acompañar a su Propuesta formato de Experiencia del equipo de trabajo, para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo mínimo requerido debidamente diligenciado con la información solicitada para acreditarla.
D. La experiencia profesional relacionada se entenderá contenida en la experiencia profesional, sin embargo, cada una de ellas deberá ser debidamente acreditada.[3]

[3] De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, “Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (…)” Entiéndase por experiencia relacionada, “Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer”. Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.

E. Los costos y gastos asociados a la vinculación, administración y desvinculación del personal que proyecta emplearse para la ejecución del contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social, viáticos, seguros, indemnizaciones de cualquier orden, honorarios, bonificaciones y en general, todo emolumento, compensación y concepto asociado, conforme al ordenamiento superior y a los correspondientes contratos, así como eventuales variaciones en los mismos, durante todo el término de vigencia de aquel y hasta su liquidación definitiva, son de su cuenta, cargo y responsabilidad exclusiva del contratista.

F. El equipo profesional adicional al equipo de trabajo requerido que el Proponente desee incorporar para la ejecución del proyecto, será de responsabilidad exclusiva del Proponente y no asigna puntaje adicional ni reconocimiento monetario a cargo de LA CORPORACIÓN.

G. En todos los casos, cualquiera sea el vínculo o título con que se ejerza la profesión, la experiencia profesional se computará en los términos establecidos por el Decreto 019 de 2012; la Circular Única de Colombia Compra Eficiente y la reglamentación específica para cada profesión en Colombia, así: *"El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.*
Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad, como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la Entidad Estatal debe remitirse a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia".

H. En virtud de las normas del Código de Comercio, no se aceptarán cambios en el equipo mínimo de trabajo (salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentado); teniendo en cuenta que los mismos son un elemento de la esencia del respectivo contrato y modificarlos implica una modificación o mejora de la Propuesta.

I. Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán todos los intervalos laborados, es decir, que se aceptan los tiempos traslapados para efectos de contabilizar la experiencia del equipo de trabajo, excepto cuando la acreditación de tiempos traslapados supere una disponibilidad del 100% del empleado.

J. Sí se podrán aclarar o explicar los documentos que se estiman indispensables para el cumplimiento del requisito "FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO", siempre que estén debidamente cargados a la Propuesta,

acrediten circunstancias ocurridas con anterioridad al cierre del proceso y la aclaración requerida no implique una mejora o complementación de la misma.

K. En el caso en que el Proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales que presenta en la Propuesta por haber sido su contratante, deberá adjuntarse adicional a lo anteriormente indicado, **el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado del mismo**. Así mismo, LA CORPORACIÓN se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.
L. En caso de que se presente(n) certificación(es) o constancia(s) que contenga(n) más de un proyecto, el Proponente debe señalar claramente en su Propuesta, cuál o cuáles de ellos aporta al proceso.
M. En caso de existir acuerdos de confidencialidad que no permiten la publicación de la información requerida para acreditar experiencia profesional o relacionada, las certificaciones laborales podrán ser suscritas por el revisor fiscal o auditor externo del Proponente, siempre y cuando se trate de tiempo laborado al interior de la empresa que funge como Proponente. Dichas certificaciones deberán contener la manifestación, que se entiende bajo la gravedad del juramento, según la cual existe un acuerdo de confidencialidad al respecto. Además, deberán indicar de manera clara, por lo menos, el país de ejecución, el título del proyecto, el objeto y las actividades desarrolladas por el miembro del equipo correspondiente.
N. Se deberán adjuntar los soportes en el mismo orden en que fueron relacionados al momento de diligenciar cada anexo.

NOTA 1: Los costos y gastos asociados a la vinculación, administración y desvinculación del personal que proyecta emplearse para la ejecución del contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social, viáticos, seguros, indemnizaciones de cualquier orden, honorarios, bonificaciones y en general, todo emolumento, compensación y concepto asociado, conforme al ordenamiento superior y a los correspondientes contratos, así como eventuales variaciones en los mismos, durante todo el término de vigencia de aquel y hasta su liquidación definitiva, son de su cuenta, cargo y responsabilidad exclusiva del contratista.

NOTA 2: Ningún profesional presentado como parte del equipo de trabajo de un Proponente, puede ser presentado en dos o más Propuestas de este proceso. En caso de suceder no se habilitará ninguna de las propuestas, salvo que el profesional reitere su voluntad de hacer parte del equipo de trabajo del proponente. Si el profesional reitera su voluntad para ambas propuestas, ambas serán declaradas inadmisibles.

3.5.8. VISITA AL SITIO DE LA OBRA [CUANDO APLIQUE]

[LA CORPORACIÓN podrá incluir la visita al sitio de obra cuando se justifique su necesidad en los estudios previos. La visita al sitio de la obra por parte de los Proponentes es facultativa, por lo que no asistir a la misma, no se considerará causal de rechazo de la propuesta. Sin perjuicio de lo anterior, los Proponentes asumirán el compromiso de conocer las especificaciones técnicas del sitio de la obra por su propia cuenta, en su condición de colaboradores de la administración y en observancia del principio de planeación, con el diligenciamiento del "Formato 1 – Carta de presentación de la oferta". Si se incluye la visita al sitio de las obras, se tendrán en cuenta las siguientes reglas].

Con el propósito de que los Proponentes realicen las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso, de tal manera que tengan en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, incluyendo los costos directos e indirectos que implique cumplir el Contrato, las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo, de acuerdo con su estimación y distribución, LA CORPORACIÓN establecerá en el Cronograma del Proceso de Contratación la fecha y hora para realizar la visita al sitio de la obra.

No es necesario que quien asista sea el representante legal de la persona jurídica o la persona natural que presentará la oferta, por lo que se podrá delegar la asistencia a cualquier persona que sea ingeniero inscrito y con tarjeta o matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería que se relacione con el objeto contractual, o arquitecto con tarjeta o matrícula profesional, por medio de una autorización simple suscrita por alguno de aquellos, sin autenticaciones o presentaciones personales ante notario. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto -Ley 2106 de 2019.

Cuando la propuesta la presente un Proponente Plural, la visita puede realizarla cualquiera de los futuros integrantes. En estos casos tampoco es necesario que asista el representante legal de la persona jurídica o la persona natural integrante del Proponente Plural, por lo que podrá encomendar la asistencia a cualquier persona que tenga el título de ingeniero inscrito y con tarjeta o matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería que se relacione con el objeto contractual, o arquitecto con tarjeta o matrícula profesional, por medio de una autorización simple suscrita por alguno de aquellos, sin autenticaciones o presentaciones personales ante notario. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto -Ley 2106 de 2019.

De la visita se levantará un acta donde se consignarán los nombres de las personas que participan por la Entidad y los Proponentes que asisten. Para identificar a los asistentes, LA CORPORACIÓN solicitará la cédula de ciudadanía y la tarjeta profesional, en los casos que se requiera esta última, es decir, cuando se delegue la asistencia a una persona que no

sea el representante legal de la persona jurídica o cuando no asista la persona natural que presentará la oferta.

I. No es posible modificar la fecha de la visita al sitio de la obra, salvo por razones de fuerza mayor o caso fortuito. Cuando extraordinariamente se cambie, la decisión se adoptará con mínimo un día hábil de antelación a la fecha que se va a modificar, y la visita se reprogramará para una fecha mínimo 7 días hábiles después de la programada inicialmente.

II. LA CORPORACIÓN garantizará las condiciones de seguridad al momento de visitar la zona de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, incluyendo los respectivos protocolos de bioseguridad.

III. La visita se realizará en el siguiente lugar y fecha:

Ciudad, Fecha y hora de visita	Lugar de encuentro	Observaciones y Recomendaciones
[Ciudad, fecha, Hora AM/PM]	[Ciudad, dirección e indicaciones]	[La Entidad realizará observaciones y recomendaciones para el examen del sitio de obra]

Los costos asociados a la visita los asume cada interesado en el Proceso de Contratación, la no asistencia a la visita al sitio de la obra no se constituye como causal de rechazo para ningún proponente.

3.6. CAPACIDAD FINANCIERA

Los proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales y bajo las condiciones señaladas en el numeral 3.9:

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia probará la capacidad financiera de acuerdo con los indicadores señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales. El Proponente acreditará la condición de Mipyme con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

3.7. CAPITAL DE TRABAJO (En caso que lo consideren)

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar:

$$CT = AC - PC \geq CTd$$

Donde:
CT = Capital de trabajo
AC = Activo corriente
PC = Pasivo corriente
CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta

El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

$$CT \geq CTd$$

El Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta (CTd) se calcula así:

Presupuesto oficial	Fórmula
≤$10.000.000.000	CTd = 10% x (PO)
Entre $10.000.000.001 y $20.000.000.000	CTd = 20 %x (PO)

≥$20.000.000.001	CTd = 30% x (PO)

Donde,
CTd = Capital de Trabajo demandado del proceso al cual presenta propuesta
PO = Presupuesto oficial del proceso al cual presenta propuesta.
Si el proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{CTProponente plural} = \sum_{i=1}^{n} \text{CT}_i$$

Donde n es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio).
[En los procesos estructurados por lotes o grupos, el capital de trabajo demandado se establecerá con base en el presupuesto oficial del lote al cual se presenta la oferta. En consecuencia, si el proponente presenta ofertas a varios lotes, el capital de trabajo demandado se evaluará de manera independiente para cada uno de ellos.

En caso de resultar adjudicatario de más de un lote, se deberá calcular el nuevo capital de trabajo, restando del capital de trabajo calculado inicialmente el valor del capital de trabajo exigido del primer lote adjudicado y de manera sucesiva por cada lote adjudicado al mismo proponente]

3.8. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**:

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

Si el Proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).
El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia acreditará la capacidad organizacional de acuerdo con los indicadores señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales. El Proponente probará la condición de Mipyme con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

3.9. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

3.9.1 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del mejor año fiscal que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.
Los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente numeral.

3.9.2 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será [la entidad establecerá las fechas de corte, de acuerdo con lo establecido en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En tal sentido, se tomará la información de acuerdo con el mejor año fiscal del proponente], acompañado del Informe de Auditoría, salvo que se

acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.
Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional . El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.
Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en la sección 1.13.

3.10. CAPACIDAD RESIDUAL

El proponente será hábil si su capacidad residual es mayor o igual a la capacidad residual de proceso de contratación (CRPC). Así:

$$CRP \geq CRPC$$

Los proponentes acreditarán la capacidad residual o K de contratación conforme se describe a continuación. En todo caso, si con posterioridad al cierre del proceso cualquier interesado, durante el traslado del informe de evaluación, o la entidad, en uso de la potestad verificadora, advierte que se dejó de incluir, al cierre del proceso, por parte de un proponente, alguna información contractual que afecte su capacidad residual, la entidad rechazará la oferta.
Lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o judiciales a que haya lugar, en contra de la (s) persona (s) que haya (n) suscrito las certificaciones exigidas para el cálculo de la capacidad residual.
[En los procesos de contratación estructurados por lotes o grupos, el proponente deberá acreditar una capacidad residual mayor o igual a la capacidad residual del lote al cual presentó oferta o de la sumatoria de los lotes a los cuales presentó oferta. Si la capacidad residual del proponente no es suficiente para la totalidad de lotes a los cuales presentó oferta, la entidad lo habilitará únicamente en aquellos de mayor valor en los que cumpla con la capacidad residual requerida]

3.10.1 CÁLCULO DE LA CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÒN (CRPC)

Si el plazo estimado del contrato es menor o igual a 12 meses, el cálculo de la CRPC deberá tener en cuenta el siguiente proceso:

$$CRPC = POE - Anticipo\ y/o\ pago\ anticipado$$

Donde:

CRPC = Capacidad residual del proceso de contratación
POE = Presupuesto oficial Estimado

Si el plazo estimado del contrato es mayor a 12 meses el cálculo de la CRPC deberá tener en cuenta el siguiente proceso:

$$\text{CRPC} = \frac{\text{POE} - \text{Anticipo y/o pago anticipado}}{\text{Plazo estimado (meses)}} * 12$$

[En los procesos de contratación estructurados por lotes, el presupuesto oficial estimado (POE) corresponderá al presupuesto oficial del lote al cual se presenta oferta]

3.10.2 CÁLCULO DE LA CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROPONENTE (CRP)

La capacidad residual del proponente se calculará de la siguiente manera:

$$CRP = CO * \left[\frac{(E + CT + CF)}{100}\right] - SCE$$

En donde:

CRP = Capacidad residual del Proponente
CO = Capacidad de Organización
E = Experiencia
CT = Capacidad Técnica
CF = Capacidad Financiera
SCE = Saldos de Contratos en Ejecución

La CRP del proponente plural es la suma de la capacidad residual de cada uno de sus miembros, sin tener en cuenta el porcentaje de participación de los integrantes de la estructura plural; lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto para tal fin en la Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública, de Colombia Compra Eficiente. En caso de ser negativa la capacidad residual de uno de los miembros, este valor se restará de la capacidad residual total del proponente plural.
A cada uno de los factores se le asigna máximo el siguiente puntaje:

Factor	Puntaje máximo
Experiencia (E)	120
Capacidad financiera (CF)	40
Capacidad técnica (CT)	40
Total	**200**

[Se recomienda el uso de la Aplicación para establecer la Capacidad Residual, de Colombia Compra Eficiente, disponible en la página web: https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/, así como el aplicativo para tal fin por Colombia Compra Eficiente]
La Capacidad de Organización (CO) no tiene asignación de puntaje en la fórmula porque su unidad de medida es en pesos colombianos y constituye un factor multiplicador de los demás factores.
El cálculo de cada uno de los factores procede como sigue:

A. Capacidad de organización (CO):

El factor (CO) corresponde a los Ingresos Operacionales del Proponente teniendo en cuenta lo siguiente:

Años de información financiera	Capacidad de organización (CO)
Cinco (5) años o más	Mayor Ingreso Operacional de los últimos 5 años
Entre uno (1) y cinco (5) años	Mayor Ingreso Operacional de los años de existencia del Proponente.
Menos de un (1) año (*)	USD 125.000 (Liquidados a la tasa de cambio determinada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cada 2 años para efectos del umbral del beneficio de las Mipyme.)

Si los ingresos operacionales del proponente con uno (1) o más años de información financiera es menor a USD125.000, el factor (CO) del Proponente es igual a USD125.000. Para acreditar el factor (CO) el proponente obligado a tener RUP debe presentar los siguientes documentos:

I. Estado de resultados integral (estado de resultado o pérdida o ganancias) del año en que hayan obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años, debidamente firmado por el representante legal y el contador bajo cuya responsabilidad se han preparado y, por el revisor fiscal o, en caso de no haberlo, por no estar obligado a tenerlo, por contador público independiente, acompañados de su dictamen u opinión, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 222 de 1995.
II. Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes de los contadores públicos, revisores fiscales, contadores independientes (externos), quienes suscribieron los documentos señalados en el presente literal.

Los proponentes personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deben presentar el estado de resultados integral consolidado (estado de resultados o pérdida o ganancias) del año en que hayan obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años, auditado, con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo, de acuerdo con la normativa vigente en el país de origen, en la moneda legal del país en el cual fue emitido, de conformidad con la legislación propia del país de origen.
Adicional a lo anterior, deben allegar la traducción al idioma castellano de la información financiera, observando lo siguiente: i) los valores deben ser expresados pesos colombianos, convertidos a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, en los términos descritos en la sección XI del presente pliego de condiciones; ii) presentados de acuerdo con las normas NIIF; y iii) debidamente firmados por el contador público colombiano que los hubiere convertido.
Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito por la firma auditora externa.

B. Experiencia (E):

El factor (E) del proponente para propósitos de la capacidad residual es acreditado por medio de la relación entre: i) el valor total en pesos de los contratos relacionados con la actividad de la construcción inscritos por el proponente en el RUP, o Formato 5 – Capacidad residual en el segmento 72 "Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento" del Clasificador de Bienes y Servicios; y ii) el Presupuesto Oficial Estimado del Proceso de Contratación.

La relación indica el número de veces que el proponente ha ejecutado contratos equivalentes a la cuantía del proceso de contratación objeto de la acreditación de la capacidad residual. Para proponentes individuales se expresa así:

$$\mathrm{E} = \frac{\text{Valor total de los contratos (COP)}}{\text{Presupuesto total estimado (COP)}}$$

Para el caso de proponentes plurales, el factor (E) de un miembro se calcula así:

$$\mathrm{E} = \frac{\text{Valor total de los contratos (COP)}}{(\text{Presupuesto total estimado} * \%\ \text{de participación})}$$

El cálculo del factor (E) para efectos de la capacidad residual de un miembro de un proponente plural debe tener en cuenta su participación en el proceso de contratación objeto del cálculo de la capacidad residual. Si el proponente no es plural no hay lugar a porcentaje.

El puntaje asignado al factor (E) será asignado con base en la siguiente tabla:

Mayor a	Menor o igual a	Puntaje
0	3	60
3	6	80
6	10	100
10	Mayores	120

Para acreditar el factor (E), el proponente debe diligenciar el Formato 5 – Capacidad residual el cual contiene los contratos inscritos en el segmento 72 y su valor total en pesos colombianos liquidados con el SMMLV. Así mismo, el presupuesto oficial estimado debe ser liquidado con el SMMLV para el año de publicación del pliego de condiciones definitivo del proceso de contratación.

Los ppoponentes o integrantes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia adicionalmente deben aportar copia de los contratos ejecutados o certificaciones de terceros que hubieran recibido los servicios de construcción de obras civiles con terceros, bien sean públicos o privados. La información de los contratos soportados por las certificaciones de terceros que hubieren recibido los servicios de construcción de obras civiles debe ser obligatoriamente los mismos que el proponente presenta en el Formato 3 – Experiencia. La información del Formato 5 – Capacidad residual deberá ser presentada en pesos colombianos, salvo donde se registre el valor del contrato en la moneda del país de origen. Cuando el valor de los contratos esté expresado en monedas extranjeras deberá

convertirse a pesos colombianos en los términos indicados en el numeral 1.13 del presente pliego de condiciones.

C. Capacidad financiera (CF):

El factor (CF) para propósitos de la capacidad residual se obtiene teniendo en cuenta el índice de liquidez del proponente con base en la siguiente fórmula:

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

El puntaje para la liquidez se debe asignar con base en la siguiente tabla:

Mayor a	Menor o igual a	Puntaje
0	0,5	20
0,5	0,75	25
0,75	1,00	30
1,00	1,5	35
1,5	Mayores	40

El índice de liquidez del proponente se verifica con el RUP. Si el proponente no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, deben tenerse en cuenta los estados financieros de corte trimestral o de apertura, suscritos por el representante legal y el auditor.
Para los proponentes o integrantes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia, la información requerida para el factor (CF) exigido para el cálculo de la capacidad residual del Proponente está contemplada en el numeral de los requisitos de capacidad financiera del Pliego de Condiciones.
Cuando el proponente tiene un pasivo corriente igual a cero (0) y por consiguiente su índice de liquidez sea indeterminado, la Entidad debe otorgar el mayor puntaje en el componente de Capacidad Financiera (CF).

D. Capacidad Técnica (CT):

El factor (CT) para propósitos de la capacidad residual se asigna teniendo en cuenta el número de socios y profesionales de la Arquitectura, Ingeniería y Geología vinculados mediante una relación laboral o contractual vigente conforme a la cual desarrollen actividades vinculadas directamente con la construcción.
Para acreditar el factor (CT) el proponente o integrante nacional y extranjero con o sin sucursal en Colombia deben diligenciar el Formato 5 – Capacidad residual.
El puntaje del factor (CT) se asigna con base en la siguiente tabla:

Desde	Hasta	Puntaje
1	5	20
6	10	30
11	Mayores	40

En el caso en el cual el proponente no cuente con ningún profesional de la Arquitectura, Ingeniería o Geología vinculados mediante una relación laboral o contractual vigente, se otorgará cero (0) puntos en cuanto a la Capacidad Técnica (CT) se refiere.

E. Saldos contratos en ejecución (SCE):

El proponente debe presentar el Formato 5 – Capacidad residual suscrito por su representante legal y su revisor fiscal si el proponente está obligado a tenerlo, o por el contador o su auditor independiente el cual contenga la lista de los contratos en ejecución tanto a nivel nacional como internacional indicando: i) el valor del contrato; ii) el plazo del contrato en meses; iii) la fecha de inicio de las obras del contrato, día, mes, año; iv) si la obra la ejecuta un consorcio o unión temporal junto con el porcentaje de participación del integrante que presenta el certificado, y (v) si el contrato se encuentra suspendido, de ser así, la fecha de suspensión. En el certificado debe constar expresamente si el proponente no tiene contratos en ejecución.
Para acreditar el factor (SCE) el proponente tendrá en cuenta lo siguiente:

I. El factor SCE es la suma de los montos por ejecutar de los contratos vigentes durante los 12 meses siguientes. Si el número de días por ejecutar en un contrato es superior a 12 meses, es decir 360 días, el factor (SCE) solo tendrá en cuenta la proporción lineal de 12 meses.
II. Los contratos de obras civiles en ejecución son aquellos que a la fecha de presentación de la oferta obligan al proponente con entidades estatales y con entidades privadas para ejecutar obras civiles. Estas incluyen las obras civiles de los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios, así como, los contratos suspendidos y aquellos que no tengan acta de inicio. No se entenderán como contratos en ejecución los que se encuentren en liquidación.
III. Se tendrán en cuenta los contratos de obras civiles en ejecución suscritos por el proponente o por sociedades, consorcios o uniones temporales en los cuales el proponente tenga participación.
IV. Si un contrato se encuentra suspendido, el cálculo del (SCE) de dicho contrato debe efectuarse asumiendo que lo que falta por ejecutar iniciara en la fecha de presentación de la oferta del Proceso de Contratación. Si el contrato está suspendido el Proponente debe informar el saldo pendiente por ejecutar.
V. El cálculo del factor (SCE) debe hacerse linealmente calculando una ejecución diaria equivalente al valor del contrato dividido por el plazo del contrato expresado en días. Este resultado se multiplica por el número de días pendientes para cumplir el plazo del contrato y si el contrato es ejecutado por una estructura plural por la participación del Proponente en la respectiva estructura.
VI. Para los proponentes o integrantes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar el Formato 5 – Capacidad residual firmado por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica y el contador público colombiano que los hubiere convertido a pesos colombianos usando para ello la sección 1.13 del pliego de condiciones.

CAPÍTULO IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE

La entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo
Oferta económica	59,5
Factor de calidad	19
Apoyo a la industria nacional	20
Vinculación de personas con discapacidad	1
Emprendimientos y empresas de mujeres	0,25
Mipyme	0,25
Total	100

Las Entidades deberán reducir durante la evaluación de las ofertas dos (2) puntos a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.
La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.

4.1. OFERTA ECONÓMICA

[La entidad deberá indicar si la forma de pago es por precio global, llave en mano, precios unitarios, administración delegada o reembolso de gastos. El Anexo 1 – Anexo Técnico y el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** debe ser concordante con la modalidad de pago seleccionada]
[Cuando el presupuesto del proceso de contratación es estructurado por precios unitarios, la Entidad debe aplicar las notas señaladas en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**. Cuando se estructura a través de otra modalidad de pago, la entidad debe

definir las notas que debe tener en cuenta el Proponente para presentar su oferta económica]

Para calificar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. La propuesta económica deberá ser allegada en el Sobre No. 2 y firmada.

[La entidad debe configurar el formato de oferta económica que se encuentra en el Formulario 1 – Formulario de Presupuesto Oficial, para que sea diligenciado por los proponentes.

La entidad debe incluir el Formulario 1 – Formulario de Presupuesto Oficial y la oferta económica en formato Excel]

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la obra del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

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

Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

[Incluir en el evento en el que el proceso de contratación sea por precios unitarios] El desglose de los Análisis de Precios Unitarios publicados por la entidad es únicamente de referencia, constituye una guía para la preparación de la oferta. Si existe alguna duda o interrogante sobre la presentación de estos Análisis de Precios Unitarios y el precio de estudios publicados por la entidad, es deber de los Proponente hacerlos conocer dentro del plazo establecido en el Anexo 2 - Cronograma para la presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones para que la Entidad los pueda estudiar.

[La entidad estatal en esta sección o en el “Formulario 1 – Formulario del presupuesto oficial” discriminará los impuestos, tasas o contribuciones que aplican al proceso de contratación. Los oferentes tendrán en cuenta está información al presentar su oferta]

4.1.1. AIU

[Esta sección se debe incluir en el evento en el que el Proceso de Contratación sea por precios unitarios]

El proponente debe calcular un AIU que contenga todos los costos en los que incurre la organización del constructor para poder desarrollar la administración, los imprevistos y la utilidad o beneficio económico que pretende percibir por la ejecución del contrato.

El valor del AIU deberá ser expresado en porcentaje (%) y deberá consignarlo y discriminarlo en la propuesta económica. [La Entidad no podrá exigir al Proponente el desglose del AIU o componentes internos de la administración (A) en la propuesta económica, sino solo la discriminación de su valor en porcentaje (%). Para el proponente que resulte adjudicatario se podrá solicitar el desglose del A.I.U. ofertado]

Cuando el proponente exprese el AIU en porcentaje (%) y en pesos, prevalece el valor expresado en porcentaje (%). El porcentaje del A.I.U. que presenten los Proponentes no debe ser superior al porcentaje total del A.I.U establecido en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**. En consecuencia, el Proponente puede configurar libremente el porcentaje individual de la A, de la I y de la U, siempre que la sumatoria de ellos no exceda el porcentaje total definido por la Entidad en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.
Los componentes internos de la administración (A) deberán ser presentados por el adjudicatario del presente Proceso de Contratación en la oportunidad establecida en el numeral 8.1.

4.1.2. CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso del numeral 4.1.4.

4.1.3. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

4.1.4. DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La Entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	Método
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica

3	Media aritmética baja
4	Menor Valor

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

El día de la audiencia efectiva de adjudicación, la entidad iniciará respondiendo y resolviendo las observaciones presentadas al informe de evaluación, de conformidad con el numeral 2.6. Acto seguido, la entidad iniciará la apertura de los sobres de las ofertas económicas y definirá el método de ponderación de las propuestas de acuerdo con *la TRM que rija al día hábil siguiente*; sin embargo, la entidad debe finalizar la apertura de los sobres económicos hasta antes de las 3:00 pm. De conformidad con lo anterior, la entidad no podrá abrir los sobres económicos teniendo conocimiento de la TRM que regirá al día hábil siguiente. En este sentido, atendiendo a las circunstancias anteriores y las particularidades de cada caso, la entidad podrá optar por suspender la audiencia y reiniciarla cuando lo considere conveniente, de manera que inicie y finalice la apertura de los sobres antes de las 3:00 pm del día respectivo.

En el evento que la entidad deba suspender la audiencia por cualquier motivo, se tendrá como método de ponderación el que rija el día hábil siguiente del día en que efectivamente realice la apertura del segundo sobre.

En cualquiera de los supuestos señalados, la entidad debe iniciar y agotar la apertura de los sobres económicos y la definición del método de ponderación en un mismo día hasta antes de las 3:00 pm. Igualmente, el método definido el día de la apertura del sobre económico seguirá rigiendo aun cuando la entidad deba suspender la audiencia.

Para mayor claridad y, de acuerdo con lo indicado, la TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el día hábil siguiente del día en que efectivamente sea la apertura del segundo sobre. Esto es, la que la Superintendencia Financiera publique en horas de la tarde el día de la apertura del segundo sobre. [Por ejemplo, si la audiencia de adjudicación se realiza el 10 de febrero de 2020 y ese mismo día se abre el segundo sobre, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 11 de febrero de 2020, que se publica en la tarde del 10 de febrero de 2020].

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Mediana con valor absoluto
De 0.25 a 0.49	2	Media geométrica
De 0.50 a 0.74	3	Media aritmética baja
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

[En los procesos de contratación estructurados por lotes, la TRM definirá el método con el cual se asignará el puntaje para el primer lote o grupo a adjudicar, según el orden definido por la entidad. Para la adjudicación del segundo lote o grupo se tomará el siguiente método de acuerdo con la tabla anterior, en orden ascendente, y así sucesivamente; teniendo en cuenta que se reiniciará desde el primer método en caso de agotarse el último método]

Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

A. Mediana con valor absoluto

La entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente proceso: la Entidad ordena los valores de las propuestas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

$$Me = Mediana(V_1; V_2..; ...V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.
- Me: Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.

Bajo este método la entidad asignará puntaje así:

I. Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{Me - V_i}{Me}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

- *Me:* Es la mediana calculada con los valores de las propuestas económicas válidas.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

II. Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula

$$Puntaje = \left[\left\{1 - \left|\frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

- V_{Me}: Es el valor de la propuesta económica válida inmediatamente por debajo de la mediana.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

B. Media Geométrica

Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor de las propuestas hábiles para el respectivo factor de calificación para asignar el puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

$$MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * \ldots * V_n}$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica de todas las ofertas habilitadas.
- V1: Es el valor de una propuesta habilitada.
- Vn: Es el valor de la propuesta n habilitada.
- n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.
Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$Puntaje = Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|MG - V_i|}{MG}\right)\right)$$

Nota: Cuando el resultado de la formula anterior sea un número negativo, se asignará 0,0 puntos.

C. Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\overline{X_B} = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- $\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \begin{cases} Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_B} - V_i}{\overline{X_B}}\right)\right) \ Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_B} \\ \\ Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|\ \overline{X_B} - V_i\ |}{\overline{X_B}}\right)\right) \ Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_B} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{X_B}$: Es la media aritmética baja.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

D. Menor Valor

La Entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{min} = Mínimo\ (V_1; V_2 . . ; \ldots V_m)$$

Donde:

- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.
- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \frac{Puntaje\ máximo * V_{min}}{V_i}$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

4.2. FACTOR DE CALIDAD

La Entidad asignará el puntaje de factor de calidad como sigue:

Concepto	Puntaje
(Puede dividirse conforme corresponda a cada proceso)	19
Total	19

Las Entidades Estatales deben consultar y analizar las anotaciones vigentes que reposen en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas de que trata la Ley 2020 de 2020. En el evento que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, o integrantes de Proponentes Plurales, cuenten con alguna anotación vigente de obra civil inconclusa, en el mencionado registro, se descontará un (1) punto de la sumatoria obtenida en relación con el factor de calidad.
No se descontará el puntaje en los términos previsto en el inciso anterior cuando el Proponente no oferte el factor de calidad, por lo que éste obtendrá cero (0) puntos en este criterio de evaluación. En esta circunstancia, la Entidad no podrá descontar el puntaje de la sumatoria obtenida en los demás criterios de ponderación.
[De acuerdo con las características del objeto a contratar y con los principios de proporcionalidad y razonabilidad la Entidad debe elegir una o varias de las opciones previstas para otorgar el puntaje del factor de calidad. En todo caso, la distribución del puntaje asignado no puede ser superior a 19 puntos.]

4.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.
Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	20
Incorporacion de componente nacional en servicios extranjeros	5

4.3.1 PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.
En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral, o si por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 3 del Formato 6A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 3 del Formato 6A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

[Para determinar uno o varios bienes nacionales relevantes, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, lo cual constará en los estudios y documentos previos y en las reglas definidas en la Matriz 4 – Bienes nacionales relevantes para la obra pública del sector de agua potable y saneamiento básico]:

[**Opción 1.** Si la Entidad Estatal luego de aplicar la metodología para identificar los bienes nacionales relevantes prevista en la Matriz 4, determina uno o varios bienes nacionales relevantes para el Proceso de Contratación, incluirá los siguientes párrafos:]

En el presente Proceso de Contratación los bienes nacionales relevantes son:

[La Entidad debe diligenciar la siguiente tabla con la información tomada del Registro de Productores de Bienes Nacionales]

No.	Bien nacional relevante	Fecha de inscripción	Fecha de vigencia	No. de partida arancelaria	% de participación	Puntaje individual de cada bien
1.						
2.						
3						
4						

Para asignar el puntaje deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

A. Los puntajes por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo se otorgarán a los Proponentes que se comprometan a adquirir uno, varios o todos los bienes nacionales relevantes para el cumplimiento del contrato. Para efectos de obtener el puntaje, la oferta respectiva no podrá someterse a condicionamientos.

B. Cuando se determine la existencia de oferta de los bienes nacionales relevantes requeridos para el desarrollo del presente objeto contractual dentro del Registro de Productores de Bienes Nacionales, no se otorgará puntaje a los Proponentes que no ofrezcan alguno de los bienes mencionados. Esto aunque se comprometan a vincular al cumplimiento del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos.

C. Cuando la Entidad Estatal haya determinado la existencia de más de un bien nacional relevante, se otorgará el puntaje de manera proporcional a la cantidad de bienes nacionales relevantes que los Proponentes se comprometan a incorporar durante la ejecución del contrato y dependiendo del porcentaje de participación de estos bienes, en los términos de la Matriz 4 – Bienes nacionales relevantes para la obra pública del sector de agua potable y saneamiento básico:

Para efectos de la asignación de puntaje, la Entidad Estatal definirá el puntaje de cada bien nacional relevante de acuerdo con su porcentaje de participación, para lo cual aplicará la siguiente fórmula.

$$Pi = \frac{Participación\ (\%)_i * (Pmax)}{\sum_i^n Participación\ (\%)}$$

Donde:

Pi: Puntaje de cada bien relevante

i: Bien o bienes nacionales relevantes

n: Número de bienes nacionales relevantes

Participación (%)i : Porcentaje de participación del bien

Pmax =Puntaje máximo para el factor de evaluación de apoyo a la industria nacional (20 puntos)

$\sum_i^n$ Participación (%): Sumatoria de los porcentajes de participación de los bienes

Para efectos de la asignación de los puntajes indicados, la Entidad Estatal tendrá en cuenta hasta el séptimo decimal.

Definido el puntaje de cada bien nacional relevante, la Entidad Estatal otorgará el puntaje a cada Proponente dependiendo de la cantidad de bienes nacionales relevantes ofertados y el puntaje individual asignado a cada uno de ellos. Para la asignación de este puntaje se aplicará la siguiente fórmula.

$$Puntaje\ proponente = \sum_{j=0}^{i} P_i$$

Donde:

Puntaje proponente: Puntaje asignado al Proponente

$\sum_{j=0}^{i} P_i$: Sumatoria de los puntajes de los bienes relevantes seleccionados por el Proponente

Para efectos de la asignación del puntaje a los Proponentes, la Entidad Estatal tendrá en cuenta hasta el séptimo decimal. En todo caso, el puntaje asignado a los Proponentes no podrá superar los veinte (20) puntos.

D. En el caso de Proponentes Plurales, todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá incorporar todos o algunos de los bienes nacionales relevantes. Además de la incorporación del bien nacional relevante, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con la definición de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente con el apoyo de la industria nacional.

A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (4.3.2)

[**Opción 2.** Si luego de aplicar la metodología para identificar los bienes nacionales relevantes descritos en la Matriz 4 – Bienes nacionales relevantes para la obra pública del sector de agua potable y saneamiento básico, la Entidad Estatal demuestra que los bienes relevantes no están registrados en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, se otorgará el puntaje a los Proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos de al menos el cuarenta por ciento (40 %) del personal requerido para el cumplimiento del contrato. Para estos casos deberán incluirse los siguientes párrafos en el Pliego de Condiciones.]

De conformidad con la consulta del Registro de Productores de Bienes Nacionales, realizada en fecha [Ingresar fecha en formato DD/MM/AAAA], se determinó que los bienes relevantes para el desarrollo de la obra no se encuentran incluidos en dicho registro de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015. Por tal motivo, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se

comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el [la Entidad Estatal definirá el porcentaje requerido que sea por lo menos del cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior] del personal requerido para el cumplimiento del contrato.
En el caso de Proponentes Plurales todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el [la Entidad Estatal definirá el porcentaje requerido que sea por lo menos del cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior] del personal requerido para el cumplimiento del contrato.
Además de la incorporación del bien nacional relevante o del porcentaje de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.
Para tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
			servicios extranjeros (4.3.2)

4.3.1.1 ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La Entidad asignará hasta veinte (20) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.
Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato 6A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.

B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.

C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el Formato 6A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 3 del Formato 6A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional; en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.
El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.
La Entidad asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el

Formato 6A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

4.3.2 INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS

La Entidad Estatal asignará cinco (5) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.
Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.
Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Formato 6B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.
La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato 6B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.
El Formato 9B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del Formato 6B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el Formato 6A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor del numeral 4.3.1. del documento base ni por el regulado en este numeral.
En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

4.4. VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La entidad asignará un (1) punto al proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).
Para esto debe presentar: i) el Formato 9 – Vinculación de personas con discapacidad – suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda

en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
Para los proponentes plurales, la entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el "Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial de obra expresado en SMMLV)" de conformidad con el numeral **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, sin importar si la experiencia es general o específica.
El Formato 9, en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

4.5. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

La Entidad asignará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.
Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.
Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.
La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

4.6. MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA

[En las convocatorias limitadas a Mipyme no aplicará este puntaje adicional. En este caso los puntos por este concepto se trasladarán al puntaje de oferta económica]
La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.
Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento

de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos allegados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.
Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

4.7. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El Proponente acreditará este factor de desempate de acuerdo con las reglas definidas en el numeral 4.3.1 y con los documentos señalados en la sección 4.3.1.1 del Pliego de Condiciones. Por tanto, este criterio de desempate se probará con los mismos documentos que se presentan para el puntaje de apoyo a la industria nacional. Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán demostrar el origen nacional de la oferta en las condiciones indicadas en los numerales anteriormente citados.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación y en esta deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.
Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esa naturaleza.
En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el

«Formato 10A – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual acreditará, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11 – Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las circunstancias establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato 10 B – Vinculación de personas en condición de discapacidad». En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

Si la oferta es presentada por un Proponente Plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal,

según corresponda, diligenciará el «Formato 10 C – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad del juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se valdrá la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 10 C – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que son personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato 10 C – Vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad del juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad del juramento, diligenciará el «Formato 10D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad

igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 10 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato 10 E- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo que el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato 10 E - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del Proponente Plural)», y aportará los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un Proponente Plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 , de los criterios de desempate del presente Pliego de Condiciones; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciará el «Formato 10 F – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, allegando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo

previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural.
(b) el integrante del Proponente Plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.
(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante persona natural o el representante legal de la persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 10 F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración».
Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el Proponente Plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad de juramento el «Formato 10 G- Pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales», en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.
Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que:
(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;
(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y
(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato 10 H – Acreditación Mipyme», suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente

por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipyme, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre completo de la persona natural, la persona jurídica o el Proponente Plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1.

(b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

Nota 1: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Nota 2: Si el empate entre las propuestas se presenta con un Proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

Nota 3: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

De acuerdo con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o

reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas

Nota 4: Para efectos de los factores de desempate dispuestos en este numeral, se entiende por experiencia acreditada en la oferta, la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia general de la actividad principal, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

CAPÍTULO V RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos.

[Entre los riesgos que se deben tipificar, estimar y asignar se deberá tener en cuenta el riesgo de corrupción y la relación directa que existe entre este y los riesgos financiero, legal y reputacional]

5.1. AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En la fecha, hora y lugar señalado en el cronograma del proceso de contratación se llevará a cabo la audiencia pública de asignación de Riesgos. En la misma, a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el Proceso, se podrá precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones.

Los interesados presentarán las observaciones que estimen pertinentes sobre la asignación de Riesgos. La Matriz 3 – Riesgos en la cual se tipifican los riegos previsibles, preparada por la entidad hace parte integrante del presente pliego de condiciones y los interesados podrán presentar sus observaciones durante el plazo de la licitación o en la audiencia prevista para el efecto.

Los proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de Riesgos que emanan del contrato.

Si el proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obras de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO VI ACUERDOS COMERCIALES

El proceso de contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) [La entidad deberá ajustar el siguiente cuadro]:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	-	-	-	-
	México	-	-	-	-
	Perú	-	-	-	-
Canadá		-	-	-	-
Chile		-	-	-	-
Corea		-	-	-	-
Costa Rica		-	-	-	-
Estados Unidos		-	-	-	-
Estados AELC		-	-	-	-
México		-	-	-	-
Triángulo Norte	El Salvador	-	-	-	-
	Guatemala	-	-	-	-
	Honduras	-	-	-	-
Unión Europea		-	-	-	-

En consecuencia, la entidad concederá trato nacional a proponentes y servicios de los estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el proceso de contratación.
Adicionalmente, los proponentes de estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.
[En los procesos estructurados por lotes o grupos, para la verificación de los acuerdos comerciales se tendrá en cuenta el presupuesto total, es decir, la sumatoria del valor de los lotes o grupos que conforman el proceso]

CAPÍTULO VII GARANTÍAS

7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.
Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.
Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO ATLANTICO identificada con NIT 802.000.339-0
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección [Cuando la oferta o el Presupuesto Estimado sea superior a 1.000.000 de SMMLV se aplicarán las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015] [En los procesos de contratación estructurados por lotes, el valor asegurado corresponderá al diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del lote o la sumatoria de los lotes a los cuales se presente oferta]
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.
La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.
[En los procesos de contratación estructurados por lotes, la entidad incluirá el siguiente párrafo:]

El proponente podrá presentar una garantía de seriedad de la oferta por cada uno de los lotes o por la totalidad de lotes a los cuales presente oferta. En ambos eventos, debe indicar el número del lote o lotes a los cuales presenta oferta.

7.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO

7.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los [La entidad definirá los días] días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>[CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO ATLANTICO identificada con NIT 802.000.339-0</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>[La Entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</td><td>Hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo</td><td>[La Entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.11. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>Devolución del pago anticipado</td><td>Hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las</td><td>El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Característica	Condición		
		actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal	este en dinero o en especie.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	[La Entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015]
	Estabilidad y calidad de las obras ejecutadas entregadas a satisfacción	[Ajustar de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015]	[La Entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015]
	[Incluir amparos adicionales en los términos descritos en el Decreto 1082 de 2015]		
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea		

Característica	Condición
	una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

[En los casos que el plazo del contrato sea mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o del periodo contractual en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.3. del Decreto 1082 de 2015]

7.2.2. ESTABILIDAD DE LA OBRA Y PERIODO DE GARANTÍA

El contratista será responsable de la reparación de todos los defectos que puedan comprobarse con posterioridad al recibo definitivo de las obras del contrato o si la obra amenaza ruina en todo o en parte, por causas derivadas de fabricaciones, replanteos, procesos constructivos, localizaciones y montajes efectuados por él y del empleo de materiales, equipo de construcción y mano de obra deficientes utilizados en la construcción. El contratista se obliga a llevar a cabo a su costa todas las reparaciones y reemplazos que se ocasionen por estos conceptos. Esta responsabilidad y las obligaciones inherentes a ella se considerarán vigentes por un período de garantía de [La Entidad debe definir el término de vigencia del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015] contados a partir de la fecha del acta de recibo definitivo de las obras. El contratista procederá a reparar los defectos dentro de los términos que la entidad le señale en la comunicación escrita que le enviará al respecto.
Si la inestabilidad de la obra se manifiesta durante la vigencia del amparo de la garantía respectiva y el contratista no realiza las reparaciones dentro de los términos señalados, la Entidad podrá hacer efectiva la garantía de estabilidad estipulada en el contrato. Así mismo,

el contratista será responsable de los daños que se causen a terceros como consecuencias de las obras defectuosas durante el período de garantía.
Si las reparaciones que se efectúen afectan, o si a juicio de la entidad, existe duda razonable de que puedan llegar a afectar el buen funcionamiento o la eficiencia de las obras o parte de ellas, la Entidad podrá exigir la ejecución de nuevas pruebas a cargo del Contratista mediante notificación escrita que le enviará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la entrega o terminación de las reparaciones.
[En los casos que el plazo del contrato sea mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la etapa del contrato o del periodo contractual en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.3. del Decreto 1082 de 2015]

7.2.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista deberá contratar un seguro que ampare la responsabilidad civil extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	[CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO ATLANTICO identificada con NIT 802.000.339-0
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	[La entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015]
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO ATLANTICO identificada con NIT 802.000.339-0
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista o

Característica	Condición
	Subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

CAPÍTULO VIII MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones de ejecución del contrato están previstas en el Anexo 5 – Minuta del contrato. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo y/o pago anticipado, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de la entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.
El Proponente adjudicatario debe presentar el Registro Único Tributario—RUT y demás documentos necesarios para la celebración del contrato al momento de firma.
[La entidad deberá incluir en el Anexo el contenido mínimo allí establecido. Podrá incluir cláusulas con condiciones adicionales que no contradigan lo dispuesto en el Anexo. En todo caso, las cláusulas adicionales deberán obedecer a las necesidades de ejecución del contrato ni deben contrariar las condiciones señaladas en los Documentos Tipo]

8.1. INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

El contratista presentará a la Interventoría respectiva, dentro de los [La entidad deberá definir los días] días hábiles siguientes a la orden de iniciación del contrato de interventoría

para su revisión y aprobación, los documentos que se relacionan a continuación, debidamente diligenciados de conformidad con el Pliego de Condiciones:

1. Hojas de vida del personal profesional.
2. Relación del equipo mínimo obligatorio.
3. Análisis de precios unitarios correspondientes a la propuesta económica.
4. Programa de obra.
5. Plan de manejo de tránsito- PMT.
6. Los demás que puedan exigirse en el pliego de condiciones.

El interventor revisará los documentos presentados por el contratista de obra en un término no mayor a [incluir] días calendario. En caso de existir algún requerimiento por escrito por parte del Interventor, el contratista debe atenderlo en un término no mayor a [incluir] días hábiles, so pena de incurrir en causal de incumplimiento del contrato.
Una vez se cumpla con lo exigido en el pliego de condiciones, el Interventor emitirá su concepto favorable mediante comunicación dirigida al contratista, con copia a la entidad.

8.2. ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

El contratista deberá diligenciar para cada uno de los ítems enunciados en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, el análisis de precios unitarios (costos directos más indirectos), de acuerdo con el formato que se presenta en el respectivo **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y entregarlos en el plazo establecido en el numeral 8.1. Los precios unitarios resultantes de los análisis no podrán ser diferentes a los consignados en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** toda vez que estos últimos fueron utilizados en la evaluación de las propuestas; si se presentare alguna discrepancia, el contratista deberá ajustar el precio unitario obtenido en el análisis consignado en el Formulario de la propuesta.
El contratista deberá tener en cuenta dentro de cada uno de los análisis de precios unitarios todo lo necesario y suficiente para llevar a cabo el ítem de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas contractuales, en relación con: el equipo (con sus rendimientos), materiales (cantidades, rendimientos), transportes, mano de obra (con sus rendimientos), AIU. Los equipos deberán tener la capacidad y rendimientos que requiera la ejecución de cada ítem de obra. Cualquier error u omisión del Contratista en los costos directos o indirectos considerados en su Análisis de Precios Unitarios para los ítems de obra, es de exclusiva responsabilidad del contratista y por lo tanto no podrá reclamar a la Entidad reconocimiento alguno adicional al valor de los precios unitarios consignados en el formulario de su propuesta. El contratista acepta que los precios unitarios por él ofertados constituyen su propuesta económica autónoma.

8.3. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO

[La entidad deberá incluir el siguiente párrafo cuando decida entregar anticipo y/o pago anticipado en el Proceso de Contratación:]

En el presente proceso de contratación la entidad entregará al contratista a título de [anticipo y/o pago anticipado] un valor equivalente al [XX%] del valor básico del contrato. El [anticipo y/o pago anticipado] se regirá por las condiciones señaladas en el Anexo 5 – Minuta del Contrato.

[La entidad deberá incluir el siguiente párrafo cuando decida no entregar anticipo y/o pago anticipado en el proceso de contratación:]

En el presente proceso de contratación la entidad no entregará al contratista [anticipo y/o pago anticipado]

CAPITULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

[Las Entidades no podrán modificar el presente listado]

9.1. ANEXOS

1. Anexo 1 – Anexo Técnico
2. Anexo 2 – Glosario
3. Anexo 3 – Pacto de Transparencia
4. Anexo 4 – Minuta del Contrato

9.2. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT)
3. Formato 3 – Experiencia
4. Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional
5. Formato 5– Pagos de seguridad social y aportes legales
6. Formato 6– Puntaje de Industria Nacional.
7. Formato 7 – Manifestación de no incursión en practicas anticompetitivas
8. Formato 8 – Autorización para el tratamiento de datos personales
9. Formato 9 – Vinculación de personas en condición de discapacidad

ANEXO 1— ANEXO TÉCNICO

[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

[Descripción del proyecto. Ubicación-definir si es en zona rural, alcance del objeto.]

2. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O LA ADQUISICIÓN [SEGÚN CORRESPONDA]

[Actividades por ejecutar, y la zona a intervenir]

a. Localización:

[Incluir mapa o figura de localización del proyecto]

Figura 1.1. Localización: [Link google maps: xxxxxxx]

3. PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR Y ALCANCE:

Las principales actividades a ejecutar son las siguientes:

[Descripción general de las actividades a ejecutar y su vinculación con las expectativas u objetivo con la contratación por parte de LA CORPORACIÓN]

a. Principales Ítems de pago:

[Ítems de pago]

4. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del presente proceso es el establecido en la sección 2.1. De los PLIEGOS DE CONDICIONES, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del contrato.

5. FORMA DE PAGO

De conformidad con lo establecido en el Anexo 5 – Condiciones contractuales, LA CORPORACIÓN pagará al contratista el valor por el cual le fue aceptado en la oferta, de acuerdo con la siguiente forma de pago, previa presentación de los productos debidamente entregados, aprobados y recibidos a satisfacción por parte de la supervisión:

(INSERTAR FORMA DE PAGO CONTENIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS O EN EL ANEXO 5 – MINUTA DEL CONTRATO)

6. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO

[Incluir descripción de cada una de las especificaciones aplicables al proyecto]

a. Documentos que entregará LA CORPORACIÓN para la ejecución del contrato

[Incluir]

Cualquier modificación y/o adaptación y/o complementación que el Contratista pretenda efectuar a los productos o servicios a proveer deberán ser tramitadas por el Contratista para su aprobación por el Supervisor, sin que ello se constituya en causa de demora en la ejecución del proyecto.

7. PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

[LA CORPORACIÓN deberá incluir los permisos, licencias y autorizaciones necesarios para la ejecución del Contrato]

8. NOTAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL PROYECTO:

LA CORPORACIÓN debe verificar dentro si aplican o existen directrices técnicas particulares y específicas para el sector a ejecutar.

[Incluir]

[Incluir]

[Incluir]

9. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES

[LA CORPORACIÓN podrá incluir o hacer referencia a documentos técnicos adicionales como manuales, guías, apéndices, anexos o similares, requeridos para la ejecución del contrato y que deben ser tenidos en cuenta por el Oferente al momento de estructurar y presentar su oferta.]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____

[Nombre Representante Legal]

[Nombre Proponente]

ANEXO 2 – PROPUESTA ECONÓMICA

El valor de cada ítem, en la casilla “Valor unitario total” deberá contemplar todos los impuestos que graven el suministro y demás gastos asociados a su ejecución. Los precios ofrecidos en la casilla “Valor unitario incluido total” no podrán superar el valor promedio unitario para cada ítem señalado en el estudio de mercado que hace parte del Análisis Económico del Sector, so pena de que la propuesta sea rechazada.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____

[Nombre Representante Legal]

[Nombre Proponente]

ANEXO 3 — PACTO DE TRANSPARENCIA

[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Proceso de Contratación de la LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA No. **LP-XXX-2022**, cuyo objeto es: "[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]".

[Nombre del representante legal del Oferente], identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de *[nombre del Oferente]*, manifiesto en mi nombre y en nombre de *[nombre del Oferente]* que:

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la Propuesta el Proponente se compromete a:

A. Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.

B. Interpretar de buena fe las normas aplicables al Proceso de Selección de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

C. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Selección.

D. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las Propuestas del Proceso de Selección, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

E. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Selección, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la Propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Selección y en caso de resultar Proponente Seleccionado me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.

F. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Selección, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva Propuesta.

G. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Selección, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

H. Enviar por escrito a LA CORPORACIÓN todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Selección y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.

I. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a LA CORPORACIÓN y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Selección. Igualmente, las observaciones al Proceso de Selección o a las Propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

J. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus Propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de LA CORPORACIÓN para corroborar tales afirmaciones.

K. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.

L. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de LA CORPORACIÓN. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

M. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Selección

N. Solicitar o remitir a LA CORPORACIÓN, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Selección.

O. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la Propuesta y en la ejecución del contrato.

P. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Selección ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

Q. No contratar, ni ofrecer dadivas o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que LA CORPORACIÓN tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

R. LA CORPORACIÓN siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.

S. No contratar ni ofrecer dadivas, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de LA CORPORACIÓN o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.

T. Dar conocimiento a LA CORPORACIÓN, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Selección o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

U. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días *[día] del mes de [mes] de [año].*

Firma representante legal del Proponente:

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:

(Los representantes de los integrantes del Proponente plural deben suscribir el presente documento).

ANEXO 4 – ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES

(Se diligenciaria conforme a los parametros establecidos en el pliego de condiciones definitivos)

1. OBJETO	XXXXXXXXXXXXX
2. REGISTRO EN EL P.A.A.	XXXXXXXXXXXXX
3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Son obligaciones generales del contratista las señaladas en los estudios y documentos previos. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En virtud del contrato a celebrar, el contratista se hallará específicamente obligado a las obligaciones y concondiciones señaladas en los estudios y documentos previos, así como: XXXXXXXXXXXXX
4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**El CONTRATISTA** declara bajo juramento, el cual se considera prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en inhabilidades, ni en incompatibilidades, para contratar con **LA CORPORACION.** Si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el desarrollo del presente contrato, el **CONTRATISTA** deberá informarlo inmediatamente a **LA CORPORACION**, para que inicie e iniciará los trámites para ceder el contrato, previa autorización escrita de la **CORPORACION** por parte del Director General. Si ello no fuere posible, renunciará a la ejecución del contrato.
5. VALOR	XXXXXXXXXXXX
6. FORMA DE PAGO	XXXXXXXXXXXXX
7. TÉRMINO DE EJECUCIÓN	**XXXXXXXXXXXXX**

8. SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, el Registro Presupuestal correspondiente y el acta de incio.
9. SUPERVISIÓN	XXXXXXXXXXXXX
10. SUSPENSIONES	Se podrá suspender la ejecución del contrato de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta por el director general y el contratista, donde conste tal evento y la debida justificación de la determinación. El tiempo de la suspensión no modificará el plazo de ejecución del contrato.
11. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1)** Conoce y acepta los documentos del proceso, tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso. **2)** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3)** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. **4)** Acepta que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **5)** Que los servicios prestados en virtud del contrato a la Corporación, corresponden a esta en cuanto a los derechos de propiedad intelectual**. 6)** Manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; y que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
12. GARANTÍAS	XXXXXXXXXXXXX

13. EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Los documentos generados durante las distintas etapas de la contratación que nos ocupa, configuran el respectivo expediente, de conformidad con la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente: Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación. Los estudios, documentos previos y el presente clausulado con la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, los Certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal forman parte integral del contrato.
14. SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS	El contratista declara que estár a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales si corresponde.
15. CESIÓN	**El CONTRATISTA** no podrá ceder los derechos y obligaciones contraídas mediante el presente contrato, ni subcontratar, salvo previa autorización expresa y escrita de **LA CORPORACION**.
16. GASTOS	Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos, primas por constitución, adición, modificación o recuperación de la garantía única, cuando a ella haya lugar, y demás gastos del contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA.
17. MULTAS	Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas: **Causales:** 1. Por atraso o incumplimiento del cronograma de obra se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. 2. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente

	al 0,3%del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada. 3. Por atraso en la entrega final de la obra contratada, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. 4. Por incumplir las órdenes dadas por la interventoría, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida. 5. Por cambiar el personal presentado a la interventoría, sin la aprobación previa de esta, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato. **Parágrafo 1.** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

	Parágrafo 4. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. **Parágrafo 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.
18. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**	En caso de incumplimiento por parte del Contratista, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud del presente acuerdo, el Contratista pagará a la Entidad, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios. **Parágrafo 1.** El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la

	correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista. **Parágrafo 2.** El Contratista manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto. **Parágrafo 3.** Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.
19. **AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES**	el contratista autoriza al Contratante para notificarle a través del correo electrónico aportado en la propuesta, todas las actuaciones y documentos que se produzcan con motivo del contrato, que deban ser objeto de notificación personal, conforme al ordenamiento jurídico.
20. INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA mantendrá indemne a **LA CORPORACION** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **LA CORPORACION** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Corporación, el CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a **LA CORPORACION,** ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y

	pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la Corporación. En caso de que así no lo hiciere EL CONTRATISTA, **LA CORPORACION** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude a EL CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.
21. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL	El Contratista ejecutará el presente Contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista deberá verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la Entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del presente Contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del Contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, este (os) no cumpla(n) con las

	calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).
22. LIQUIDACIONES	El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de seis (6) meses, contados a partir del recibo de la obra. Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato. Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.
23. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
24. AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIONES	El contratista autoriza al Contratante para deducir de los saldos que éste tenga a su favor, los valores de las deudas que por cualquier concepto se generen a favor de la Corporación, con motivo del contrato.
25. JURISDICCIÓN COMPETENTE	Las controversias que se susciten en torno al presente contrato serán dirimidas por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

26. MANIFESTACIONES	Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado. EL CONTRATISTA acepta que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen solucionarla por la vía de la conciliación prejudicial - extrajudicial

El presente contrato se perfecciona con la aprobación y firma electrónica de las partes en la plataforma de Colombia Compra Eficiente - SECOP II.

Proyectó: *[INDICAR ABOGADO]*

Reviso: *[INDICAR ABOGADO]*

Aprobó: *[INDICAR ABOGADO]*

FORMATO 1 — CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

Calle 66 No 54 – 43

Barranquilla (Atlántico)

Colombia

REFERENCIA: Proceso de Selección No. LP-XXX-XXX

OBJETO: [INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

A. Estoy autorizado para suscribir y presentar la Propuesta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Selección de la referencia.
B. En caso de que la Propuesta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el Contrato objeto del Proceso de selección en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
C. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la CORPORACIÓN no altera los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en el Pliego de Condiciones.
D. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de selección.
E. El Proponente tiene conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto.

F. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados en los Pliegos de Condiciones.
G. La información contenida en todos los documentos de la Propuesta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a LA CORPORACIÓN cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
H. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
I. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en los presentes Pliegos de Condiciones.
J. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a LA CORPORACIÓN, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de selección (precontractual, contractual y/o post contractual)
K. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
L. El Proponente conoce el Anexo denominado “pacto de transparencia” relacionado en los Pliegos de Condiciones y nos comprometemos a darle estricto cumplimiento.
M. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
N. Al momento de la presentación de la Propuesta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en la sección 2.17 de los Pliegos de Condiciones.
O. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
P. La Propuesta está constituida por todos los Formatos, Formularios, Anexos y Matrices requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
Q. La Propuesta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Propuesta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

Declaro que: [Marque con una X si desea o no renunciar al anticipo]

Renuncio al antipo en caso de ser adjudicatario del contrato	SI		NO	

El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de selección al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.

Declaro que: [Marque con una X la característica aplica al Proponente]

El Proponente es:	Persona Natural__ Persona Jurídica Nacional ___ Persona Jurídica Extranjera sin sucursal en Colombia___ Sucursal de Sociedad Extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro__
Grupo empresarial:	El Proponente o alguno de los miembros del Proponente plural pertenece a un grupo empresarial: sí__ no___ Nombre del Grupo Empresarial: _____ En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de: Matriz ___ Subsidiaria ___ Filial ___

	Subordinada ___ Otro (indicar cuál) _____
Composición accionaria:	El Proponente cotiza en bolsa: sí___ no____ Composición Accionaria del Proponente o de las personas jurídicas que lo integran (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas):

Porcentaje Participación	NIT, Cédula o Documento de Identificación	Nombre o Razón social del Accionista

Autorizo que LA CORPORACIÓN consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de selección, bajo el entendido que LA CORPORACIÓN debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.

Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	Celular	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Datos generales

PLAZO Para ejecutar el contrato:	El futuro contrato tendrá como plazo de ejecución hasta [INDICAR PLAZO ESTABLECIDO EN EL ESTUDIO PREVIO], o hasta el agotamiento de los recursos lo que primero ocurra, a partir del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
VALIDEZ DE LA PROPUESTA:	Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a la de la garantía de seriedad de la oferta.
GARANTIA DE SERIEDAD: Aseguradora: Vigencia :	Desde:(, ,) Hasta: (, ,) (Día, mes, año) (Día, mes, año)

Atentamente,

Nombre del Proponente _____

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____ de _____

Matrícula Profesional No. _____ [anexar copia]

No. del NIT [consorcio o unión temporal o de la (s) firma (s)] _____ [anexar copia (s)]

Dirección de correo _____

Correo electrónico _____

Telefax _____

Ciudad_____

_____

(Firma del Proponente o de su Representante Legal)

FORMATO 2 — CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

[El Proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (Consorcio, Unión Temporal]

FORMATO 2A — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

Calle 66 No 54 – 43

Barranquilla (Atlántico)

Colombia

REFERENCIA: Proceso de Selección No. LP-XXX-XXX

OBJETO: [INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de selección y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

A. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 12 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de selección.
B. El Consorcio está integrado por

Nombre del integrante	Compromiso (%)[4]

C. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
D. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
E. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
F. En caso de ausencia del representante legal principal, el representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
G. Los señores[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal y suplente del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

El Domicilio del Consorcio es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Teléfono _____

_____

[4] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

Telefax _____

Ciudad_____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____

[Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]

FORMATO 2B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

Calle 66 No 54 – 43

Barranquilla (Atlántico)

Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. LP-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de selección y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

A. La duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 12 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de selección.
B. La Unión Temporal está integrada por:

Nombre del integrante	Términos y Extensión de participación en la Ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)

C. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
D. El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
E. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
F. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
G. El representante de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
H. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
I. En caso de ausencia del representante legal principal [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la Unión

Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]

El domicilio de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Teléfono _____

Telefax _____

Ciudad_____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____

[Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal]

FORMATO 3 - EXPERIENCIA

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE					
Proponente_____					
Cliente	*Contrato y numero consecutivo en RUP (indicar el número de la página)*	*Objeto*	*Valor a la fecha de finalizar la ejecución*	*Lugar de ejecución del contrato*	*Plazo ejecución contrato*
Fecha Inicio (día/mes/año)			*Fecha Fin (día/mes/año)*		

FORMATO 4 - CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

Señores

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

Calle 66 No 54 – 43

Barranquilla (Atlántico)

Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. LP-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados Señores:

La información financiera se debe presentar en pesos, utilice punto para miles y coma para decimales. Indique la fecha de corte de la información, teniendo en cuenta que los Estados Financieros deben corresponder al cierre fiscal a 31 de diciembre de (identificación año) o 31 de diciembre de (identificación año), si no tiene antigüedad suficiente para tener Estados Financieros al cierre, deben inscribirse con estados financieros de corte trimestral o de apertura. Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz.

[Ingrese justificación en caso de que la legislación propia del país de origen establezca una fecha de corte diferente a la prevista en este documento]

La tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de los Estados Financieros certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia es la siguiente: [Incluir TRM del día de expedición de los Estados Financieros]

BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS

Cuenta	Proponente Singular	Proponente Plural

	Proponente (Valor en pesos colombianos)	Integrante N°1 (Valor en pesos colombianos)	Integrante N°2 (Valor en pesos colombianos	Integrante N°3 (Valor en pesos colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo total				
Utilidad Operacional				
Gastos de intereses				
Fecha de corte de los estados financieros				

* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

CAPACIDAD FINANCIERA

Indique las siguientes cifras con máximo 2 decimales:

Porcentaje de participación	Proponente Singular	Proponente Plural		
Indicador	**Índice del Proponente**	**Índice del integrante N°1**	**Índice del integrante N°2**	**Índice del integrante N°3**
Índice de Liquidez				
Índice de Endeudamiento				
Razón de Cobertura de Intereses				

* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Indique las siguientes cifras con máximo 2 decimales:

Porcentaje de participación	Proponente Singular	Proponente Plural		
Indicador	**Índice del Proponente**	**Índice del participante N°1**	**Índice del participante N°2**	**Índice del participante N°3**
Rentabilidad sobre activos				
Rentabilidad sobre el patrimonio				

* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior

Para acreditar la anterior información, adjunto "[lista de documentos que prueban la capacidad financiera y organizacional]", emitidos en "[incluir el país de emisión]".

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.

Firma representante legal del Proponente
Nombre: "nombre"
Documento de Identidad: "numero de documento de identidad"

Firma revisor fiscal o contador
Nombre: "nombre"
Documento de Identidad: "numero de documento de identidad"

FORMATO 5ª - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

(PERSONAS JURÍDICAS)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como sigue:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

LA ANTERIOR PREVISIÓN APLICA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS Y, NO SE INCLUIRÁ LA EXPRESIÓN “BAJO

JURAMENTO". CUANDO LA FIRME EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ CONTENER ESTA EXPRESIÓN.

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

FIRMA ----------

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FORMATO 5B - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003

(PERSONAS NATURALES)

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y/o el de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (*Articulo 65 Ley 1819 de 2016)*,

[En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el Proponente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección]

ESTA PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

En virtud de lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, (Marcar con X) manifiesto que como persona natural empleadora me encuentro exonerada de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.

_____ Bajo la gravedad de juramento manifiesto (persona natural o jurídica) que dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

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

FIRMA ----------

NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales. Adicionalmente, el Proponente seleccionado debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

FORMATO 6A — PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL

Señores

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

Calle 66 No 54 – 43

Barranquilla (Atlántico)

Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. LP-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural) en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento para contratar dentro de la estructura del Proyecto personal nacional calificado.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporaré al contrato el porcentaje de personal nacional calificado que describo a continuación:

Personal calificado [1] del contrato	Porcentaje
Personal nacional calificado [Medido en términos de % referido a la totalidad del personal del Contrato]	

[1] Por personal nacional calificado se entiende aquel colombiano que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

El cumplimiento de esta obligación será acreditado mediante la presentación de la cédula de ciudadanía y el título universitario del personal nacional calificado descrito. Durante la ejecución del contrato, el cumplimiento será acreditado mediante la presentación mensual

de declaración expedida por el representante legal del contratista en la que conste el porcentaje de personal nacional calificado.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____ de _____

Dirección de correo _____

Correo electrónico _____

Ciudad_____

_____

[Firma del Proponente o de su Representante Legal]

FORMATO 6B — CARTA DE COMPROMISO SERVICIOS COLOMBIANOS

Señores

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

Calle 66 No 54 – 43

Barranquilla (Atlántico)

Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. LP-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural) en adelante el "Proponente", me comprometo a vincular un porcentaje mínimo del XX% de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos del total del personal asociado al cumplimiento del contrato en caso de ser adjudicatario.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____ de _____

Dirección de correo _____

Correo electrónico _____

Ciudad_____

_____

[Firma del Proponente o de su Representante Legal]

FORMATO 7 - MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRACTICAS ANTICOMPETITIVAS

Señores

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

Calle 66 No 54 – 43

Barranquilla (Atlántico)

Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. LP-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", suscribo el presente CERTIFICADO DE MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS, y manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

A. Ni la empresa que represento, ni la oferta que se presenta en el proceso o invitación se encuentran incursas en prácticas de colusión o restrictivas de la competencia con otras empresas o con el mercado.
B. Los precios de esta oferta han sido determinados de manera independiente, sin que, con el fin de restringir la competencia, haya existido cualquier consulta, comunicación, o acuerdo con cualquier otro Proponente o competidor en relación con (i) los precios, (ii) la intención de presentar una oferta, o (iii) los métodos o factores utilizados para calcular los precios ofrecidos.
C. No hemos revelado los términos de nuestra oferta en el presente proceso o invitación a algún competidor.
D. No hemos invitado a otra empresa para hacer una oferta, o dejar de hacer una oferta, con el fin restringir la competencia dentro del proceso de contratación adelantado por LA CORPORACIÓN.
E. En el evento de conocer que en relación con el proceso de selección o invitación adelantado por LA CORPORACIÓN se presentan en el mercado prácticas restrictivas

de la competencia me comprometo a poner en conocimiento a LA CORPORACIÓN y a las demás autoridades competentes.

F. Conozco que la Ley 1474 de 2011 -Estatuto Anticorrupción- en su ARTÍCULO 27 estableció: *"ACUERDOS RESTRICTIVOS DE LA COMPETENCIA. La Ley 599 de 2000 tendrá un artículo 410A, el cual quedará así: El que en un proceso de LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, subasta pública, LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) años.*
PARÁGRAFO. El que en su condición de delator o clemente mediante Resolución en firme obtenga exoneración total de la multa a imponer por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio en una investigación por acuerdo anticompetitivos en un proceso de contratación pública obtendrá los siguientes beneficios: reducción de la pena en una tercera parte, un 40% de la multa a imponer y una inhabilidad para contratar con entidades estatales por cinco (5) años."

Al suscribir este documento, manifiesto bajo la gravedad del juramento, que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta oferta o en el contrato que será el resultado de este proceso y que, no tengo participación e interés en otras ofertas presentadas para el presente proceso de selección o invitación ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal, o en sus órganos directivos y/o accionistas, filiales o subordinadas de alguna matriz o de algún holding empresarial.

De igual forma, manifiesto que la oferta que presento en este proceso de selección no ha sido participe de prácticas restrictivas de la competencia. Ni de prácticas colusorias, por lo que participa en condiciones de transparencia y competitividad en el mercado de compras públicas.

Fecha

Nombre del Proponente o Integrante: Dirección:

Ciudad:

Teléfono:

Correo electrónico:

NIT:

Nombre del Representante Legal:

Firma del Representante Legal y cédula de ciudadanía

EL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO DE MANERA INDIVIDUAL POR EL PROPONENTE PERSONA NATURAL, JURÍDICA O, FIGURA ASOCIATIVA (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL) ASÍ COMO TAMBIÉN POR CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE DICHA FIGURA ASOCIATIVA.

FORMATO 8 — AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

Señores

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

Calle 66 No 54 – 43

Barranquilla (Atlántico)

Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. LP-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural) en adelante el "Proponente", dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por LA CORPORACIÓN, de lo siguiente:

A. LA CORPORACIÓN actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales.
B. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales.
C. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
D. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
E. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por LA CORPORACIÓN observando la Política de Tratamiento de Datos Personales.
F. Mediante la página web de LA CORPORACIÓN, podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
G. LA CORPORACIÓN garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad,

veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

H. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a LA CORPORACIÓN para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales.
I. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____ de _____

Dirección de correo _____

Correo electrónico _____

Ciudad_____

_____

[Firma del Proponente o de su Representante Legal]

FORMATO 9 — VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Señores

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

Calle 66 No 54 – 43

Barranquilla (Atlántico)

Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. LP-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT] certifico que el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del Proceso de Contratación es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas con discapacidad en la planta de personal

[El proponente para acreditar el número de personas con discapacidad en su planta de personal, deberá aportar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

(- La información entre paréntesis y resaltada en gris debe ser diligenciada. - la letra fuente es Arial, en tamaño 11.)

PLIEGO DE CONDICIONES [INDICAR SI ES PROYECTO DE PLIEGO O PLIEGO DEFINITIVO]

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA N° SASI-**(año-número)**

OBJETO: "[INDICAR OBJETO]**"**

BARRANQUILLA, ATLÁNTICO

(mes y año)

[INDICAR EL MES Y AÑO]

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN 11
1.1. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS 11
1.2. PUBLICIDAD DEL PROCESO 11
1.3. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO 12
CAPÍTULO II INFORMACIÓN GENERAL 13
2.1. OBJETO, PRESUPUESTO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. 13
2.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO 13
2.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO 14
2.4. PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN 14
2.5. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) 15
2.6. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN 15
2.7. REGLAS DE SUBSANACIÓN 16
2.8. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 17
2.9. CRONOGRAMA DEL PROCESO 17
2.10. IDIOMA 18
2.11. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 18
2.12. INFORMACIÓN INEXACTA 20
2.13. INFORMACIÓN RESERVADA 21
2.14. MONEDA Y REGLAS DE CONVERSIÓN 22
2.15. CONFLICTO DE INTERÉS 23
2.16. CAUSALES DE RECHAZO 24
2.17. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN 27
2.18. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES 27
2.19. RETIRO DE LA PROPUESTA 28
CAPITULO III MODALIDAD DE SELECCIÓN 29
CAPÍTULO IV ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 31
4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 31
4.2. APODERADO 31
4.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 31

4.3.1. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA 31
4.3.2. VIGENCIA DE LA PROPUESTA 32
4.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS 32
4.5. PRESENTACIÓN DE SOBRE 1 – HABILITANTE, Y SOBRE 2 – OFERTA ECONÓMICA INICIAL 33
4.6. SOLICITUD DE ACLARACIÓN O SUBSANACIÓN 34
4.7. PROPUESTAS PARCIALES 34
4.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS 34
CAPÍTULO V REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN 37
5.1. CAPACIDAD JURÍDICA 38
5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 39
5.1.2. APODERADO 39
5.1.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL 40
5.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES 46
5.1.5. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES –RUP- 48
5.1.6. PACTO DE TRANSPARENCIA 48
5.1.7. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES 48
5.1.8. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN 49
5.1.13. CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 50
5.2. CAPACIDAD TÉCNICA 51
5.2.1. ANEXO TÉCNICO 51
5.2.2. EXPERIENCIA 51
5.2.3. ACREDITACIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO [CUANDO APLIQUE] 56
5.2.4. EQUIPO DE TRABAJO [CUANDO APLIQUE] 57
5.2.5. HABILITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE [CUANDO APLIQUE] 64
5.2.6. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL [CUANDO APLIQUE] 64
5.2.7. VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE [CUANDO APLIQUE] 64

5.2.8. ESTABLECIMIENTO PARA LA PREPARACION, EMPAQUE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES [CUANDO APLIQUE] 65

5.2.9. VEHICULO PARA LA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES [CUANDO APLIQUE] 65

5.2.10. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO [CUANDO APLIQUE] 66

5.1.1. PLANES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION [CUANDO APLIQUE] 66

5.1.2. ACREDITACION DE LICENCIA Y/O PERMISO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL [CUANDO APLIQUE] 66

5.1.3. VISITAS TÉCNICAS Y ACREDITACIÓN DE TALLER OPERATIVO PARA MANTENIMIENTO EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA [CUANDO APLIQUE] 67

5.1.4. LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA [CUANDO APLIQUE] 68

5.1.5. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA [CUANDO APLIQUE] 68

5.1.6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES [CUANDO APLIQUE] 69

5.1.7. LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS [CUANDO APLIQUE] 70

5.1.8. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE UNIFORMES Y DISTINTIVOS PARA SERVICIOS DE VIGILANCIA [CUANDO APLIQUE] 70

5.1.9. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL – USO DE ARMAS DE FUEGO [CUANDO APLIQUE] 70

5.1.10. LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA CON MEDIO CANINO [CUANDO APLIQUE] 70

5.1.11. RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DEL TRABAJO – HORAS EXTRAS [CUANDO APLIQUE] 71

5.1.12. LISTADO DE ARMAS POR IDENTIFICACIÓN EXPEDIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y COMERCIO DE ARMAS INDUMIL – USO DE ARMAS DE FUEGO [CUANDO APLIQUE] 71

5.1.13. CENTRAL DE OPERACIONES [CUANDO APLIQUE] 71

5.1.14. CONCEPTO FAVORABLE EXPEDIDO POR SALUD PUBLICA [CUANDO APLIQUE] .. 71

5.1.15. CONCEPTO FAVORABLE EXPEDIDO POR BOMBEROS [CUANDO APLIQUE] 71

5.1.16. MUESTRAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR [CUANDO APLIQUE] 72

5.1.17. PLANTA DE IMPRESIÓN EN BARRANQUILLA Y SU ÁREA METROPOLITANA 73

5.1.18. ACREDITACIÓN DE INMUEBLES REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO [CUANDO APLIQUE] 73
5.1.19. ELEMENTOS DE LIMPIEZA BIODEGRADABLES [CUANDO APLIQUE] 74
5.1.20. ACREDITACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE BLINDAJE DE VEHÍCULOS [CUANDO APLIQUE] 74
5.1.21. ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO [CUANDO APLIQUE] 74
5.1.22. GARANTÍA DEL SERVICIO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS [CUANDO APLIQUE] 75
5.1.23. GARANTÍA TÉCNICA MÍNIMA [CUANDO APLIQUE] 75
5.1.24. CERTIFICADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO [CUANDO APLIQUE] 75
5.1.25. CERTIFICADO MANTENIMIENTO CORRECTIVO [CUANDO APLIQUE] 76
5.2. CAPACIDAD FINANCIERA 76
5.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL 78
5.4. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL 80
CAPÍTULO VI SUBASTA INVERSA Y CRITERIOS DE DESEMPATE 82
6.1. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA 82
6.1.1. AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y APERTURA DE SOBRE 2 – OFERTA ECONÓMICA INICIAL 83
6.1.2. REGLAS PARA TENER EN CUENTA EN LA SUBASTA 83
6.1.3. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO 85
6.2. CRITERIOS DE DESEMPATE 86
CAPÍTULO VII RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACION DE RIESGOS 96
CAPÍTULO VIII ACUERDOS COMERCIALES 97
CAPÍTULO IX GARANTÍAS 98
9.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA 98
9.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO 99
9.2.1. Garantía de cumplimiento 99
9.2.2. Garantía de responsabilidad civil extracontractual 102
CAPÍTULO X MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO 104
CAPITULO XI LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS 105

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de los Pliegos de Condiciones, y los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan los Procesos de Selección de LA CORPORACIÓN, así como la estimación, tipificación y asignación de riesgos establecidos.

2. Verifique que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

3. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en los Pliegos de Condiciones y sus anexos.

4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquellos que la requiera.

5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente documento.

6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en los Pliegos de Condiciones.

7. Suministre toda la información requerida a través de los Pliegos de Condiciones y sus anexos.

8. Tenga en cuenta el Presupuesto Oficial Estimado establecido.

9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

10. Tenga presente la fecha y hora límite previsto para presentar la propuesta en la plataforma SECOP II, así como los plazos establecidos para presentar observaciones, subsanar y presentar documentos.

11. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito dentro de la plataforma SECOP II; no se atenderán consultas, ni telefónicas.

12. Recuerde que, en su condición de proponente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a LA CORPORACIÓN a verificar toda la información que en ella se encuentre.

13. La presentación de la propuesta, por parte del Proponente, constituye evidencia de que

se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que los Pliegos de Condiciones están completos, compatibles y adecuados para identificar el alcance de lo requerido por LA CORPORACIÓN, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.

14. Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el Tipo de Garantía solicitada, nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, revise el esquema de garantías, de acuerdo con lo exigido en el presente documento. Recuerde anexar el recibo de pago de la garantía.

15. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la propuesta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. Lo anterior, sin perjuicio que el proponente presente el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos.

16. Todos los documentos del Proceso de Selección deben tramitarse en la plataforma del SECOP II. Los documentos que se alleguen a la Entidad vía correo electrónico o en físico **NO SERÁN TENIDOS COMO VÁLIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO**.

17. La propuesta debe ser presentada en la plataforma del SECOP II. En consecuencia, es responsabilidad del proponente el conocimiento, manejo y uso de la Plataforma. Se tendrá como no presentada la propuesta que se presente protegida con claves o códigos que no posea LA CORPORACIÓN.

18. Si no es posible acceder a la Plataforma SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar la oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, los interesados deben llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país. Se deberá enviar la propuesta al correo juridica@crautonoma.gov.co antes de la hora límite para presentar ofertas, informando a la CRA de la indisponibilidad presentada en el sistema e indicando el número de proceso, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta.

19. De conformidad con el numeral 4° del artículo 6° de la Ley 1437 de 2011 “Deberes de las personas”, el cual señala: Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante las autoridades, los siguientes deberes: “Observar un trato respetuoso con los servidores públicos”. Igualmente, el artículo 7 ibídem menciona que “Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas

acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. (…)"

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico, en adelante la "CRA", pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato para *(Objeto)*, en adelante el "contrato".

Los documentos del proceso que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II.

La entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el pliego de condiciones y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes y consultar los documentos del proceso, en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y la ley 1882 de 2018, se elabora el presente documento de Pliego de Condiciones con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección, encaminado a *(Objeto)*.

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018 en el ordenamiento constitucional, en las leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen, modifiquen o regulen la materia.

1.1. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS

LA CORPORACIÓN, de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

1.2. PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la Invitación serán publicados en el SECOP II. Los documentos del presente Proceso de Selección, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web del SECOP II filtrando la búsqueda seleccionando como

contratante a LA CORPORACIÓN o bien por el número del proceso detallado anteriormente.

1.3. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO

Los costos y gastos en que incurran los interesados y proponentes, con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las propuestas, la presentación de las observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con su participación en el Proceso de Selección, será por cuenta de los interesados y proponentes.

LA CORPORACIÓN no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA y no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza, por concepto de los costos en que hayan incurrido los proponentes a efectos de participar en el proceso de selección.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN GENERAL

2.1. OBJETO, PRESUPUESTO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El objeto, presupuesto, plazo y lugar de ejecución del proyecto objeto del presente Proceso de Selección, se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
[INDICAR]	[INDICAR]	[INDICAR]	[INDICAR]

2.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el Capítulo XI del presente documento, los documentos publicados en el SECOP II y los señalados a continuación:

A. Aviso de Convocatoria
B. Proyecto de Pliego de Condiciones.
C. Acto Administrativo de de Apertura del Proceso.
D. Pliego de Condiciones Definitivos.
E. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
F. Estudio Previo y anexos.
G. Análisis del Sector Económico.
H. Matriz de Riesgos
I. Especificaciones técnicas, planos, estudios, diseños, licencias. (Cuando aplique)
J. Las observaciones que se presenten a los Pliegos de Condiciones y aclaraciones y respuestas emitidas por LA CORPORACIÓN, las cuales solo podrán realizarse a través del SECOP II.
K. Adendas a los Pliegos de Condiciones y/o modificaciones al estudio previo.
L. Las propuestas que sean presentadas.
M. El acto administrativo de designación del Comité Evaluador, el Informe Preliminar del Comité Evaluador y las observaciones presentadas en relación con este.
N. Las solicitudes de aclaración o subsanación de requisitos habilitantes; o las solicitudes de aclaración de los requisitos ponderables y sus respectivas respuestas.

O. Observaciones al Informe Preliminar del Comité Evaluador y respuestas de LA CORPORACIÓN.
P. El Informe Final del Comité Evaluador.
Q. Resolución de adjudicación o de declaratoria de fallido, según sea el caso.
R. Los demás documentos que se expidan en desarrollo del Proceso de Selección.

NOTA: Es responsabilidad del proponente su consulta y verificación.

2.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

LA CORPORACIÓN publicará en el SECOP II la totalidad de los documentos relacionados en el numeral anterior y tal publicación es de obligatorio cumplimiento frente a los interesados y proponentes.

Las respuestas que brinden los proponentes a las solicitudes de aclaración realizadas por LA CORPORACIÓN deberán hacerse únicamente en la plataforma de SECOP II, dentro del término establecido en la solicitud de aclaración.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en tiempo, es decir, en los términos previstos en el Anexo 2 - Cronograma adjunto al presente documento.

Toda consulta al proceso deberá formularse de acuerdo con lo establecido en el presente numeral. En ningún caso LA CORPORACIÓN atenderá consultas telefónicas ni personales, correo electrónico, comunicaciones o cualquier otro medio.

Toda comunicación, deberá contener: (i) el número del Proceso de Selección; (ii) los datos del remitente que incluyen nombre; (iii) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las respuestas emitidas por LA CORPORACIÓN a las comunicaciones recibidas serán publicadas a través de la plataforma SECOP II.

Los interesados deberán enviar las observaciones al Proceso de Selección por medio electrónico a través de la plataforma SECOP II. Para ello deberán suscribirse al proceso de selección en la plataforma web del SECOP II.

2.4. PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el plazo del presente Proceso de Selección será aquel término que transcurrirá entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.

2.4.1. PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS

Dentro de las fechas y horas establecidas en el Anexo 2 - Cronograma, los interesados podrán presentar sus propuestas, de acuerdo con las siguientes reglas:

- El proponente es el único y exclusivo responsable de la presentación de la propuesta.

- Las propuestas deberán ser presentadas por los proponentes por medio de la plataforma de contratación SECOP II, sin claves o contraseñas para acceder a la información, so pena de tenerse como no presentada.

- Para presentar sus propuestas, los proponentes deberán seguir la Guía para presentar propuestas en el SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente, o en su defecto, seguir las siguientes instrucciones establecidas en la página web: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE&currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO

2.4.2. CIERRE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Una vez llegado el plazo señalado para presentar propuestas, LA CORPORACIÓN por medio de la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora establecida en el Anexo 2 - Cronograma verificará el número total de propuestas recibidas al momento de la finalización del término para su presentación. A través de la Plataforma SECOP II se publicará el listado de proponentes que presentaron propuestas.

2.5. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Según la clasificación UNSPSC, el objeto del presente proceso de selección esta codificado así: Incluir todas las líneas que sean necesarias para clasificar el objeto)

Clasificación UNSPSC	Descripción
(Incluir)	(Incluir)
(Incluir)	(Incluir)
(Incluir)	(Incluir)

2.6. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La entidad, para poder respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
(Incluir el número del certificado)	(Incluir la fecha del certificado)	(Incluir el valor del certificado de disponibilidad presupuestal)

(En caso de requerirse incluir información adicional, por ejemplo, autorizaciones de vigencias futuras o cualquier otra, podrán adicionarse).

2.7. REGLAS DE SUBSANACIÓN

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su propuesta en la plataforma SECOP II en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos de los Pliegos de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, LA CORPORACIÓN deberá solicitar a los Proponentes, las aclaraciones o precisiones de cualquier tipo de documento, o la solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus Propuestas.

Los Proponentes, posterior al cierre y hasta antes de la realización de la subasta inversa electrónica, podrán subsanar los documentos habilitantes que no hayan presentado y/o que hayan sido objeto de requerimiento por subsanación en el Informe de habilitación Preliminar y en el Informe de habilitación Final. En el evento de no aportarlos o cuando éstos no acrediten los requisitos, calidades y condiciones exigidas como habilitantes, el Proponente resultará inhabilitado y por consiguiente no se tendrá en cuenta su Propuesta para participar en la subasta inversa electrónica.

Durante el término otorgado para subsanar las Propuestas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso (…)".

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones. (…)".

Igualmente, el numeral 7º ibídem consagra: "De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables."

Bajo las previsiones contenidas en el numeral 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1882 del 15 de enero de 2018

y acogiendo lo señalado en los pronunciamientos del Consejo de Estado, LA CORPORACIÓN, durante el término de evaluación de las propuestas, solicitará a los proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad.

Serán rechazadas las Propuestas de aquellos proponentes que no suministren la información y documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo preclusivo y perentorio antes señalado.

El Proponente tiene la carga de presentar su Propuesta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la Propuesta. Lo anterior, sin perjuicio de las aclaraciones que puedan realizar los proponentes sobre los documentos mismos.

2.8. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

LA CORPORACIÓN, designará a través de acto administrativo un Comité Evaluador de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la entidad, el cual estará encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las Ofertas y los habilitantes, evaluar las Ofertas recibidas y resolver las observaciones que formulen los Proponentes, todo dentro de los términos establecidos en la ley y en el PLIEGO DE CONDICIONES y sus Adendas.

Superada la etapa de evaluación de las propuestas, se emitirá el INFORME PRELIMINAR DEL COMITÉ EVALUADOR publicándolo en el SECOP II, del cual se dará traslado por término establecido en el Anexo 2 - Cronograma para que los interesados presenten observaciones a este Informe.

El Comité Evaluador publicará la RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR DEL COMITÉ EVALUADOR en el SECOP II.

El Comité Evaluador emitirá el INFORME FINAL DE HABILITACION, el cual, será publicado en el SECOP II.

2.9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Anexo 2 - Cronograma del proceso ha sido elaborado por LA CORPORACIÓN teniendo en cuenta los términos legales.

2.10. IDIOMA

De conformidad con el artículo 10º de la Constitución Política de Colombia, el idioma oficial de nuestro país es el castellano; de tal manera que todos los documentos relacionados con el presente proceso de licitación se elaboran en dicho idioma, en consecuencia, la propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito.

Si se presentan en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano, de conformidad con la Circular Externa Única, versión 2, del 15 de julio de 2022.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique, sustituya o complemente. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del Centro Universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES.

2.11. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los proponentes que alleguen con su propuesta documentos otorgados en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para tales efectos, el trámite de apostilla debe adoptar los lineamientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018, “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, LA CORPORACIÓN deberá aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y del Ministerio de Relaciones Exteriores.

De igual forma, los proponentes que alleguen con su propuesta los documentos otorgados en el exterior deben acreditarse y/o certificarse de acuerdo con las normas aplicables para la validez del documento en Colombia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **APOSTILLA:**

Para que un documento emitido por un país que hace parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961 y de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, tenga validez en el territorio colombiano, debe estar apostillado por la entidad competente en el país en el que fue expedido.

Una vez se haya realizado el trámite de apostilla ante la entidad competente del país en el cual se expidió el documento, se podrá presentar ante la entidad que lo requiera en Colombia.

Si el documento a apostillar requiere presentarse en otro idioma diferente al castellano, podrá ser presentado en traducción simple; no obstante, el proponente que resulte seleccionado deberá presentar traducción oficial del mismo, para lo cual deberá validarse la firma del traductor oficial en la entidad competente para este trámite.

NOTA: El trámite de Apostilla es el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

- **LEGALIZACIÓN DOCUMENTOS:**

Para que un documento emitido por un país que NO hace parte de la "Convención de la Haya" tenga validez en el territorio colombiano, debe cumplir con la cadena de legalización de documentos; la cual se debe realizar de la siguiente manera:

a. Realizar la Legalización de los documentos ante la autoridad competente en el país de origen. (donde fueron emitidos los documentos).
b. Presentar los documentos, previamente legalizados, en el consulado de Colombia ubicado en el país en el cual se emitió el documento, para que el Cónsul colombiano reconozca la firma de la autoridad que lo legalizó.
c. Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de apostilla y legalización).

- **CONSULARIZACIÓN:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de apostilla y legalización) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

- **LOS TÍTULOS DE PREGRADO Y/O POSGRADO OTORGADOS EN EL EXTERIOR:**

Si el documento a presentarse es un título de pregrado y/o posgrado otorgado en el exterior, el Proponente deberá presentar la convalidación del título académico y la autorización para ejercer del profesional propuesto con su Propuesta, ello de conformidad con lo establecido en la Resolución 20797 de 2017 "Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 6950 de 2015", proferida por el Ministerio de Educación Nacional.

Deben aportarse con los soportes correspondientes para que tengan validez en el territorio colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para ello.

NOTA: En todo caso, la convalidación del título académico será un requisito habilitante para el Proponente y el profesional propuesto.

- **EXCEPCIONES DE CONSULARIZACIÓN Y APOSTILLE:**

Cuando se trate de documentos otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la citada Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Tampoco se exigirá apostilla y/o legalización de documentos cuando estos tengan el carácter de privados, pues estos se presumirán auténticos.

2.12. INFORMACIÓN INEXACTA

LA CORPORACIÓN se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por LA CORPORACIÓN, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

LA CORPORACIÓN compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir

una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la propuesta.

2.13. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro del Sobre 1 de la propuesta el proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, este debe manifestar esta circunstancia con claridad y precisión en el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada e informada por el proponente.

El Proponente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la Propuesta, sin perjuicio de la presentación del Formato 7 – Autorización tratamiento de datos.

2.13.1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los Proponentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos

sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el Formato 7 - Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

2.14. MONEDA Y REGLAS DE CONVERSIÓN

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la Propuesta deberán ser presentados en pesos colombianos. Cuando un valor esté expresado en monedas extranjeras este deberá convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de la TRM del año de terminación del contrato. Para esto el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 3 – Experiencia; la TRM utilizada deberá ser la certificada por el Banco de la República de Colombia.
II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de la TRM del año de terminación del contrato. Para tales efectos se deberá utilizar la página web https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm. Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.
III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y LA CORPORACIÓN tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por el Banco de la República de Colombia de la fecha de corte de los estados financieros.
IV. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de corte de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el US$, el Proponente deberá utilizar la página web https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del Proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) deberá seguirse el siguiente procedimiento:

I. Los valores convertidos a Pesos colombianos, aplicando el procedimiento descrito anteriormente, o cuya moneda de origen sea el peso deberán ser convertidos a SMMLV, para lo cual se deberán emplear los valores históricos de SMMLV establecidos en la página http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios, del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. Para efectos de la aproximación de los valores ya convertidos a SMMLV, se deberá aproximar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero puntos cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores estrictamente a cero puntos cinco (0.5).

III. **NOTA:** Las únicas y exclusivas excepciones a la aplicación de esta regla, se presentarán en los siguientes casos:

1. En el cálculo de los indicadores de carácter financiero y de organización.

IV. Cuando se requiera realizar conversiones y falte información de conformidad con lo aportado por el Proponente, se procederá de la siguiente manera:

En caso de que el Proponente aporte certificaciones en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: Se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: Se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

C. DIFERENCIAS ENTRE NÚMEROS Y LETRAS

Prevalencia de letras sobre números en los valores y cantidades: En el evento de que se presenten en las propuestas correspondientes a este proceso discrepancias entre cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las expresadas en letras.

2.15. CONFLICTO DE INTERÉS

No podrán participar en el presente Proceso de Selección y por tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser Adjudicatarios quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés con LA CORPORACIÓN, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública.

Se entenderá por Conflicto de Interés toda situación que impida a LA CORPORACIÓN y al Proponente tomar una decisión imparcial en relación con las etapas del Proceso de Selección y el Contrato. Existirá conflicto de interés en aquellos eventos en que un servidor

público, contratista, o potencial proveedor u proponente de LA CORPORACIÓN tenga un interés directo que pueda afectar los principios de imparcialidad o igualdad que se derivan del artículo 209 de la Constitución Política.

Tampoco podrán participar en el presente proceso quienes directamente o cuyos integrantes o sus socios, de sociedades distintas a las anónimas abiertas, se encuentren en una situación de Conflicto de Interés con LA CORPORACIÓN.

Entre otros casos, y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta Conflicto de Interés con la concurrencia de cualquier tipo de intereses antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio del Contrato y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público. Así mismo, se encontrarán en Conflicto de Interés quienes hubieren sido consultores o asesores de los estudios y diseños objeto de este proceso.

En consecuencia, el Proponente deberá manifestar que él, sus directivos, socios de sociedades distintas a las anónimas abiertas, asesores y el equipo de trabajo con capacidad de toma de decisión en la ejecución de los servicios a contratar, no se encuentran incursos en ningún conflicto de interés. Esta manifestación se entenderá indicada en la presentación de la propuesta.

Sin perjuicio de lo anterior, hasta antes de la adjudicación, la entidad podrá solicitar al Proponente la información pertinente y conducente para determinar que el mismo no se encuentra inmerso en ninguna causal de Conflicto de interés.

Lo anterior sin perjuicio en lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.16. CAUSALES DE RECHAZO

Serán rechazadas y no se incluirán en el orden de elegibilidad, las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes situaciones, o en las restantes causales de rechazo que aparezcan en el pliego de condiciones; entre otras:

1. La presentación de Propuestas con valor artificialmente bajo luego de que el comité concluya que las explicaciones del proponente no correspondan a circunstancias objetivas.

2. Cuando el respectivo proponente se encuentre incurso en una o varias de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la ley. (Cuando en el mismo proceso de selección se presentan Proponentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la Propuesta presentada primero en el tiempo).

3. Cuando el respectivo proponente no cumple con alguno(s) de los requisitos habilitantes establecidos, con arreglo a la ley, en el pliego de condiciones.

4. Cuando el Comité Evaluador haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes y el proponente NO aporte, subsane o aclare lo pertinente, en el término definido por el Comité Evaluador.

5. Cuando la conducta del Proponente o su propuesta resultan abiertamente contrarias a Principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones.

6. Cuando la propuesta: i) se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad; ii) sea extemporánea, iii) se presente en un lugar diferente al indicado en el Anexo 2 - Cronograma, o iv) sea parcial (si en el pliego de condiciones de la selección no indica que se aceptarán propuestas parciales).

7. Que el Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés insuperable.

8. Cuando el Proponente, no se encuentre en situación de cumplimiento por concepto de pago de giros y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

9. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.

10. Cuando el valor unitario para cada ítem ofrecido supere los precios unitarios para cada ítem señalados en el estudio de mercado que hace parte del Análisis del Sector Económico.

11. Que el valor total del Anexo 3 - Propuesta Económica exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Selección.

12. [Incluir solo cuando la forma de pago sea por precios unitarios] No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero pesos.

13. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Presupuesto Oficial.

14. Cuando el(los) Proponente(s) no cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente proceso o no se comprometa el Proponente con las especificaciones técnicas mínimas.

15. Si el Proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por LA CORPORACIÓN y en consecuencia no cumple con alguno de los aspectos técnicos mínimos, jurídicos, financieros y económicos.

16. Cuando se modifique el Anexo 3 – Propuesta Económica.

17. Las propuestas en las que no obre el Anexo 3 - Propuesta Económica, no se indique con un dato numérico el valor de uno o varios de los ítems que lo componen, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en una modalidad diferente a los exigidos en este numeral o cuyo valor registrado en la plataforma no coincida con el del anexo del Anexo 3 - Propuesta Económica aportado.

18. Cuando en virtud de la potestad verificatoria de la entidad, se evidencien inconsistencias en la información contenida en los documentos aportados en la propuesta.

19. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma, tal y como lo establece el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley N° 1882 del 15 de Enero de 2018.

20. Cuando no se presente la propuesta a través de los mecanismos establecidos en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II.

21. Cuando la propuesta se presente mediante estructura plural (consorcio o unión temporal) y no se realice el debido tramite de constitución de la estructura en la plataforma SECOP II.

22. Cuando el proveedor que presente la Propuesta NO sea el mismo que se encuentra registrado en el SECOP II.

23. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006, es decir, no presentar o no confirmar el acuerdo de reorganización empresarial, materializado en alguno de los siguientes efectos: (i) Disolución de la persona jurídica, (ii) separación de los administradores, (iii) culminación de los contratos de tracto sucesivo, de cumplimiento diferido o de ejecución instantánea, y (iv) finalización de pleno derecho de los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia mercantil.

24. Cuando el contratista haya sido objeto de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno (1) o varios contratos durante los últimos 3 años con una o varias entidades estatales; o cuando este incurra el cualquiera de los supuestos de hecho contemplados en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

25. [Incluir cuando la convocatoria del Proceso de Selección esté limitada a Mipyme] Cuando el que presenta Propuesta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme.

26. [Incluir cuando la convocatoria del Proceso de Selección esté limitada a Mipyme Territorial] Cuando el que presenta Propuesta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición domicilio exigido en la limitación de Mipyme Territorial.

27. Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en este Pliego de Condiciones.

28. Cuando el ofrecimiento economico se presente dentro del sobre de requisitos habilitantes, y por tanto, no se mantenga la confidencialidad del documento hasta antes de la audiencia de subasta.

29. Cuando la propuesta o el ofrecimiento economico presentado en la propuesta contenga clave y por tanto no se permita su verificación por el comité evaluador.

2.17. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

LA CORPORACIÓN, podrá declarar desierta la Selección Abreviada, cuando de conformidad con los requisitos y factores establecidos en el Pliego de Condiciones, ninguna Propuesta sea admisible. La declaratoria de desierta de la Selección Abreviada, se comunicará a través del SECOP II y se notificará a los Proponentes, indicando en forma expresa y detallada las razones que motivan dicha decisión, y advirtiendo que contra ella procede el recurso de reposición en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y cuyo trámite, se sujetará a las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.18. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

El Proponente, asume toda la responsabilidad por consultar y analizar el Pliego De Condiciones. Se recomienda consultar de manera permanente la página del SECOP II, a efectos de informarse sobre las respuestas, aclaraciones y Adendas que se produzcan durante el desarrollo del Proceso de Selección.

El Pliego de Condiciones, debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada. En todo caso, si existiesen diferencias entre lo dispuesto en los Pliegos de Condiciones y el contrato, se preferirá y aplicará lo previsto en los Pliegos.

Los plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones, se entenderán expresados en días hábiles, salvo indicación expresa en contrario. Para estos efectos, el día sábado no se considerará día hábil a menos que el representante legal de la entidad así lo declare mediante acto administrativo. Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil para LA CORPORACIÓN, o cuando no se ofrezca durante ese día, por cualquier razón, atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente, previa certificación de dichas circunstancias emitida por el funcionario competente. Para los efectos de computar los plazos ofrecidos, el concepto de día hábil se considera la menor unidad de tiempo, de manera tal que los ofrecimientos expresados en horas o en general, en unidades de tiempo menores de un día, se tomarán en cualquier caso, como un día hábil.

Todas las deducciones, errores y omisiones que realice o en que incurra el Proponente con base en su propia información, interpretación, análisis o conclusiones respecto del Pliego de Condiciones, son por su exclusiva cuenta. Por tanto, LA CORPORACIÓN no asume responsabilidad alguna por tal información, interpretación, análisis o conclusiones.

2.19. RETIRO DE LA PROPUESTA

La propuesta solo podrá ser retirada hasta antes de la fecha límite para presentar propuestas.

Después del cierre del Proceso de Selección la propuesta no podrá ser retirada y, en caso de hacerlo, LA CORPORACIÓN la entenderá presentada y surtirá el proceso de evaluación. En caso de que el proponente exprese su voluntad de retirar su propuesta con posterioridad al cierre, la entidad podrá hacer exigible la Garantía de Seriedad de la Propuesta.

CAPITULO III MODALIDAD DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente proceso por el objeto a contratar es la modalidad de selección abreviada - adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización – modalidad subasta inversa electrónica y se adelantará conforme a lo reglamentado en la Ley 80 de 1993; la Ley 1150 de enero de 2007, por la cual se modifica parcialmente la Ley 80 de 1993; el Decreto 1082 de 2015, Artículos 2.2.1.1.2.1.1. a 2.2.1.1.2.2.9., en los cuales se reglamenta la Estructura y Documentos del Proceso de Contratación, Artículos 2.2.1.2.1.2.1 a 2.2.1.2.1.2.5., en los cuales se reglamenta la modalidad de Selección Abreviada Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización; el Manual de Contratación dLA CORPORACIÓN; las leyes civiles y comerciales y demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia.

De acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es causal de Selección Abreviada la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: "*Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa...*".

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.3.1. define los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización como " los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007".

Según la anterior definición, el bien objeto del presente proceso de contratación son bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el criterio de selección se centrará exclusivamente en el menor precio ofrecido, expresado en los terminos de porcentaje de descuento sobre el valor unitario del bien ofertado, lo que se traducirá en una reducción en el valor total del presupuesto oficial.

De conformidad con lo anterior, resulta viable el empleo de la modalidad de subasta inversa, por cuanto las condiciones del mercado permiten ofrecer un menor precio, respetando el precio máximo permitido, de tal manera que la Oferta que llegue a ser favorecida en la subasta a celebrar, resultará beneficiosa para la entidad, traduciéndose en la satisfacción de la necesidad en los términos expuestos en el estudio previo.

De acuerdo con el Decreto 310 de 2021, se realizó consulta de los acuerdos marco para el objeto a contratar y se evidencia que no existe un acuerdo marco. Y teniendo en cuenta la variedad de elementos a adquirir y su totalidad no se encuentran en grandes superficies se

procede a realizar el proceso de contratación. Por las razones antes señaladas, LA CORPORACIÓN puede satisfacer el objeto de esta contratación acudiendo para ello al mecanismo legal de la Subasta Inversa electronica.

CAPÍTULO IV ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de presentación de la Propuesta el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural.

4.2. APODERADO

Los Proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.2.

4.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Podrán presentar propuesta personas naturales, personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra modalidad de asociación prevista en la ley.

Las condiciones de participación previstas en el presente documento para los consorcios o uniones temporales se harán extensivas a cualquier modalidad de asociación prevista en la Ley escogida por los proponentes.

Para poder presentar propuesta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Los proponentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II.

4.3.1. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán elaborar por su cuenta y riesgo la propuesta, de acuerdo con lo solicitado en el presente documento, las cuales harán parte integral del contrato. Se consideran como documentos oficiales del proceso de selección, los Pliegos de Condiciones, y sus anexos, publicados en el SECOP II.

La presentación de la propuesta lleva implícitos el conocimiento y la aceptación por parte del proponente, de todas las condiciones conforme a las cuales se ejecutará el contrato, incluyendo las propias del sitio de trabajo, tales como la información social, cultural, técnica, hidrológica, geológica, geomorfológica y sismológica, geotécnica, topográfica y cartográfica, estudios de impacto ambiental, las leyes y normas que rigen para la región, entre otras, de tal manera que la propuesta presentada deberá reflejar la totalidad de los

costos en que se incurrirá para alcanzar la realización del objeto del contrato derivado de este proceso de selección. Así mismo, deberá tener en cuenta la movilización y permanencia en el sitio de los trabajos, tanto del personal como de los insumos, la situación de orden público, el factor climático y ambiental, así como los demás aspectos que puedan incidir en la ejecución del contrato. Por lo anterior es obligación del interesado, para elaborar su propuesta, realizar las inspecciones necesarias al sitio donde se adelantará el proyecto objeto del contrato derivado del presente proceso y conocer las condiciones de suministro de materiales, mano de obra, transporte de personal y materiales, condiciones técnicas del sitio especifico y sus alrededores, aspectos sociales, de orden público, climáticos, ambientales y las demás en las que se ejecutará el proyecto objeto del contrato derivado del presente proceso.

Igualmente deberá considerar los aspectos relacionados en la Descripción y Aspectos Generales del Proyecto.

4.3.2. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha prevista para la finalización del término para presentar propuestas.

LA CORPORACIÓN podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y, por ende, la ampliación de la Garantía de Seriedad de la misma por el término que se requiera. En cualquier caso, la ampliación del término de vigencia de la propuesta será obligatoria hasta por 90 días. En el evento en que el requerimiento de LA CORPORACIÓN exceda de este término, el proponente y su garante podrán decidir si amplían la vigencia de la propuesta o si la retiran, sin que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

Durante el período de su vigencia, la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirarla, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena que LA CORPORACIÓN haga efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

4.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS

Se entenderán recibidas por LA CORPORACIÓN las propuestas que al cierre del proceso en la plataforma SECOP II y lo establecido en el Anexo 2 - Cronograma hayan sido adjuntados y presentados.

Se darán por no presentadas todas las Propuestas que no hayan sido presentadas en la fecha y hora establecido en la plataforma del SECOP II. De igual forma, se entenderán no presentadas las propuestas que se presenten por otros medios distintos a la plataforma del SECOP II.

Una vez vencido el término para presentar propuestas, LA CORPORACIÓN deberá revisar las propuestas que se hayan presentado por la plataforma del SECOP II, validando si la carta de presentación fue incluida y está firmada; el número y el comprobante de pago de la garantía de seriedad de la propuesta que la acompaña; el número de folios y las observaciones correspondientes, así como los demás aspectos relevantes que considere LA CORPORACIÓN.

4.5. PRESENTACIÓN DE SOBRE 1 – HABILITANTE, Y SOBRE 2 – OFERTA ECONÓMICA INICIAL

El Proponente debe tener en cuenta que debe diligenciar la oferta económica, completando la información solicitada. Las Ofertas deben estar vigentes por el término de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre, establecida en el Cronograma. El SECOP II arroja un informe con la lista de los Proponentes que presentaron Oferta indicando la hora y fecha de presentación de las mismas. Las propuestas serán presentadas en la Plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, la cual debe estar compuesta de dos (2) sobres de la siguiente manera:

A. **SOBRE 1 – HABILITANTE:** Corresponden a los documentos jurídicos, financieros y técnicos habilitantes.

   El archivo deberá contener los requisitos habilitantes y los de presentación de la Propuesta, debidamente separados por capítulos con cada uno de los documentos habilitantes jurídicos, financieros, técnicos, en forma independiente para su respectiva verificación, incluyendo los requisitos de presentación de la Propuesta.

   Las Propuestas, deben presentarse sin tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la Propuesta. Cualquier enmendadura o tachadura deberá ser aclarada y validada de conformidad con las reglas establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

   En este sobre **no** se podrá incluir el Anexo 3 – Oferta Económica Inicial con el fin de salvaguardar la confidencialidad del mismo, so pena de rechazo de la propuesta de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

B. **SOBRE 2 – ECONÓMICO:** Corresponde al Anexo 3 – Oferta Económica Inicial.

   Los proponentes deberán anexar un archivo aparte de su propuesta técnica, la propuesta económica en la plataforma SECOP II, para lo cual debe incluir los costos

relacionados con el personal exigido en el presente documento y contemplar todos los gastos administrativos y financieros, pago de impuestos y la utilidad esperada.

Si el Oferente, no indica el valor de su ofrecimiento económico, su Oferta será rechazada.El valor del Anexo 3 – Oferta Económica Inicial debe coincidir con el valor del ofrecimiento economico registrado en la plataforma, so pena de rechazo de la propuesta de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

El SOBRE 2 - ECONÓMICO contendrá el Ofrecimiento Económico Inicial el cual no se aperturará sino hasta la audiencia de subasta inversa electrónica y apertura de sobre económico.

Para facilitar la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte dLA CORPORACIÓN, se solicita a los Proponentes, entregar con la Propuesta los formatos y anexos incluidos en el Pliego de Condiciones.

4.6. SOLICITUD DE ACLARACIÓN O SUBSANACIÓN

En la fecha establecida en el Anexo 2 - Cronograma, LA CORPORACIÓN publicará el Informe Preliminar del Comité Evaluador.

El Informe Preliminar del Comité Evaluador permanecerá publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados en los tiempos indicados en el Anexo 2 - Cronograma, término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por LA CORPORACIÓN en los términos señalados en la sección 2.7.

Al finalizar este plazo, LA CORPORACIÓN deberá publicar el Informe Final del Comité evaluador.

4.7. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidad en los Pliegos de Condiciones.

4.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

[INCLUIR LA SIGUIENTE REDACCIÓN CUANDO NO SE HABILITEN PROPUESTAS ALTERNATIVAS]

No se admitirá la presentación de propuestas alternativas, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidad en los Pliegos de Condiciones.

[INCLUIR LA SIGUIENTE REDACCIÓN CUANDO SE HABILITEN PROPUESTAS ALTERNATIVAS]

Los proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato y cumplan con los siguientes requisitos:

A. Que el proponente presente una propuesta básica que se adecúe a las exigencias fijadas en el pliego, de forma que pueda ser evaluada la Propuesta inicial con base en las reglas de selección objetiva allí contenidas.

B. Que la Propuesta alternativa, o las excepciones técnicas y económicas, se enmarquen en el principio de selección objetiva, de tal manera que no se afecten los parámetros neutrales de escogencia del contratista y no se desconozca el principio de igualdad.

Cuando un proponente presente una propuesta alternativa deberá adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del proceso de construcción, características de los materiales y equipos y análisis de costos. Todas las expensas necesarias para desarrollar la alternativa, incluso los de transferencia tecnológica, deben incluirse en los respectivos ítems de la Propuesta. Solo serán consideradas las propuestas alternativas del proponente favorecido con la adjudicación del contrato y la selección de la alternativa será potestad de la entidad.

Las propuestas alternativas en SECOP II se deben presentar como “otros anexos” en su Propuesta, donde el proponente debe hacer la claridad de su intención de presentar una propuesta alternativa.

4.9. LIMITACIÓN A MIPYME

[En caso de que el proceso no sea susceptible de limitarse a Mipyme, la Entidad señalará lo siguiente en este numeral: el presente procedimiento de selección no es susceptible de limitarse a Mipyme.

En caso de que el proceso sea susceptible de limitarse a Mipyme, una vez cumplidos los requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, se seguirán las siguientes instrucciones:]

[La Entidad adaptará este numeral dependiendo del momento en el cual se encuentre el Proceso de Selección]:

[En el proyecto de Pliego de Condiciones se incluirá lo siguiente:]

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el Formato de Acreditación de Mipyme y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado.

[**En el Pliego de Condiciones definitivo se incluirá lo siguiente**:]

[Para los procesos adelantados en el **SECOP II,** la Entidad, en atención a las solicitudes realizadas por los interesados para limitar la convocatoria a Mipyme, incluirá la limitación del Proceso de Selección a Mipyme en el espacio dispuesto por la plataforma del SECOP II

En caso de estructuras plurales todos los miembros deberán cumplir con la condición de Mipyme].

CAPÍTULO V REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

LA CORPORACIÓN realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el Anexo 2 - Cronograma, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la Propuesta presentada.

El Comité Evaluador designado por LA CORPORACIÓN para el presente proceso será el órgano responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y de la evaluación de las propuestas presentadas y de la determinación del orden de las mismas, con sujeción a lo establecido en el presente documento.

Los requisitos habilitantes son aquellos que se refieren a la capacidad jurídica, financiera y de organización, y técnica de los proponentes y son objeto de verificación de cumplimiento para la participación en el Proceso de Selección. Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la Propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como "habilitado". En caso contrario, se evaluará como "no habilitado".

De conformidad con la normativa aplicable, LA CORPORACIÓN realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes –RUP-, documentación adicional para acreditación de experiencia, y los documentos señalados en este escrito.

REQUISITOS HABILITANTES		
Criterio	**Verificación**	**Calificación**
Jurídico	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado
Financiero y organizacional	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado
Técnico	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado

Nota 1: Únicamente se considerarán habilitados aquellos Proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en los presentes Pliegos de Condiciones.

Nota 2: En el caso de Proponentes Plurales, los Requisitos Habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con los Pliegos de Condiciones.

Nota 3: Todos los Proponentes deben diligenciar el Formato 3 – Experiencia y los Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deberán diligenciar adicionalmente el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

5.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en los Pliegos de Condiciones:

A. Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y demás existentes en la legislación civil y comercial aplicable.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

D. En caso de personas jurídicas, si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

NOTA: El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral respecto a la capacidad jurídica de los Proponentes tendrá como consecuencia la declaratoria de la Propuesta como no hábil para participar en el Proceso de Selección.

LA CORPORACIÓN deberá consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia –.

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar Formato 1 - Carta de Presentación de la Propuesta la cual debe ir firmada por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural.

La carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

El Proponente debe diligenciar los Formatos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

En los siguientes eventos, quien suscriba la Carta de Presentación de la propuesta debe acreditar:

A. **Persona jurídica:** Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar aceptada su propuesta) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la trasgresión del deber establecido en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1925 de 2009 o si el representante legal tiene limitaciones derivadas de los estatutos sociales el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

B. **Consorcio o unión temporal:** Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar aceptada su propuesta) y liquidarlo.

5.1.2. APODERADO

Los Proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente

Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

(i) Presentar propuesta para el Proceso de Selección que trata estos Pliegos de Condiciones;

(ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite LA CORPORACIÓN en el curso del presente proceso;

(iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso;

(iv) Suscribir el contrato en nombre y representación del Proponente Seleccionado, así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

(v) Suscribir el acta de inicio y cualquier modificación del contrato, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un sólo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia incluyendo los señalados en los Pliegos de Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia deberá actuar y comunicarse en el proceso a través de un apoderado en Colombia.

5.1.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

5.1.3.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte, poder para actuar y comunicarse en el proceso a través de un apoderado en Colombia.
D. Persona natural comerciante: Cédula y Registro Mercantil expedido a más tardar dentro de los 30 días anteriores a la fecha señalada para el cierre.

5.1.3.2. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. **Certificado de existencia y representación legal** expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Selección. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en los Pliegos de Condiciones definitivos.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Selección.

c. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y 12 meses más.

d. En caso que el Proponente actúe por medio de apoderado, deberá mantener al apoderado por una vigencia no inferior al término del contrato y mínimo seis (6) meses adicionales.

e. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

f. El nombramiento del revisor fiscal en los casos que determine la ley.

Nota 1. En el caso de las Sucursales en Colombia de las personas jurídicas extranjeras se tendrá en cuenta la fecha de constitución de la Persona jurídica extranjera.

Nota 2. Si la Propuesta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de

expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por LA CORPORACIÓN, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta.

II. **Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.**

B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica. En todo caso, la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia deberá contar con un apoderado en Colombia.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 12 meses adicionales.

VIII. Si el representante legal o la persona facultada para comprometer a la persona jurídica tiene domicilio extranjero, deberá actuar en el proceso por medio de apoderado.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente numeral, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

I. Último acto de estructura y organización de la entidad. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o certificado de existencia y representación legal no anterior a 30 días a la fecha de cierre o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad.

5.1.3.3. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se asumirá que se trata de un Consorcio.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la propuesta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante y de cada uno de los integrantes de la estructura plural. En caso de que uno de los miembros de la estructura plural sea una persona jurídica, se deberá aportar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de esta.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 12 meses adicionales contados a partir de la contados a partir del acta de entrega de los productos objeto del presente contrato. De igual forma, se deberá establecer en el documento de Constitución del Proponente Plural que en caso que el plazo del contrato se prorrogue por un término superior a el plazo del

Proponente Plural, se entenderá que el Plazo de vigencia del Proponente Plural será hasta la liquidación del contrato.

E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cual es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. Desde la presentación de la propuesta, y en desarrollo de la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la CORPORACIÓN.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona a través de Firma Manuscrita, Electrónica o Digital, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus apoderados debidamente facultados, así como también por el representante designado de la figura asociativa debidamente identificado, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

i. **Identificación de cada uno de sus integrantes:** Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

ii. **Designación del representante**: Deberá allegarse su identificación.

iii. **Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato** de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, para el caso de unión temporal, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones, para cualquier forma de proponente plural.

iv. **Deberá constar que la duración de la figura asociativa** no es inferior a la duración del contrato objeto del presente Proceso de Selección y mínimo 12 meses adicionales.

v. **Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes** en la forma asociativa correspondiente. La sumatoria de los porcentajes de participación no podrá exceder ni ser menor del 100%

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales que el representante del consorcio o unión temporal tiene las siguientes facultades referentes a la etapa precontractual, contractual y post contractual:

- Presentación de la propuesta y representación del consorcio o unión temporal en todas las diligencias del Proceso de Selección.

- Suscribir el contrato y sus modificaciones.

- Suscribir el acta de terminación, liquidación o cierre y notificarse del acta de liquidación unilateral.

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se debe establecer que la duración de la forma de asociación escogida no será inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y la liquidación del contrato objeto del presente Proceso de Selección.

El documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.

Cualquier modificación al documento de constitución del consorcio o unión temporal deberá ser suscrita por la totalidad de integrantes del consorcio o unión temporal, y deberá tener la aprobación previa de LA CORPORACIÓN.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente deberá tener en cuenta que después de la presentación de la propuesta, no podrá modificar o alterar el contenido sustancial de la información de los literales **i, ii,** y **v** del presente numeral, ni tampoco alguno de los integrantes podrá desistir o ser excluido en la participación.

5.1.3.4. PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

Para todos los efectos, el proponente que desee presentarse al Proceso de Selección bajo la figura de Promesa de Sociedad, deberá ajustarse a las mismas reglas contempladas en el numeral 5.1.3.3. De los Pliegos de Condiciones, es decir, ajustarse a las normas de presentación de los Proponentes Plurales.

Nota: En caso de resultar seleccionado, el proponente deberá registrar el acta de constitución y los Estatutos de la Promesa de Sociedad Futura en la respectiva Cámara de Comercio dentro del término establecido para tal fin en el Anexo 2 - Cronograma.

El incumplimiento de esta disposición facultará a LA CORPORACIÓN para hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta.

5.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

5.1.4.1. PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el **Formato 5 – Pagos de seguridad social** y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Cuando el Pagos de seguridad social y aportes legales sea suscrito por el Revisor Fiscal, se deberá acompañar de fotocopia de la cédula de ciudadanía del mismo, copia de tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión del mismo.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 5 – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Las personas jurídicas Proponentes o integrantes de una unión temporal o consorcio, en caso de ser empleadores con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otro aparte de ésta si se encuentran en situación de cumplimiento en este aspecto.

En todo caso, para acreditar el cumplimiento de este requisito, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la Selección, acompañada de copia de las planillas de pago de aportes a seguridad social de los meses certificados. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución[1].

Si a la fecha de Cierre de la Selección Abreviada el Proponente o alguno de los integrantes de uniones temporales o consorcios no esté en situación de cumplimiento en relación con

[1]Artículo 50 L.789 de 2002 y artículo 41 L.80/93.

este requisito, por concepto del personal con el que tenga contratos laborales sometidos a ley colombiana, la propuesta será no hábil.

La ausencia de la documentación soporte que acredite que el Proponente está en situación de cumplimiento en este aspecto de evaluación, será subsanable.

Nota: Sin perjuicio de los mencionado en este acápite, LA CORPORACIÓN podrá solicitar al proponente cualquier información adicional más allá de la certificación aquí mencionada para la verificación del pago de seguridad social y aportes legales.

5.1.4.2. PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural deberá presentar el certificado de Pagos de Seguridad Social y Aportes Legales, en la que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, junto con las últimas 6 planillas de pago respectivas. Aunado a ello, deberá acreditarse la contribución al FIC, o en su defecto la declaración de no estar obligado a tenerlo.

Las personas naturales Proponentes, en caso de ser empleadores con contratos de trabajo sometidos a ley colombiana, deberán expresar en la certificación del pago de aportes a seguridad social si se encuentran en situación de cumplimiento en este aspecto.

Si se trata de personas naturales independientes con o sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (ultimas 6 planillas de pago de aportes a seguridad social o documentos que acrediten el pago) que se encuentran al día en el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, a la fecha de cierre de la Selección Abreviada.

Cuando el Proponente sea una persona natural sin personal, deberá acreditar el pago de sus aportes descritos cuando a ello haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable. En consecuencia, deberán acreditar con los documentos que correspondan (ultimas 6 planillas de pago de aportes a seguridad social o documentos que acrediten el pago) que se encuentran al día en el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, a la fecha de cierre de la Selección Abreviada.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.4.3. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

5.1.5. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES –RUP-

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta lo siguiente:

A. La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
B. La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente y en firme a más tardar hasta el término para subsanar otorgado; En caso que la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme hasta el término para subsanar, la propuesta será **RECHAZADA.**

NOTA: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

5.1.6. PACTO DE TRANSPARENCIA

Los proponentes, dentro del presente proceso de selección, deberán suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el Anexo 4 – Pacto de Transparencia, en el cual manifiestan su apoyo incondicional a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

5.1.7. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

El Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación, LA CORPORACIÓN verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente, su representante legal y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal, o una promesa de sociedad futura, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

5.1.8. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, toda vez que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, LA CORPORACIÓN verificará la consulta de los antecedentes disciplinarios realizada a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

5.1.9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), LA CORPORACIÓN verificará la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, **se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.**

5.1.10. VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia y con el fin de verificar que el proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal – y cada uno de sus integrantes-) se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el **Código Nacional de Policía y Convivencia**, LA CORPORACIÓN verificará la consulta realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, registre multas en el Registro Nacional de Medidas

Correctivas y que las mismas no hayan sido canceladas en el plazo previsto para ello, **no se considerará hábil para participar en el Proceso de Selección.**

https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

5.1.11. VERIFICACION DEL REDAM

De conformidad a lo establecido a través de la Ley Estatutaria 2097 del 2 de julio de 2021, y con el fin de verificar si existen deudas alimentarias del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), La Corporación requiere que se presente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, se encuentre registrado como moroso de deudas alimentarias, se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.

https://redam.gov.co/information-page

5.1.12. MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS

El proponente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, no puede(n) encontrarse incurso(s) en prácticas de colusión o en acuerdos restrictivos de la competencia con otras empresas o con el mercado. Para ello el proponente manifestará bajo la gravedad de juramento ésta circunstancia y deberá diligenciar el Formato 6 - Manifestación de no incursión en prácticas anticompetitivas, adjunto al presente documento, el cual deberá ser suscrito en documento individual por el proponente persona natural o por el representante legal según sea el caso debidamente facultado para tal fin y por todos los miembros en caso de ser proponente plural.

5.1.13. CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El proponente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de los integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar debidamente diligenciado el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos. Dicho formato deberá estar suscrito por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

Se precisa que el citado formato debe ser diligenciado tanto por el proponente persona natural, jurídica o, figura asociativa (Consorcio o Unión Temporal) y cada uno de los integrantes de dicha figura asociativa.

5.2. CAPACIDAD TÉCNICA

5.2.1. ANEXO TÉCNICO

El Anexo 1 - Anexo Técnico del presente pliego de condiciones deberá estar debidamente firmado por el proponente, teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas en el mismo.

[Incluir el siguiente texto cuando el proponente deba presentar la ficha técnica del algún bien, producto o servicio] Con el objeto de verificar las características técnicas mínimas exigidas, el proponente deberá presentar fichas técnicas, catálogo debidamente marcado en los que se describen [Indicar especificaciones técnicas a verificar en la ficha] en español y con traducción simple al español, sin alterar su contenido, los cuales deben cumplir con las especificaciones solicitadas.

5.2.2. EXPERIENCIA

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo y (ii) la presentación del formato de Experiencia.

El Registro Único de Proponentes – RUP, deberá encontrarse **actualizado, vigente y en firme** de acuerdo con la normatividad vigente, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. La presentación del Registro Único de Proponentes - RUP se deberá entregar junto con la propuesta y la fecha de expedición de dicho documento no puede ser superior a 30 DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha señalada de la finalización del término para presentar la propuesta.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales. El proponente debe acreditar en su propuesta, que cuenta con experiencia en:

[INDICAR REGLA CUALITATIVA DE EXPERIENCIA A EXIGIR]

En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la entidad contratante y/o acta de liquidación.

5.2.2.1. CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

A. Estar relacionados en el Formato 3 – Experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deberán indicar que integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato 3 – Experiencia. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.

B. Los contratos por acreditar EXPERIENCIA deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección.

C. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

D. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, además del RUP, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, LA CORPORACIÓN no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. LA CORPORACIÓN tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

E. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en los Pliegos de Condiciones.

5.2.2.2. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

LA CORPORACIÓN tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. Cumplimiento de los requisitos establecidos respecto al Clasificador de Bienes y servicios, esto es, que el contrato esté inscrito en al menos [Indicar número mínimo códigos UNSPSC que debe tener inscrito el contrato aportado para acreditar la experiencia] de los códigos señalados en el presente pliego de condiciones.

B. LA CORPORACIÓN como entidad contratante podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.

C. Para los Proponentes Plurales, el Proponente que aporte la mayor experiencia deberá ser el que ostente una participación mayoritaria en la conformación de la estructura plural.

D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

   En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato 3, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican. LA CORPORACIÓN hará la evaluación basado en el Formato 3.

5.2.2.3. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar inscritos en al menos [Indicar número mínimo códigos UNSPSC que debe tener inscrito el contrato aportado para acreditar la experiencia] de los siguientes códigos:

Clasificador UNSPSC	Descripción
[Indicar código UNSPSC]	[Indicar descripción del código]

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en los Pliegos de Condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el Formato 3 – Experiencia.

5.2.2.4. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 5.2.2.5. De los Pliegos de Condiciones:

A. Contratante
B. Objeto del contrato
C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
F. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.
G. Dentro de los documentos presentados para acreditar la experiencia, se debe certificar por parte de la entidad contratante de cada contrato aportado, que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes han sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual relacionado con el contrato acreditado.

5.2.2.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente podrá aportar copia del contrato suscrito junto con alguno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación.

B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

5.2.2.6. PARA SUBCONTRATOS

[En caso de no aceptar subcontratos para acreditar experiencia, señalar lo siguiente:]

Para el presente Proceso de Selección no se aceptará experiencia proveniente de subcontratos.

[En caso de aceptar subcontratos para acreditar experiencia, señalar lo siguiente:]

Para la acreditación de experiencia de subcontratos cuyo contrato principal fue suscrito con particulares se aplicarán las disposiciones establecidas para la acreditación de experiencia con particulares.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades Estatales el Proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del Concesionario, o del EPC o Consorcio Constructor. Así mismo, debe contener la información requerida en los presentes Pliegos de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.

   Adicionalmente, en la certificación deberá constar el aalcance de las obras ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las obras subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente Proceso de Selección. También deberán evidenciarse los valores ejecutados debidamente discriminados producto del subcontrato.

B. Autorización de la entidad a contratante que autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su Propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: (i) copia del contrato en el que se evidencie que no se requería autorización para subcontratar o (ii) cualquier documento contractual en el que se evidencie tal situación.

   Para los subcontratos, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten al Proceso de Selección; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los Proponentes deberán advertir a LA CORPORACIÓN cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a LA CORPORACIÓN, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de LA CORPORACIÓN. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, LA CORPORACIÓN no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

[LOS SIGUIENTES REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS SON OPTATIVOS Y DE DEBERÁN INCLUIR ATENDIENDO A LA NECESIDAD Y NATURALEZA DEL PROCESO]:

5.2.3. ACREDITACIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO [CUANDO APLIQUE]

Teniendo en cuenta la inmediatez con la cual se requieren los servicios para realizar las actividades derivadas de la ejecución, además del cumplimiento de cada uno de los requisitos de admisibilidad establecidos en el presente pliego, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con domicilio principal, agencia, sucursal o establecimiento en la ciudad de Barranquilla, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión. Para tal efecto aportará el respectivo documento expedido por la cámara de comercio de la ciudad de Barranquilla con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios al cierre del proceso.

En el caso de tratarse de una agencia o establecimiento de comercio, deberá allegarse en la propuesta poder en el que se le confieran facultades especiales al administrador o al coordinador del proyecto para comprometer y obligar a la sociedad, con relación a las obligaciones generales y especiales del contrato que surja de la presente selección, de manera que el representante de la agencia o establecimiento, o el coordinador del proyecto, tenga capacidad de decisión en el desarrollo diario del contrato. En caso de consorcios y uniones temporales, al menos uno de los miembros deberá contar con domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento en los términos indicados. De igual manera, su representante o el coordinador del proyecto deberán contar con facultades suficientes para comprometer al contratista durante la ejecución del contrato y adoptar decisiones que conduzcan a la adecuada ejecución del objeto contractual.

También podrá acreditarse el requisito mediante una carta de compromiso suscrita por el representante legal en la que se comprometa a que, en caso de resultar adjudicatario, abrirá en el menor tiempo posible una **SUCURSAL AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA.** En éste último caso los trámites y adecuaciones físicas y logísticas que correspondan deben realizarse con la mayor agilidad sin que se afecte ni se causen dilaciones a la ejecución del contrato, so pena de incurrir en causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.2.4. EQUIPO DE TRABAJO [CUANDO APLIQUE]

Para garantizar los servicios tendientes a realizar las actividades derivadas de la ejecución del futuro contrato, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con el siguiente equipo de trabajo que cumpla con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia requeridos, como se indica a continuación:

N°	Cargo	Título Profesional	Título de Posgrado	Experiencia General[2]	Experiencia Específica
1.	[Indique la categoría	Título profesional entre alguna de las	Posgrado entre alguna de las siguientes		

[2] De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, "Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (…)" Entiéndase por experiencia relacionada, "Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer". Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.

	exigida para el cargo]	siguientes alternativas: [Indique las alternativas de título profesional que deberá acreditarse para el cargo relacionado]	alternativas: [Indique las alternativas de posgrado que deberá acreditarse para el cargo relacionado] **Nota 1:** En caso de no requerir título de posgrado, indicar "N.A." **Nota 2:** No se aceptarán estudios de tipo: diplomado, curso, seminario como un estudio de posgrado.		
2.					

El equipo de trabajo propuesta será quien deberá ejecutar el contrato, este solo se podrá cambiar de manera excepcional cuando LA CORPORACIÓN autorice por eventos justificados y debidamente acreditados.

La persona que reemplazará al profesional del equipo de trabajo debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en los presentes Pliegos de Condiciones y tener las mismas o mejores condiciones de experiencia y formación académica que tenía el profesional que se evaluó durante el Proceso de Selección.

5.2.4.1. ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA:

Para la acreditación de la formación académica de cada uno de los profesionales propuestos, el Proponente debe:

A. Adjuntar copia del acta de grado, o el diploma de grado, y de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional (según aplique), así como el certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional, expedida por el consejo profesional que corresponda. El certificado de vigencia debe estar vigente para la fecha de cierre del presente proceso. Para extranjeros copia del documento equivalente a la matricula profesional o carta que sustente que no se requiere y copia del pasaporte.

No obstante, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá presentar la convalidación del título académico y la autorización para ejercer del profesional Propuesto con su Propuesta, ello de conformidad con lo establecido en la Resolución 20797 de 2017 “Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos

de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 6950 de 2015", proferida por el Ministerio de Educación Nacional.

Deben aportarse con los soportes correspondientes para que tengan validez en el territorio colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para ello. En todo caso, la convalidación del título académico será un requisito habilitante para el Proponente y el profesional propuesto.

De igual forma, el Proponente deberá presentar con su Propuesta, en relación con el personal Propuesto, la autorización para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares para el caso de ingenieros y profesionales afines.

5.2.4.2. EQUIVALENCIAS

Para acreditar los requisitos académicos exigidos en la tabla Equipo de Trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes equivalencias:

N°	TÍTULO	EQUIVALENCIA EN EXPERIENCIA
1.	Postgrado Especialización	Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el perfil exigido.
2.	Postgrado Maestría	Tres (3) años de experiencia profesional en [Indique perfil exigido para el cargo] y/o ejecución de cargos en [Indique perfil exigido para el cargo], siempre que se acredite el título profesional.
3.	Postgrado Doctorado	Cuatro (4) años de experiencia profesional en [Indique perfil exigido para el cargo] y/o ejecución de cargos en [Indique perfil exigido para el cargo], siempre que se acredite el título profesional.
4.	Postgrado Postdoctorado	Cuatro (4) años de experiencia profesional en [Indique perfil exigido para el cargo] y/o ejecución de cargos en [Indique perfil exigido para el cargo], siempre que se acredite el título profesional, y título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el perfil exigido.

Las equivalencias solo tendrán validez para equiparar un título académico exigido por experiencia del profesional. En ningún caso, LA CORPORACIÓN aceptará equivalencias para equiparar experiencia por títulos académicos.

En ese sentido, la experiencia que se pretenda hacer valer como equivalencia de un título académico no será tenida en cuenta como experiencia mínima requerida en el correspondiente perfil. Para el cálculo de las equivalencias LA CORPORACIÓN primero verificará que el profesional Propuesto cumpla con las condiciones de experiencia general y específica inicialmente exigido.

NOTA: El proponente deberá identificar y separar claramente las certificaciones que se presentan con el fin de acreditar experiencia para equivalencias, aquellas que se presentan para acreditar experiencia mínima habilitante de cada cargo, y aquellas que se presenta con el fin de acreditar experiencia para calificación.

5.2.4.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

Para la acreditación de experiencia profesional general y específica de cada miembro del Equipo de Trabajo, el Proponente debe:

A. Deberá presentar certificaciones de los contratos ejecutados o cualquier otro documento expedido por la Entidad Contratante, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante o empleador
- Nombre del contratista o empleado
- Objeto del contrato y/o proyecto y/o cargo desempeñado y/o Descripción de las actividades o tareas desarrolladas
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato y/o proyecto (dd/mm/aa)
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Entiéndase por entidad contratante aquella entidad de derecho público o privado que realizó la contratación.

B. Deberá presentar certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el contratante del profesional, que permitan en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante o empleador
- Nombre del contratista o empleado
- Objeto del contrato y/o proyecto y/o cargo desempeñado y/o Descripción de las actividades o tareas desarrolladas
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato y/o proyecto (dd/mm/aa)
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Dicha certificación deberá venir acompañada de la certificación del contrato ejecutado o cualquier otro documento debidamente firmado por la entidad contratante, donde se evidencie que el contratante del profesional fue el contratista del proyecto.

Entiéndase por entidad contratante aquella entidad de derecho público o privado que realizó la contratación.

Entiéndase por Contratante del profesional aquella persona natural o jurídica o Consorcio o Unión Temporal que contrató al profesional para la ejecución del contrato y quien a su vez suscribió el contrato con la Entidad Contratante para la ejecución del contrato.

NOTA: En el caso en que el contratista o alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales por haber sido su Contratante, deberá adjuntarse adicional a lo anteriormente indicado, el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado del mismo. LA CORPORACIÓN se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.

Si la certificación no contiene la totalidad de la información, el Proponente podrá aportar además de la certificación y junto con su Propuesta, otro tipo de documentos que complementen la información requerida para acreditar la experiencia profesional relacionada, tales como copia del contrato, o copia de las resoluciones de nombramiento y actas de posesión, o actas de liquidación actas de terminación.

También es aceptado equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de la respectiva acta de liquidación suscrita por las partes y de ella se extracte la información requerida del presente numeral.

5.2.4.4. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

A. LA CORPORACIÓN se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.
B. En caso de no diligenciarse o no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio o terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, LA CORPORACIÓN tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.
C. Para efectos de facilitar la labor de evaluación del Comité Evaluador, el PROPONENTE deberá acompañar a su Propuesta formato de Experiencia del equipo de trabajo, para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo mínimo requerido debidamente diligenciado con la información solicitada para acreditarla.

D. La experiencia profesional relacionada se entenderá contenida en la experiencia profesional, sin embargo, cada una de ellas deberá ser debidamente acreditada.[3]
E. Los costos y gastos asociados a la vinculación, administración y desvinculación del personal que proyecta emplearse para la ejecución del contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social, viáticos, seguros, indemnizaciones de cualquier orden, honorarios, bonificaciones y en general, todo emolumento, compensación y concepto asociado, conforme al ordenamiento superior y a los correspondientes contratos, así como eventuales variaciones en los mismos, durante todo el término de vigencia de aquel y hasta su liquidación definitiva, son de su cuenta, cargo y responsabilidad exclusiva del contratista.
F. El equipo profesional adicional al equipo de trabajo requerido que el Proponente desee incorporar para la ejecución del proyecto, será de responsabilidad exclusiva del Proponente y es ningún reconocimiento monetario a cargo de LA CORPORACIÓN.
G. En todos los casos, cualquiera sea el vínculo o título con que se ejerza la profesión, la experiencia profesional se computará en los términos establecidos por el Decreto 019 de 2012; la Circular Única de Colombia Compra Eficiente y la reglamentación específica para cada profesión en Colombia, así: *"El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.*
Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad, como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la Entidad Estatal debe remitirse a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia".
H. En virtud de las normas del Código de Comercio, no se aceptarán cambios en el equipo mínimo de trabajo (salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentado); teniendo en cuenta que los mismos son un elemento de la esencia del respectivo contrato y modificarlos implica una modificación o mejora de la Propuesta.

[3] De conformidad con el Decreto 1785 de 2014, entiéndase por experiencia profesional, "Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. (…)" Entiéndase por experiencia relacionada, "Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer". Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las normas especiales que reglamenten cada profesión. Para el caso de los administradores de empresas e ingenieros, la experiencia profesional solo empezará a contar a partir de la fecha de expedición de la tarjeta o matrícula profesional según corresponda.

I. Para efecto de contabilizar los años de experiencia que se verificará, se sumarán todos los intervalos laborados, es decir, que se aceptan los tiempos traslapados para efectos de contabilizar la experiencia del equipo de trabajo, excepto cuando la acreditación de tiempos traslapados supere una disponibilidad del 100% del empleado.
J. Sí se podrán aclarar o explicar los documentos que se estiman indispensables para el cumplimiento del requisito "FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO", siempre que estén debidamente cargados a la Propuesta, acrediten circunstancias ocurridas con anterioridad al cierre del proceso y la aclaración requerida no implique una mejora o complementación de la misma.
K. En el caso en que el Proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales que presenta en la Propuesta por haber sido su contratante, deberá adjuntarse adicional a lo anteriormente indicado, **el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado del mismo**. Así mismo, LA CORPORACIÓN se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.
L. En caso de que se presente(n) certificación(es) o constancia(s) que contenga(n) más de un proyecto, el Proponente debe señalar claramente en su Propuesta, cuál o cuáles de ellos aporta al proceso.
M. En caso de existir acuerdos de confidencialidad que no permiten la publicación de la información requerida para acreditar experiencia profesional o relacionada, las certificaciones laborales podrán ser suscritas por el revisor fiscal o auditor externo del Proponente, siempre y cuando se trate de tiempo laborado al interior de la empresa que funge como Proponente. Dichas certificaciones deberán contener la manifestación, que se entiende bajo la gravedad del juramento, según la cual existe un acuerdo de confidencialidad al respecto. Además, deberán indicar de manera clara, por lo menos, el país de ejecución, el título del proyecto, el objeto y las actividades desarrolladas por el miembro del equipo correspondiente.
N. Se deberán adjuntar los soportes en el mismo orden en que fueron relacionados al momento de diligenciar cada anexo.

NOTA 1: Los costos y gastos asociados a la vinculación, administración y desvinculación del personal que proyecta emplearse para la ejecución del contrato, incluidos salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y al Sistema General de Seguridad Social, viáticos, seguros, indemnizaciones de cualquier orden, honorarios, bonificaciones y en general, todo emolumento, compensación y concepto asociado, conforme al ordenamiento superior y a los correspondientes contratos, así como eventuales variaciones en los mismos, durante todo el término de vigencia de aquel y hasta su liquidación definitiva, son de su cuenta, cargo y responsabilidad exclusiva del contratista.

NOTA 2: Ningún profesional presentado como parte del equipo de trabajo de un Proponente, puede ser presentado en dos o más Propuestas de este proceso. En caso de suceder no se habilitará ninguna de las propuestas, salvo que el profesional reitere su voluntad de hacer parte del equipo de trabajo del proponente. Si el profesional reitera su voluntad para ambas propuestas, ambas serán declaradas inadmisibles.

5.2.5. HABILITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá presentar copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Transporte, donde se habilita a la empresa para prestación del servicio público de pasajeros, en la modalidad de Servicios Especiales (Decreto 348 de 2015). En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá contar con la habilitación del Ministerio de Transporte según el servicio a prestar.

5.2.6. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá presentar su Plan Estratégico de Seguridad Vial, teniendo en cuenta que toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, está obligada a elaborar un Plan Estratégico de Seguridad Vial según lo estipulado en la Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013, Resolución 1565 de 2014, Decreto 1906 de 2015, Decreto 1079 de 2015, Resolución 1231 de 2016, y demás normas aplicables.

5.2.7. VEHÍCULOS PARA TRANSPORTE [CUANDO APLIQUE]

Con la finalidad de garantizar el transporte del personal requerido para garantizar la ejecución idónea del futuro contrato, el proponente deberá acreditar que cuenta con un vehículo con disponibilidad 7x24, de los siguientes vehículos:

Tipo de vehículo	Descripción
[Indicar si es camioneta, camión, automóvil, van, bus, microbús, etc.]	[Indicar descripción de año, cilindraje, motor, combustible, conductor]

Para acreditar lo anterior, el proponente deberá presentar los siguientes documentos:

A. Tarjeta de propiedad del vehículo. Si el vehículo no es propio, deberá allegarse junto con la tarjeta de propiedad del vehículo, el contrato de arrendamiento o el compromiso de disponibilidad de tal vehículo suscrito por el propietario y el proponente o alguno de los miembros de la unión temporal o consorcio si es del caso, cuya vigencia debe ser por lo menos igual al plazo del contrato.

B. Copia del SOAT vigente.

C. Copia del certificado de revisión tecno mecánica y de emisiones contaminantes (si procede).

5.2.8. ESTABLECIMIENTO PARA LA PREPARACION, EMPAQUE, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS RACIONES [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá acreditar con su propuesta que cuenta con un establecimiento para la preparación, empaque, almacenamiento y distribución de los alimentos, en el Área Metropolitana de Barranquilla. En todo caso el proponente deberá allegar la certificación o acta de visita de Condiciones Sanitarias expedida por la Secretaría Distrital de Salud a través de la Oficina de Salud Pública Distrital o autoridad competente o Acta de Visita de Inspección Sanitaria otorgada por el INVIMA o autoridad competente, a nombre del proponente (En caso de proponente singular) quien prestará el servicio y en caso de consorcio o unión temporal a nombre de uno de sus integrantes, con una fecha no superior a un (1) año contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

Los resultados de la certificación o la visita deben ser de concepto favorable. Cuando el permiso o concepto sanitario esté condicionado, solo se acepta, siempre y cuando el concepto exprese que las causales que motivan el condicionamiento no afecten la calidad, inocuidad y seguridad de los alimentos.

5.2.9. VEHICULO PARA LA DISTRIBUCION DE LAS RACIONES [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá acreditar que cuenta con [Indicar número de vehículos requeridos] vehículo para transporte y distribución de los alimentos, que cumpla con la normatividad vigente, y que permita efectuar las entregas dentro de los horarios acordados con la supervisión. El proponente deberá allegar el acta de inspección con fecha de expedición no superior a 6 meses al cierre del proceso, hecha por autoridad sanitaria donde consten las condiciones sanitarias del vehículo. Para acreditar las condiciones anteriores, el proponente deberá allegar la siguiente documentación:

A. Tarjeta de propiedad del vehículo. Si el vehículo no es propio, deberá allegarse junto con la tarjeta de propiedad del vehículo, el contrato de arrendamiento o el

compromiso de disponibilidad de tal vehículo suscrito por el propietario y el proponente o alguno de los miembros de la unión temporal o consorcio si es del caso, cuya vigencia debe ser por lo menos igual al plazo del contrato.

B. Copia del SOAT vigente.

C. Copia del certificado de revisión tecno mecánica y de emisiones contaminantes (si procede).

D. Características del equipo de refrigeración del vehículo y el certificado de mantenimiento de los equipos de refrigeración vigente, el cual debe ser expedido dentro de UN (1) año anterior cierre del presente proceso de selección.

E. Acta de inspección sanitaria expedida por la autoridad competente, donde consten las condiciones sanitarias de los vehículos de acuerdo al tipo de alimentos a transportar, expedida dentro de UN (1) año anterior a la fecha de cierre del proceso.

A. Licencia de conducción del personal conductor del vehículo.

B. Curso de manipulación de alimentos o BPM del personal conductor de los vehículos.

5.2.10. GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PLÁSTICOS DE UN SOLO USO [CUANDO APLIQUE]

El proponente debe aportar un plan enfocado a lograr el manejo y disposición final de residuos plásticos de un solo uso y la adecuada disposición final de los mismos, de tal forma que permita el aprovechamiento de los residuos cuando sea técnica, ambiental y sanitariamente viable, para lo cual el proponente deberá presentar e implementar un plan de acción donde se implementen políticas y/o actividades para garantizar la gestión integral de los residuos desde su generación hasta su disposición final, de acuerdo con la normatividad ambiental legal vigente.

5.1.1. PLANES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá acreditar con su propuesta los planes de limpieza, desinfeccion del establecimiento u domicilio, incluyendo equipos y enseres. Asi mismo, los planes de control de roedores y vectores de acuerdo con la normatividad vigente.

5.1.2. ACREDITACION DE LICENCIA Y/O PERMISO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD AMBIENTAL [CUANDO APLIQUE]

El proponente debe aportar constancia actualizada de inscripción en el Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos, y la respectiva actualización anual que corresponde, expedida por la autoridad ambiental competente.

Adicionalmente deberá presentar el acto administrativo de seguimiento a residuos peligrosos expedido por "Barranquilla Verde – EPA", vigente.

5.1.3. VISITAS TÉCNICAS Y ACREDITACIÓN DE TALLER OPERATIVO PARA MANTENIMIENTO EN LA CIUDAD DE BARRANQUILLA [CUANDO APLIQUE]

Con el fin de garantizar la calidad y cumplimiento en la ejecución del contrato, se requiere que los proponentes que participen en el proceso cuenten con unas instalaciones donde funcione un taller para mantenimiento con las siguientes características:

N°	Descripción
1.	[Indicar descripción de área requerida y especificaciones técnicas requeridas: Ejemplo: Medidas de los puestos de trabajo deben ser de mínimo de 3 mts de largo x 1.70 ancho, contar con un circuito cerrado de video, área cubierta con techo en sus áreas de producción, con una capacidad de trabajo en áreas de mecánica, latonería y pintura]

NOTA: Durante el término de evaluación de las propuestas y en horarios hábiles de atención al cliente, el Comité Evaluador realizará la visita técnica de verificación de la capacidad operativa del taller; por lo anterior, el proponente deberá permitir el ingreso, tener la disponibilidad, y acreditar el funcionamiento con prueba de campo de los equipos y elementos anteriormente solicitados. En caso de renuencia para atender la visita, el proponente deberá subsanar dicho requerimiento dentro del término establecido para las subsanaciones.

Para acreditar la disponibilidad del taller operativo, el proponente deberá presentar certificación suscrita por el Representante en la cual indique que con el taller da cumplimiento a los requisitos mínimos requeridos antes enunciados e indicar si el taller ofrecido es propio acompañado del Certificado de tradición y libertad con expedición no superior a treinta (30) días calendarios al cierre del proceso, en donde se demuestre la propiedad del inmueble; en caso contrario de que el taller no sea de propiedad del Proponente que está participando, deberá anexar constancia del convenio, copia del contrato de arrendamiento o documento donde conste el compromiso de disponibilidad para el desarrollo del contrato suscrito por el propietario, el cual deberá establecer expresamente que el plazo de vigencia de tal compromiso es por los menos igual al plazo de duración del contrato que se suscriba producto de la presente selección, acompañado del certificado de tradición y libertad no superior a treinta (30) días calendarios.

El proponente deberá permitir el ingreso de los funcionarios designados para la visita técnica de verificación de la capacidad operativa del taller. Así las cosas, solo se podrán

subsanar los aspectos que hayan sido objeto de observaciones durante la visita técnica efectivamente realizada a las instalaciones del taller de mecánica, durante el término de evaluación.

5.1.4. LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá allegar junto a su propuesta la licencia para la prestación del servicio de mensajería expresa con cobertura nacional, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dando cumplimiento a la Ley 1369 de 2009 "Por medio del cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones" este documento debe encontrarse vigente al cierre del presente proceso.

5.1.5. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA [CUANDO APLIQUE]

El proponente debe presentar Licencia de Funcionamiento debidamente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para la prestación de los servicios de vigilancia fija con arma, con autorización expresa para operar con domicilio principal, sucursal o agencia en la ciudad de Barranquilla.

Esta licencia debe estar vigente a la fecha del cierre y es obligación del contratista mantenerla vigente por el término de ejecución del contrato. En el caso que esta no se encuentre en firme y se encuentre en trámite de renovación de la licencia el proponente deberá aportar ésta acompañada del respectivo documento expedido por la entidad competente, en el cual conste la radicación de la solicitud de renovación en el término legal oportuno. Para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes deberá contar con la licencia de funcionamiento y deberá tener autorización expresa para operar con domicilio principal, sucursal o agencia en la ciudad de Barranquilla. Para el caso de la agencia se deberá aportar un poder en el que se confieran amplias facultades al agente para el manejo diario del contrato y la toma de decisiones.

NOTA 1: De conformidad con lo estipulado en el artículo 11 del Decreto 356 de 1994, el cual establece que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada podrá expedir licencias de funcionamiento de carácter nacional, previo cumplimiento de unos requisitos por parte del solicitante entre los cuales esta manifestar la sede principal, sucursales o agencias que pretenden y señala en el parágrafo 2º."*La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada verificará la información suministrada y podrá realizar visitas de inspección previa, tanto a las instalaciones de la sede principal, sucursales o agencias, como sobre los medios que se va a emplear*."

Y además lo preceptuado en el artículo 13 de la misma norma: "*Las empresas de vigilancia y seguridad privada, debidamente autorizadas que requieran establecer una nueva sucursal o agencia dentro del territorio nacional, deberán obtener previamente autorización*

de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para lo cual deberán acreditar información sobre el personal directivo de dicha sucursal o agencia, licencia de funcionamiento; certificado de la existencia y representación legal"

Y según lo dispuesto en la circular externa No.128 de 23 de julio de 2009 señala: "*Territorialidad de la Licencia: El artículo 11 del Decreto 356 de 1994 establece que aquellas empresas que tengan su Licencia de Funcionamiento y requieran ejercer la actividad de vigilancia en lugar diferente a su domicilio principal, deberán contar con agencia o sucursal autorizada por la Supervigilancia –una u otra dependiendo de la complejidad operativa administrativa y financiera para el cumplimiento de su objeto- en el lugar donde prestarán el servicio*."

Se aclara que, para el caso de proponentes conformados por uniones temporales o consorcios, la totalidad de integrantes deberán presentar Licencia de Funcionamiento debidamente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para la prestación de los servicios de vigilancia fija con arma, con autorización expresa para operar con domicilio principal, sucursal o agencia en la ciudad de Barranquilla.

NOTA 2: De conformidad con lo estipulado el Decreto 2187 de 2001, "por medio el cual se reglamenta el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada contenido en el Decreto –Ley 356 de 11 de febrero de 1994: (…) *ARTICULO 6. Instalaciones. Los servicios de vigilancia y seguridad privada deberán contar con instalaciones para uso exclusivo y especifico de la actividad a desarrollar, de tal manera que brinden protección a las personas, las armas de fuego, municiones, equipos de comunicación, medios y demás elementos para la vigilancia y seguridad privada, autorizados por la superintendencia y utilizados para el desarrollo de su actividad. Las escuelas de capacitación no podrán compartir su espacio de trabajo para otras actividades, así sean similares. (…)*

LA CORPORACIÓN se reserva la potestad verificadora de las instalaciones físicas en las que quede ubicado el domicilio, sucursal o agencia o establecimiento, en aras de constatar la veracidad de la información aportada en los documentos.

5.1.6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES [CUANDO APLIQUE]

El proponente debe aportar la licencia o documento de autorización vigente a la fecha de cierre de la SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, para la utilización de las frecuencias radioeléctricas a nivel Nacional o del Departamento de Atlántico, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para aquellos sitios donde no se tenga autorización se deberá ofertar un sistema de comunicación efectivo alterno con descripción del sistema, caso en el cual el proponente deberá acreditar contrato que garantice la cobertura de las comunicaciones por cualquier otro medio efectivo. Si la oferta se presenta por consorcio o unión temporal y

los equipos pertenecen a más de uno de sus miembros, cada uno de estos deberá cumplir con el anterior requisito.

5.1.7. LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS [CUANDO APLIQUE]

El proponente debe aportar copia de la licencia vigente para la operación de medios tecnológicos, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 95 del decreto 356 de 1994. Si la oferta se presenta por consorcio o unión temporal y los equipos pertenecen a más de uno de sus miembros, cada uno de estos deberá cumplir con el anterior requisito.

5.1.8. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE UNIFORMES Y DISTINTIVOS PARA SERVICIOS DE VIGILANCIA [CUANDO APLIQUE]

El proponente debe aportar copia de la resolución vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante la cual se aprobaron los diseños, colores, materiales, condiciones de uso y demás especificaciones y distintivos utilizados por el personal de vigilancia privada, la cual deberá mantenerse vigente durante la ejecución del contrato.

5.1.9. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL – USO DE ARMAS DE FUEGO [CUANDO APLIQUE]

El Proponente debe presentar la póliza de responsabilidad civil extracontractual que exige el Gobierno de conformidad con el artículo 18 del Decreto 356 de 1994 para el amparo de los riesgos de uso indebido de armas de fuego u otros elementos de Vigilancia y Seguridad Privada. Dicha póliza NO podrá ser inferior a 400 salarios mínimos legales mensuales Vigentes, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada. La Póliza se debe encontrar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección y el contratista deberá mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato.

5.1.10. LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA CON MEDIO CANINO [CUANDO APLIQUE]

El proponente debe aportar copia de la resolución vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante la cual se autorice la prestación del servicio de vigilancia con medio canino cumpliendo con lo establecido en el Artículo 74 de la Resolución 2852 de 2006, la cual deberá mantenerse vigente durante la ejecución del contrato. La prestación del servicio de vigilancia con medio canino requerida es con especialidad en Búsqueda de narcóticos y se deberá acreditar cuatro (4) o más caninos, lo cual se verificará con la respectiva resolución de aprobación y entrenamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Así mismo, el proponente deberá acreditar que cuenta con mínimo cuatro (4) manejadores caninos debidamente certificados y registrados en la página de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada del aplicativo de acreditación de personal operativo.

Para el caso de ofertas presentadas por Consorcios o Uniones temporales la licencia de prestación de servicios de vigilancia con medio canino se cumplirá por cualquiera de sus integrantes.

5.1.11. RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DEL TRABAJO – HORAS EXTRAS [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá presentar resolución vigente expedida por el Ministerio de Trabajo donde se autorice a la empresa para que sus empleados laboren en horas extras.

5.1.12. LISTADO DE ARMAS POR IDENTIFICACIÓN EXPEDIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y COMERCIO DE ARMAS INDUMIL – USO DE ARMAS DE FUEGO [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá allegar listado de armas por identificación expedido por el Departamento de Control y Comercio De Armas –INDUMIL- y adicionalmente deberá presentar los salvoconductos de porte y tenencia del armamento con el que va a desarrollar el objeto contractual, que debe estar vigente y a nombre del proponente.

5.1.13. CENTRAL DE OPERACIONES [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá contar con un centro de operaciones (monitoreo, programación y comunicaciones) para el 100% servicio contratado. Este deberá ser acreditado a través de una carta suscrita por el representante legal, la cual será verificada dentro del Proceso de Selección con el fin de revisar el cumplimiento de este requisito.

5.1.14. CONCEPTO FAVORABLE EXPEDIDO POR SALUD PUBLICA [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá aportar el certificado de concepto sanitario favorable expedido por SALUD PUBLICA, con fecha de expedición no mayor a [Ingresar plazo máximo requerido, acorde con la vigencia del concepto sanitario] al cierre del presente proceso de selección.

5.1.15. CONCEPTO FAVORABLE EXPEDIDO POR BOMBEROS [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá aportar el Certificado de concepto favorable de Bomberos, con fecha de expedición no mayor [Ingresar plazo máximo requerido, acorde con la vigencia del concepto de bomberos] al cierre del presente proceso de selección.

5.1.16. MUESTRAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR [CUANDO APLIQUE]

Los proponentes deberán presentar físicamente muestras de cada uno de los tipos de [Ingresar bien a adquirir, generalmente se exige en proceso de placas], en el momento del cierre del presente proceso de selección; la cual se marcará para efectos de la verificación de especificaciones técnicas y servirá como contra-muestras a las que se entreguen durante la ejecución del contrato. La propuesta deberá incluir [Ingresar número de muestras a exigir] muestras, así:

N°	Descripción de la muestra	Especificación técnica	Cantidad
1.	[Indicar descripción de la muestra. Ejemplo en placas: Placa para motocicleta, placa de servicio particular, placa de servicio público, placa motocarro particular, placa remolque]	[Indicar especificación técnica de la muestra]	

El sobre contentivo de las muestras deberá ser marcado de la siguiente manera:

CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO

SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA No. SA-SI-XXX-XXXX

SOBRE MUESTRAS DE XXXXX

OFICINA ASESORA JURÍDICA

NOMBRE DEL PROPONENTE

Los criterios de verificación de especificaciones técnicas de las muestras mencionadas son los siguientes:

Los bordes externos de las placas deben estar debidamente pulidos de tal manera que no se observen o se palpen filos o acabados rústicos que puedan ocasionar lesiones a quienes manipulen estos elementos. En el evento en que se palpen algún filo o acabado rústicos en una de las muestras, la propuesta se considerara inadmisible.

Los caracteres (letras, dígitos y logotipo del Ministerio de Transporte) deben estar diseñados y pintados de tal forma que la pintura cubra toda la superficie en alto relieve y se encuentren debidamente delineados, esto es, no debe observarse pintura corrida o caracteres incompletos, de igual forma debe estar diseñado el marco negro que bordea la placa. En el evento en el que el marco negro que bordea la placa, o los caracteres de cualquiera de las muestras, contengan pintura corrida o caracteres incompletos, la propuesta se considerara inadmisible.

5.1.17. PLANTA DE IMPRESIÓN EN BARRANQUILLA Y SU ÁREA METROPOLITANA

Debido al volumen de impresión y los tiempos de entrega se requiere que el proponente ya sea de manera individual o en unión temporal o consorcio cuente con planta de impresión en la ciudad de Barranquilla y su área metropolitana, para el desarrollo del contrato. Para acreditar lo anterior, el proponente, deberá aportar los documentos donde se evidencie la propiedad, el arriendo, leasing o la autorización para disponer del inmueble. En caso de ser el proponente propietario, deberá allegar certificado de libertad y tradición, con una vigencia no mayor a 30 días calendarios al cierre del proceso. En caso de que el inmueble en el que se encuentre la planta de impresión sea propiedad de un tercero, deberá allegarse certificado de libertad y tradición, con una vigencia no mayor a 30 días calendarios al cierre del proceso, acompañado del respectivo contrato de arriendo, leasing o certificación en la que conste el vínculo contractual, o la autorización para que el proponente use y disponga de la planta de impresión durante todo el tiempo de ejecución del contrato. LA CORPORACIÓN se reserva la potestad verificadora de las instalaciones físicas en las que quede ubicada el domicilio, sucursal o agencia o establecimiento, en aras de constatar la veracidad de la información aportada en los documentos. En caso de renuencia para atender la visita, el proponente deberá subsanar dicho requerimiento dentro del término establecido para las subsanaciones.

5.1.18. ACREDITACIÓN DE INMUEBLES REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO [CUANDO APLIQUE]

El proponente deberá allegar certificado de libertad y tradición de cada uno de los inmuebles con fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días. De igual forma, el proponente deberá aportar el Certificado de Uso de Suelos expedido por la Secretaría de Planeación Municipal en el cual se pueda verificar que la actividad económica a realizarse deberá ser compatible con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial o contar con el uso preexistente del suelo si es el caso.

El inmueble aportado por el proponente deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones:

N°	Descripción del inmueble	Uso de suelo requerido

1.	[Indicar especificación del inmueble. Ejemplo: Un área construida de 600m2]	[Indicar la actividad económica a realizarse en el inmueble para que la entidad verifique que el mismo se encuentra ajustado a lo dispuesto en el POT-]

En caso que los inmuebles no sean de propiedad del proponente, deberá allegarse contrato de arrendamiento de los inmuebles, o documento en donde conste que el proponente tendrá la disponibilidad de los mismos para el desarrollo del contrato o carta de disponibilidad de los inmuebles firmadas por sus propietarios en las que conste que los mismos estarán disponibles por el plazo requerido para la ejecución del contrato.

5.1.19. ELEMENTOS DE LIMPIEZA BIODEGRADABLES [CUANDO APLIQUE]

Los elementos de limpieza que se vayan a emplear para el mantenimiento de aire acondicionado deberán ser biodegradables, para acreditar este requisito se deberá acompañar junto con la propuesta, las fichas técnicas de cada producto a utilizar, con el fin de verificar el cumplimiento de este requisito.

5.1.20. ACREDITACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE BLINDAJE DE VEHÍCULOS [CUANDO APLIQUE]

Para la prestación del servicio de blindaje de vehículos el proponente deberá acreditar las siguientes condiciones:

A. El proponente debe certificar que se encuentra avalado para prestar el servicio de blindaje de vehículos para lo cual debe anexar la licencia o resolución vigente a la fecha expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
B. El proponente debe presentar certificación balística del material utilizado en el proceso constructivo, las cuales deben estar avaladas por un laboratorio acreditado por la National Institute of Justice (NIJ) de Estados Unidos.

C. El proponente debe presentar certificado en Acristalamientos de Seguridad resistentes a las balas según Resolución 0934 de 2008.

5.1.21. ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO [CUANDO APLIQUE]

El Proponente, deberá acreditar mediante certificación expedida por el fabricante, importador directo o subsidiario del fabricante que se encuentra autorizado para ser

distribuidor oficial o autorizado o representantes comerciales para Colombia de la marca, o marcas, que representen y oferte en el presente Proceso.

El Certificado deberá permitir validar como mínimo la siguiente información: (i) Marca del [Indicar bien o producto a adquirir] (ii) Fecha de expedición (iii) Fecha de autorización (iv) Razón social, o Casa Matriz, que brinda la autorización o condición de Distribuidor (v) Razón social, o persona a la cual se otorga la condición de Distribuidor Autorizado. (vi) El documento deberá encontrarse debidamente suscrito por la persona competente. (vii) Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

5.1.22. GARANTÍA DEL SERVICIO Y SUMINISTRO DE REPUESTOS [CUANDO APLIQUE]

El Proponente, deberá acreditar certificación expedida por el departamento técnico o equivalente del fabricante, según sea el caso, en la que conste que el proponente cuenta con el soporte técnico del fabricante en la prestación de todos los servicios técnicos ofrecidos y el suministro de repuestos para los [Indicar bien o producto a adquirir] ofrecidos por un tiempo mínimo de [Indicar tiempo de garantía mínima requerida].

5.1.23. GARANTÍA TÉCNICA MÍNIMA [CUANDO APLIQUE]

El proponente mediante certificación suscrita por el representante legal, avalada por el fabricante (en caso de no ser fabricante) deberá otorgar una garantía por un plazo mínimo de [Indicar tiempo de garantía mínima requerida] contados a partir del recibo a satisfacción de cada uno de los equipos entregados, la cual cubrirá cualquier defecto en la fabricación de todos los componentes del equipo, estructura y piezas, ocasionados por fallas en el diseño o mala calidad de materiales.

5.1.24. CERTIFICADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO [CUANDO APLIQUE]

El proponente mediante certificación escrita deberá entregar el cronograma de mantenimientos preventivos con la descripción detallada de las operaciones a realizar y la periodicidad de cada revisión de acuerdo con el programa de mantenimiento diseñado por el fabricante de los equipos objeto de esta contratación, con una periodicidad de mínimo [Indicar tiempo de garantía mínima requerida] contados a partir del recibido a satisfacción del [Indicar bien o producto a adquirir]. De esta actividad deberá quedar un registro de mantenimiento.

El mantenimiento debe incluir la mano de obra, insumos originales y en general cualquier repuesto que se requiera de acuerdo con el listado oficial del fabricante.

Al colocar estas actividades el contratista no podrá modificar, suprimir o en todo caso, alterar los ítems del programa de mantenimiento presentado, toda vez que dicha

información se conservará en el histograma del equipo para el seguimiento a la ejecución de los mantenimientos.

5.1.25. CERTIFICADO MANTENIMIENTO CORRECTIVO [CUANDO APLIQUE]

El proponente mediante certificación escrita deberá garantizar que prestará el servicio de mantenimiento correctivo durante el periodo de garantía de fábrica en los eventos que estos se presenten y de acuerdo con las indicaciones dadas por el fabricante. EL CONTRATISTA tendrá cuarenta y ocho (48) Horas una vez reportado por el supervisor del contrato para realizar el mantenimiento del equipo que presenta las fallas. El mantenimiento debe incluir la mano de obra, insumos originales y en general cualquier repuesto que se requiera de acuerdo con el listado oficial del fabricante.

5.2. CAPACIDAD FINANCIERA

Los índices financieros requeridos en el presente proceso son calculados con base al objeto, condiciones, complejidad y valor del proyecto, permitiendo así, contar con un futuro contratista que refleje la Capacidad Financiera adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

La **Capacidad Financiera** se verificará con base en los factores financieros denominados: a) capital de trabajo, b) índice de liquidez, c) nivel de endeudamiento y d) cobertura de intereses. Los siguientes índices financieros que serán calculados de acuerdo con la información financiera reportada **con corte a** [Indicar fecha de corte de la información financiera] en el Certificado de Registro Único de Proponentes – RUP:

a) Capital de trabajo [CUANDO APLIQUE]**:** Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando LA CORPORACIÓN requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

b) Índice de liquidez: Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

c) Nivel de Endeudamiento: Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

d) Razón de cobertura de intereses: Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en el siguiente cuadro y bajo las condiciones señaladas en el numeral 5.4.:

Indicador	Fórmula	Parámetros mínimos exigidos	Criterio diferencial para MIPYMES[4]
Capital de trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

NOTA 1: Las cifras correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se podrán expresar hasta con un máximo de dos decimales, sin aproximaciones.

[4] Aplica para Mipymes y empresas o empredimientos de mujeres de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021

Respecto al índice financiero de **Capital de trabajo,** los Proponentes deberán acreditar:

CT = AC - PC ≥ CTd

Donde,

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta Propuesta

El capital de trabajo (CT) del proponente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

CT ≥ CTd

El Capital de Trabajo demandado para el proceso será el siguiente:

CAPITAL DE TRABAJO EXIGIDO

Donde,

CTd = Capital de Trabajo demandado del proceso al cual presenta Propuesta

PO = Presupuesto oficial del proceso al cual presenta Propuesta.

Si el Proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{CTProponente plural} = \sum_{i=1}^{n} \text{CT}_i$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

5.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un Proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Teniendo en cuenta el objeto del proyecto, la complejidad y el valor del mismo, se considera conveniente que el

futuro contratista cuente con la capacidad organizacional adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

La capacidad organizacional del proponente se verificará con la información financiera reportada en el Certificado de Registro Único de Proponentes - RUP los siguientes índices de **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**:

- **Rentabilidad sobre patrimonio:** determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

- **Rentabilidad sobre activos:** Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la siguiente tabla:

Indicador	Fórmula	Parámetros mínimos exigidos	Requisito diferencial para MIPYMES[5]
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	[Indicar requisito exigido]	[Indicar requisito exigido]

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

[5] Aplica para Mipymes y empresas o empredimientos de mujeres de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021

5.4. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

5.4.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las Propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme, con información financiera de fecha de corte a [Indicar fecha de corte de la información financiera]**.** Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Selección, la evaluación financiera y organizacional de las Propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Cuando, de acuerdo con las normas aplicables, los proponentes aprueben sus estados financieros auditados con corte a [Indicar fecha de corte de la información financiera] en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a [Indicar fecha de corte de la información financiera] suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que:

(a) la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y

(b) el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

La evaluación financiera de las propuestas, se efectuara a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente, con información financiera de fecha a corte diciembre a [Indicar fecha de corte de la información financiera] para el caso de las empresas que hayan realizado el procedimiento de renovación de su RUP antes de la fecha de cierre del presente proceso, salvo que tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego. En todo caso, de conformidad a lo establecido en el decreto 1041 de 2022, la entidad evaluara la información financiera vigente y en firma en el RUP teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el numeral 5.13.

5.4.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la propuesta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a [Indicar fecha de corte de la información financiera], acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en la sección 2.15.

CAPÍTULO VI SUBASTA INVERSA Y CRITERIOS DE DESEMPATE

El Comité Evaluador designado por La Corporación para el presente proceso será el órgano responsable de la evaluación de las propuestas presentadas y el desarrollo de la subasta inversa electrónica.

6.1. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

LA CORPORACIÓN realizará en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso, el procedimiento de subasta de manera electrónica a través de la sección “Subasta Electrónica” del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, el cual podrá ser consultado en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co.

El proceso se realizará bajo la modalidad de subasta electrónica de conformidad con lo establecido en las Leyes 1150 de 2007, 962 de 2005 y 527 de 1999, el Decreto 619 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

La selección del proponente dentro del presente proceso se llevará a cabo mediante subasta inversa electrónica, la cual consiste en una puja dinámica efectuada a través de la Plataforma de SECOP II, diseñada por Colombia Compra Eficiente, donde los proponentes habilitados de manera electrónica realizarán lances con reducción sucesiva del precio consolidado, durante el tiempo establecido en la Plataforma de SECOP II.

Por lo tanto, para este Proceso de Selección, el único factor de evaluación será el ofrecimiento económico.

Todas las propuestas habilitadas, serán revisadas en sus operaciones aritméticas.

El valor corregido aritméticamente dentro de la propuesta será el resultado de multiplicar las cantidades por los precios unitarios ofrecidos. Dicho valor será el que se tendrá en cuenta para la Subasta Inversa Electrónica.

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

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

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus propuestas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben

incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

6.1.1. AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y APERTURA DE SOBRE 2 – OFERTA ECONÓMICA INICIAL

En la fecha establecida en el Anexo 2 – Cronograma se realizará la audiencia de subasta inversa electrónica y apertura de SOBRE 2 – Oferta Económica Inicial por la plataforma del SECOP II.

6.1.2. REGLAS PARA TENER EN CUENTA EN LA SUBASTA

Para el desarrollo de la subasta inversa electrónica los proponentes deberán tener en consideración las siguientes reglas:

A. Se solicitará al proponente que su oferta económica sea expresada en porcentaje de descuentos liquidado sobre el valor unitario de cada uno de los bienes objeto del contrato, el cual será sostenido sobre el término de ejecución del contrato.
B. La subasta se hará sobre el porcentaje de descuento ofrecido, y el margen mínimo de mejora será del dos por ciento (2%) por cada lance de conformidad con la configuración de la subasta inversa electrónica en el mismo SECOP II.
C. Se aclara para todos los efectos que la verificación del margen mínimo de mejora por cada lance lo realiza la misma plataforma del SECOP II.
D. De conformidad con lo anterior, LA CORPORACIÓN realizará la subasta electrónica a través de la plataforma SECOP II en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso, mediante un canal de comunicación que será informado a los proponentes mediante la plataforma SECOP II.
E. Las Ofertas económicas, serán objeto de revisión, a efectos de establecer su correspondencia con lo establecido en el Pliego de Condiciones. El valor total corregido por LA CORPORACIÓN será el valor a tomar para efectos del Precio Inicial Propuesto por el Proponente y para el desarrollo de la subasta. Por lo tanto, LA CORPORACIÓN verificará que los Proponentes hayan diligenciado el formulario de Oferta económica; verificará los precios ofrecidos.
F. Los Proponentes habilitados que participen en la subasta electrónica deben acceder a la misma a través de sus propios recursos, contar con buena conexión a internet, energía eléctrica y demás recursos, toda vez que es responsabilidad de cada proponente estar disponible a la hora y fecha que la entidad estableció para la subasta.

G. El Proponente debe tener activo su usuario en el canal de comunicación establecido solo desde un equipo al momento de la subasta, ya que no se permite la participación de más de un usuario al mismo tiempo.
H. LA CORPORACIÓN no se responsabiliza de las fallas al presentar los Lances si el usuario no cuenta con buena conexión a internet, energía eléctrica o cualquier otro factor externo ajeno a la entidad.
I. El precio base de la subasta será el menor precio ofertado.
J. Para cada lance los Proponentes dispondrán de un término de tres (3) minutos de conformidad con el margen mínimo de mejora que será objeto de verificación por la plataforma misma del SECOP II, en relación con la Oferta que haya ofertado el menor valor total en el anterior lance y así sucesivamente. El porcentaje anterior, será aplicado para cada uno de los Lances. La entidad no permite cancelar los lances realizados, por consiguiente, el proveedor debe estar completamente seguro y validar la información antes de ser enviada al correo electrónico.
K. A través del "Canal de comunicación", los Proponentes pueden observar su posición en la subasta inversa electrónica respecto a los Lances que realicen los demás Proponentes. En el caso que un Proponente, no haga lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su Precio Inicial Propuesto por el Proponente es su Oferta económica definitiva.
L. La subasta se desarrollará durante una hora y por tanto se realizarán los lances posibles durante este lapso de tiempo.
M. En caso que el precio ofertado en el último lance se encuentre incurso en precios artificialmente bajos, la entidad requerirá al proponente para que explique las razones que fundamentan su oferta y allegue los documentos soportes en un término máximo de sesenta (60) minutos. Una vez analizadas la respuesta por la entidad, se dará a conocer a los proponentes la aceptación o rechazo de esta, de conformidad al manual para el manejo de ofertas con precios artificialmente bajos. Si la propuesta es rechazada se continuará con el requerimiento a la segunda oferta de menor valor y así sucesivamente hasta su adjudicación.
N. Durante la audiencia electrónica deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes.
O. Sólo podrán participar en la audiencia de subasta electrónica, los Proponentes habilitados conectados a la Plataforma de SECOP II, en la hora estipulada en el cronograma del proceso.
P. Los lances para mejorar la Oferta económica se deben realizar en pesos colombianos.

Q. LA CORPORACIÓN informará el menor precio inicial a los asistentes, con el fin de que los Proponentes a partir del mismo procedan a realizar lances para mejorar el Precio Inicial Propuesto por el Proponente.
R. Si en los lances de la subasta se registra un precio que se encuentra en un margen muy inferior a la dinámica de la misma que incluso desborda la lógica de una posible artificialidad en precios, la entidad procederá a tomar ese precio registrado como un error y en consecuencia, reanudará la subasta, tomando como base el lance inmediatamente anterior. Esto se realizará tantas veces suceda en el desarrollo de la subasta. Si el presunto error en el lance fuese repetitivo de parte del mismo oferente, este será excluido de la subasta. Lo anterior, como medida para combatir las prácticas colusorias.
S. Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se aplicarán las reglas de desempate establecidas en el artículo 35 del decreto 2069 de 2020. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9., y numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.2.2., del Decreto 1082 de 2015, LA CORPORACIÓN, utilizará el mecanismo de balotas, como criterio final de desempate.

6.1.3. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por La Corporación, en su deber de análisis, de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al Proponente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta[6] o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del Proponente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas

Para determinar si una propuesta tiene un precio artificialmente bajo, el Comité Evaluador ceñirse al siguiente criterio:

A. Cuando se presenten 4 ofertas o menos, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente que oferte un

[6] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 4 de junio de 2008, expediente 17.783, C.P. Dra. Myriam Guerrero de Escobar.

valor total por debajo del VEINTE POR CIENTO (20%) del Presupuesto Oficial Estimado –POE- del presente Proceso de Selección.

B. Cuando se presenten más de 4 ofertas, habilitadas económicamente, , el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente cuyo valor propuesto sea inferior al valor mínimo aceptable acorde con la siguiente fórmula:

$$\text{Valor mínimo aceptable} = \text{Mediana} - \text{Desviación Estándar}$$

Para calcular la mediana, se deberá ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la propuesta en la mitad de la lista. Si el número de propuestas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.

Para calcular la Desviación Estándar LA CORPORACIÓN deberá implementar la siguiente formula:

$$\text{Desviación Estándar} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(\text{Valor de la Propuesta} - \text{Promedio de los valores de las Propuestas})^2}{n}}$$

Donde n es el número de propuestas presentadas.

C. El Comité Evaluador también podrá requerir al proponente que para uno o varios ítems ofrezca un valor unitario inferior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor señalado en el Análisis Económico del Sector.

Luego de evaluar la aclaración presentada por el Proponente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la propuesta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Proponente son satisfactorias.

6.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en la Subasta Inversa Electrónica de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:

A. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El Proponente acreditará este factor de desempate de acuerdo con las reglas definidas en el numeral 4.3.1 y con los documentos señalados en la sección 4.3.1.1 del

Pliego de Condiciones. Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán demostrar el origen nacional de la oferta en las condiciones indicadas en los numerales anteriormente citados.

B. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha del cierre del Proceso de Contratación y en esta deberá verificarse el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará formato de Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica), mediante el cual acreditará, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el Formato 7 – Autorización

tratamiento de datos mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

C. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las circunstancias establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar Formato de Vinculación de personas en condición de discapacidad. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

Si la oferta es presentada por un Proponente Plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

D. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará formato de vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – Proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se valdrá la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará formato de vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que son personas no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el formato de vinculación de personas no beneficiarias de la pensión de vejez, mediante el cual certifica bajo la gravedad del juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al Proponente que acredite un mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

E. Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento, diligenciará el formato de vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se valdrá aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones definitivo.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos

realizados por el empleador en el último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando esta es inferior a un (1) año.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará formato de vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

F. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán formato de participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas), por medio del cual certificarán bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas

en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo que el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, formato de participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del Proponente Plural), y aportará los documentos de identificación de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

G. Preferir la oferta presentada por un Proponente Plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6, de los criterios de desempate del presente Pliego de Condiciones; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciará formato de participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas), mediante el cual certifica, bajo la gravedad del juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, allegando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural.

(b) el integrante del Proponente Plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante persona natural o el representante legal de la persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando formato de participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el Formato 7 – Autorización tratamiento de datos mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

H. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto

1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

I. Preferir la oferta presentada por el Proponente Plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, el tamaño empresarial se acreditará con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

J. Preferir al Proponente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del Proponente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad de juramento formato de pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando formato de acreditación Mipyme, suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la condición de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

K. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipyme, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

L. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

- La Administración dispondrá de balotas debidamente numeradas.
- La numeración de las balotas iniciará en el número 1 y continuarán numeradas en orden ascendente
- Se invitará a la audiencia a un representante de la Procuraduría para que verifique el correcto desarrollo de la audiencia. En caso de audiencia presencial, el proponente tomará su balota; en caso de audiencia virtual, será el funcionario de la Procuraduría o Contraloría el encargado de hacerlo; así mismo, se invitará a un funcionario de la Oficina de Control interno de la entidad.
- Cuando la audiencia se desarrolle de manera virtual, el funcionario encargado de retirar la balota, con la cámara activa en presencia virtual de todos los oferentes que se encuentren empatados en puntos, introducirá las balotas numeradas en una bolsa de color negro permitiendo que se observe claramente el ingreso de estas.
- Al momento de esta diligencia los oferentes deberán acreditar la facultad legal para participar en la misma, ya sea por ser el proponente, su representante legal, por

estar debidamente autorizado por éste último mediante poder para actuar a su nombre.

- La participación para tomar la balota de la bolsa se hará en orden de presentación de propuestas, teniendo en cuenta la primera propuesta presentada en condición de empate y así sucesivamente.
- Una vez el funcionario o el proponente, según corresponda, tome la balota de la bolsa la mostrará ante la cámara para que todos los asistentes puedan observarla hasta que se haya sacado una balota por cada proponente empatado.
- El empate se resolverá a favor del proponente que haya sacado la balota marcada con el mayor número.
- De la presente diligencia se levantará la respectiva acta, con la firma de todos los participantes.

.

NOTA 1: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

NOTA 2: Si el empate entre las propuestas se presenta con un Proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

NOTA 3: Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

De acuerdo con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los Proponentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

NOTA 4: Para efectos de los factores de desempate dispuestos en este numeral, se entiende por experiencia acreditada en la oferta, la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia general de la actividad principal, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

CAPÍTULO VII RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACION DE RIESGOS

En el presente capítulo y conforme a la matriz anexa se incluyen los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del Contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos.

Conocer los riesgos que afectarían este proyecto, tanto en aspectos favorables como adversos, contribuye a asegurar los fines que el Estado persigue con la contratación. Con este propósito se preparó el estudio definido en este numeral, el cual permite revelar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de propuestas, planes de contingencia y continuidad del presente proceso.

Cuando el interesado requiera precisar el contenido y alcance de la Matríz de Riesgos establecidas en el Proceso de Selección, podrá presentar las observaciones que estime pertinentes sobre la estimación, asignación y tipificación de riesgos durante el plazo establecido en el Anexo 2 - Cronograma.

Los Proponentes deberán realizar todas las observaciones que estimen necesarias para presentar su Propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la Propuesta con base en su propia información, de manera tal que el Proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de Riesgos que emanan del Contrato.

Si el Proponente que resulte Proponente Seleccionado ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obligaciones de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

VER MATRIZ DE RIESGOS

CAPÍTULO VIII ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Selección está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		Entidad estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Selección cubierto
Alianza Pacífico	Chile	-	-	-	-
	México	-	-	-	-
	Perú	-	-	-	-
Canadá		-	-	-	-
Chile		-	-	-	-
Corea		-	-	-	-
Costa Rica		-	-	-	-
Estados Unidos		-	-	-	-
Estados AELC		-	-	-	-
México		-	-	-	-
Triángulo Norte	El Salvador	-	-	-	-
	Guatemala	-	-	-	-
	Honduras	-	-	-	-
Unión Europea		-	-	-	-

En consecuencia, LA CORPORACIÓN concederá trato nacional a Proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Selección.

Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

CAPÍTULO IX GARANTÍAS

9.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar con la Propuesta una Garantía de seriedad de la Propuesta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del Informe Preliminar del Comité evaluador.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, a saber: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la Propuesta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la Propuesta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las Propuestas. 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Selección.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

	• Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Nota 1: Si en desarrollo del Proceso de Selección se modifica el Anexo 2 - Cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la Propuesta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La Propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la Propuesta. Durante este período la Propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que LA CORPORACIÓN pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la Propuesta.

Nota 2: El Proponente deberá anexar a la entrega de la Garantía de Seriedad de la Propuesta la certificación, constancia o recibo de pago en caso de optar por un contrato de seguro a través de póliza.

9.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO

9.2.1. Garantía de cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a LA CORPORACIÓN dentro del término señalado en el Anexo 2 - Cronograma y requerirá la aprobación de LA CORPORACIÓN.

En todo caso, la garantía de cumplimiento deberá cumplir con las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>[La entidad debe definir el valor del amparo de</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	pecuniaria que se le impongan		acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo	Hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo	[La entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.11. del Decreto 1082 de 2015]
	Devolución del pago anticipado	Hasta la liquidación del contrato o hasta que la entidad estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la entidad estatal	El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	[La entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015]
	Estabilidad y calidad de las obras ejecutadas entregadas a satisfacción	[Ajustar de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.14.	[La entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el

		del Decreto 1082 de 2015]	artículo 2.2.1.2.3.1.14. del Decreto 1082 de 2015]
	[Incluir amparos adicionales en los términos descritos en el Decreto 1082 de 2015]		
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421		

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe LA CORPORACIÓN, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Nota 1: El Proponente deberá anexar para la aprobación de la Garantía de Cumplimiento la certificación, constancia o recibo de pago en caso de optar por un contrato de seguro a través de póliza.

Nota 2: El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima de seguro.

NOTA 3: La aprobación de las garantías por parte de LA CORPORACIÓN es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato.

9.2.2. Garantía de responsabilidad civil extracontractual

El Contratista deberá presentar para aprobación de LA CORPORACIÓN, adicional a la Garantía de Cumplimiento, como amparo autónomo y en póliza anexa, bajo la modalidad de ocurrencia, una garantía para cubrir los daños que el Contratista, en el desarrollo de las labores relacionadas con el contrato, cause a terceros en sus personas o en sus bienes. El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de LA CORPORACIÓN con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	[La entidad debe definir el valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015]
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.

Beneficiarios	Terceros afectados y [nombre de la entidad] identificada con NIT [NIT de la entidad]
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de LA CORPORACIÓN, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por LA CORPORACIÓN asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

CAPÍTULO X MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones de ejecución del Contrato están previstas en el Anexo de Condiciones Contractuales. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de LA CORPORACIÓN, garantías, multas, cláusula penal, y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

CAPITULO XI LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

11.1. ANEXOS

1. Anexo 1 – Anexo Técnico
2. Anexo 2 – Cronograma
3. Anexo 3 – Propuesta Económica
4. Anexo 4 – Pacto de Transparencia
5. Anexo 5 – Anexo de Condiciones Contractuales

11.2. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la Propuesta
2. Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT)
3. Formato 3 – Experiencia
4. Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
5. Formato 5 – Pagos de seguridad social y aportes legales
6. Formato 6 – Manifestación de no incursión en prácticas anticompetitivas.
7. Formato 7 – Autorización tratamiento de datos.

ANEXO 1— ANEXO TÉCNICO
[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:**

[Descripción del proyecto. Ubicación-definir si es en zona rural, alcance del objeto.]

2. **DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO O LA ADQUISICIÓN [SEGÚN CORRESPONDA]**

[Actividades por ejecutar, y la zona a intervenir]

a. **Localización:**

[Incluir mapa o figura de localización del proyecto]
Figura 1.1. Localización: [Link google maps: xxxxxxx]

3. **PRINCIPALES ACTIVIDADES POR EJECUTAR Y ALCANCE:**

Las principales actividades a ejecutar son las siguientes:

[Descripción general de las actividades a ejecutar y su vinculación con las expectativas u objetivo con la contratación por parte de LA CORPORACIÓN]

El contratista deberá dar cumplimiento a todas las obligaciones legales aplicables en materia de riesgos laborales y sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Y en consecuencia deberá aportar los siguientes documentos:

1) Certificación debidamente firmada por el representante legal donde conste la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo conforme a la legislación vigente en la materia.

2) El contratista se obliga a aportar las evidencias que conforme a la legislación legal vigente, sean requeridas por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico en el marco de su Sistema de Gestión Integrado para garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables en materia de calidad, ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.

a. **Principales Ítems de pago:**

[Ítems de pago]

4. **PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del presente proceso es el establecido en la sección 2.1. De los PLIEGOS DE CONDICIONES, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del contrato.

5. FORMA DE PAGO

De conformidad con lo establecido en el Anexo 5 – Condiciones contractuales, LA CORPORACIÓN pagará al contratista el valor por el cual le fue aceptado en la oferta, de acuerdo con la siguiente forma de pago, previa presentación de los productos debidamente entregados, aprobados y recibidos a satisfacción por parte de la supervisión:

(INSERTAR FORMA DE PAGO CONTENIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS O EN EL ANEXO 5 – MINUTA DEL CONTRATO)

6. CONDICIONES PARTICULARES DEL PROYECTO

[Incluir descripción de cada una de las especificaciones aplicables al proyecto]

a. Documentos que entregará LA CORPORACIÓN para la ejecución del contrato

[Incluir]

Cualquier modificación y/o adaptación y/o complementación que el Contratista pretenda efectuar a los productos o servicios a proveer deberán ser tramitadas por el Contratista para su aprobación por el Supervisor, sin que ello se constituya en causa de demora en la ejecución del proyecto.

7. PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

[LA CORPORACIÓN deberá incluir los permisos, licencias y autorizaciones necesarios para la ejecución del Contrato]

8. NOTAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL PROYECTO:

LA CORPORACIÓN debe verificar dentro si aplican o existen directrices técnicas particulares y específicas para el sector a ejecutar.
[Incluir]
[Incluir]
[Incluir]

9. DOCUMENTOS TÉCNICOS ADICIONALES

[LA CORPORACIÓN podrá incluir o hacer referencia a documentos técnicos adicionales como manuales, guías, apéndices, anexos o similares, requeridos para la ejecución del contrato y que deben ser tenidos en cuenta por el Proponente al momento de estructurar y presentar su oferta.]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____

[Nombre Representante Legal]
[Nombre Proponente]

ANEXO 2 — CRONOGRAMA
[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

El cronograma y descripción general de la SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación del aviso de convocatoria pública		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Publicación Estudios y Documentos Previos		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Publicación del Proyecto de pliego de condiciones y solicitud de limitación a mipyes		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Plazo para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Respuesta a observaciones o solicitudes de aclaración al proyecto de pliego de condiciones y aviso si el proceso queda o no limitado a MIPYME		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Publicación del Acto Administrativo de Apertura y del PLIEGO DE CONDICIONES		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Presentación de observaciones o solicitudes de aclaración al PLIEGO DE CONDICIONES		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co

Respuesta a las observaciones o solicitudes de aclaración al PLIEGO DE CONDICIONES		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para expedir Adendas.		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Presentación de las Ofertas.		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Diligencia de Cierre y Apertura del Sobre No. 1.		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Plazo para evaluar las ofertas		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Publicación del Informe de Habilitación de los oferentes.		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Presentación de observaciones al Informe de Habilitación.		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Plazo para subsanar requisitos habilitantes.		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Publicación del Informe final de habilitación:		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Apertura del sobre No. 2 y Audiencia de Subasta Inversa Electrónica.		Sistema Electrónico de la Contratación Pública

		SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Adjudicación del Proceso de Selección o Declaratoria de Desierto y Publicación del Acto Administrativo.		Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Plazo para la celebración del Contrato y expedición del Registro Presupuestal	Dentro de los 3 días siguientes a la adjudicación	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co
Plazo para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Dentro de los 2 días siguientes a la suscripción del contrato	Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co

Las fechas indicadas en la tabla anterior, podrán variar de acuerdo con las prórrogas de algunos plazos al amparo de la normatividad vigente, todo lo cual será comunicado por LA CORPORACIÓN a los Proponentes. Por tanto **cada Proponente y/o participante tendrá la obligación de revisar en el portal del SECOP II, para verificar la expedición de cualquier tipo de documento relacionado en el Pliego de Condiciones de este proceso de selección abreviada.**

ANEXO 3 – PROPUESTA ECONÓMICA INICIAL
[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA / IMPO.CONSUMO	IVA/IMPO. CONSUMO	VALOR UNITARIO IVA/IMPO. CONSUMO INCLUIDO
1		und/día	1		IVA	
2		und/día	1		IVA	
3		und/día	1		IVA	
4		und/día	1		IVA	
5		und/día	1		IVA	
			VALOR TOTAL UNITARIO IVA / IMPO.CONSUMO INCLUIDO			
Nota: ver especificaciones en Anexo 1 - Anexo Técnico. Ver formatos en Archivo Excel El proceso se define como monto agotable, el futuro proveedor debe garantizar la disponibilidad mínima de las cantidades establecidas en los anexos técnicos.						

“VALOR TOTAL INCLUIDO IVA O IMPOCONSUMO” será el precio base con el cual se procederá a hacer la comparación del Anexo 3 - Propuesta Económica.

El valor del contrato corresponderá al del presupuesto oficial para la presente contratación.

El valor de cada ítem, en la casilla “Valor unitario total” deberá contemplar todos los impuestos que graven el suministro y demás gastos asociados a su ejecución. Los precios ofrecidos en la casilla “Valor unitario incluido total” no podrán superar el valor promedio unitario para cada ítem señalado en el estudio de mercado que hace parte del Análisis Económico del Sector, so pena de que la propuesta sea rechazada.

Al final de la subasta, para efectos de la suscripción del contrato, se le aplicará a cada uno de los ítems de la oferta inicial, el porcentaje final de mejora, a efectos de establecer los valores contractuales.

Teniendo en cuenta que para desarrollar la subasta, el sistema toma los precios registrados en la plataforma, se deberá registrar en SECOP II el valor total IVA incluido del ofrecimiento

económico, el cual debe ser igual al valor total IVA incluido, indicado en el presente anexo, puesto que de lo contrario, la propuesta será rechazada.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____
[Nombre Representante Legal]
[Nombre Proponente]

Recomendaciones para diligenciar el Anexo:

1. El Oferente deberá diligenciar el Anexo e incluir el Precio Inicial Propuesto por el Oferente.

2. El precio de arranque de la Subasta Electrónica será el menor valor de la Oferta hábil para presentarse en la subasta.

3. El Oferente debe consultar las condiciones del mercado para no realizar ofrecimientos económicos artificialmente bajos. Igualmente, deberá consultar e integrar en su oferta económica, los distintos tributos que genera la celebración del contrato.

ANEXO 4 — PACTO DE TRANSPARENCIA

[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Proceso de Contratación de la Selección Abreviada No. **SA-SI-XXX-2022**, cuyo objeto es: "[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]".

[Nombre del representante legal del Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de *[nombre del Proponente]*, manifiesto en mi nombre y en nombre de *[nombre del Proponente]* que:

El presente documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la Propuesta el Proponente se compromete a:

A. Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.

B. Interpretar de buena fe las normas aplicables al Proceso de Selección de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

C. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Selección.

D. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las Propuestas del Proceso de Selección, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

E. Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Selección, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la Propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Selección y en caso de resultar Proponente Seleccionado me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.

F. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Selección, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva Propuesta.

G. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Selección, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

H. Enviar por escrito a LA CORPORACIÓN todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Selección y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.

I. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a LA CORPORACIÓN y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Selección. Igualmente, las observaciones al Proceso de Selección o a las Propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

J. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus Propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de LA CORPORACIÓN para corroborar tales afirmaciones.

K. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.

L. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de LA CORPORACIÓN. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

M. En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Selección

N. Solicitar o remitir a LA CORPORACIÓN, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Selección.

O. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la Propuesta y en la ejecución del contrato.

P. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Selección ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

Q. No contratar, ni ofrecer dadivas o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que LA CORPORACIÓN tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

R. LA CORPORACIÓN siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.

S. No contratar ni ofrecer dadivas, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de LA CORPORACIÓN o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.

T. Dar conocimiento a LA CORPORACIÓN, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Selección o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

U. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días *[día] del mes de [mes] de [año].*

Firma representante legal del Proponente:
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:
(Los representantes de los integrantes del Proponente plural deben suscribir el presente documento).

ANEXO 5 – ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES

(Se diligenciaria conforme a los parametros establecidos en el pliego de condiciones definitivos)

1. OBJETO	REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA CANALIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN AMBIENTAL DEL ARROYO PLATANAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD, DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"
2. REGISTRO EN EL P.A.A.	81101500, 72141100 y 7214120..
3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Son obligaciones generales del contratista las señaladas en los estudios y documentos previos. **2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En virtud del contrato a celebrar, el contratista se hallará específicamente obligado a las obligaciones y concondiciones señaladas en los estudios y documentos previos, así como: **1.** Cumplir con los objetivos específicos del proyecto: **REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE LA CANALIZACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN AMBIENTAL DEL ARROYO PLATANAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD, DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**, conforme a los documentos técnicos soportes del presente estudio, en particular: documento técnico del proyecto, presupuesto, estudios, especificaciones técnicas, entre otros, todos los que hacen parte de estudio previo. **2.** Presentar a la Interventoría respectiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la orden de iniciación del contrato de interventoría para su revisión y aprobación, los documentos que se relacionan a continuación, debidamente: • Hojas de vida del personal profesional. • Relación del equipo mínimo obligatorio. • Análisis de precios unitarios correspondientes a la propuesta económica. • Programa de obra. • Plan de manejo de tránsito – PMT.

	• Los demás que se exijan en el pliego de condiciones. **NOTA:** El interventor revisará los documentos presentados por el contratista de obra en un término no mayor a cinco (05) días calendario. En caso de existir algún requerimiento por escrito por parte del Interventor, el contratista debe atenderlo en un término no mayor a tres (3) días hábiles, so pena de incurrir en causal de incumplimiento del contrato. Una vez se cumpla con lo exigido, el Interventor emitirá su concepto favorable mediante comunicación dirigida al contratista, con copia a la entidad. **3.** Diligenciar para cada uno de los ítems enunciados en el Presupuesto Oficial, el análisis de precios unitarios (costos directos más indirectos), de acuerdo con el formato que se presentó en el respectivo Presupuesto Oficial y entregarlos en el plazo establecido en el numeral 2 de las obligaciones específicas. Los precios unitarios resultantes de los análisis no podrán ser diferentes a los consignados en el Presupuesto Oficial toda vez que estos últimos fueron utilizados en la evaluación de las propuestas; si se presentare alguna discrepancia, el contratista deberá ajustar el precio unitario obtenido en el análisis consignado en el formulario de la propuesta. El contratista deberá tener en cuenta dentro de cada uno de los análisis de precios unitarios todo lo necesario y suficiente para llevar a cabo el ítem de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas contractuales, en relación con: el equipo (con sus rendimientos), materiales (cantidades, rendimientos), transportes, mano de obra (con sus rendimientos). Los equipos deberán tener la capacidad y rendimientos que requiera la ejecución de cada ítem de obra. Cualquier error u

	omisión del Contratista en los costos directos o indirectos considerados en su Análisis de Precios Unitarios para los ítems de obra, es de exclusiva responsabilidad del contratista y por lo tanto no podrá reclamar a la Entidad reconocimiento alguno adicional al valor de los precios unitarios consignados en el formulario de su propuesta. El contratista acepta que los precios unitarios por él ofertados constituyen su propuesta económica autónoma. **4.** Ejecutar las actividades objeto del proceso contractual, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, unidades y valores unitarios establecidos en los documentos previos y presupuestos anexos a este estudio y los pliegos de condiciones, así como en la propuesta aceptada por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico. **5.** Ejecutar las actividades objeto del contrato, con el personal mínimo requerido por la Corporación ofrecido en la propuesta. Cualquier cambio de personal deberá ser previamente sometido a aprobación de la interventoría y visto bueno de la Corporación. Solamente se aceptarán dichas modificaciones por personal de iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia a las ofrecidas en la propuesta. **6.** Garantizar el suministro permanente de los materiales, herramientas, equipos y maquinaria necesaria para cumplir la programación propuesta, de tal manera que el proyecto no sufra atrasos por este motivo. **7.** Ejecutar de conformidad con los requerimientos que le efectúe la Corporación y de acuerdo con la propuesta presentada y acatando las instrucciones que durante el desarrollo del Contrato imparta la interventoría designada por la Corporación.

	8. Registrar en la bitácora en compañía de la interventoría, los aspectos más relevantes de cada una de las actividades objeto del contrato. **9.** Permitir el acceso a la obra del personal vinculado a la interventoría, así como de funcionarios de Corporación Autónoma Regional del Atlántico o de entidades de carácter municipal, departamental o nacional que tengan vínculos con el proyecto. **10.** Mantener comunicación directa y constante con la interventoría, con el fin garantizar la acción oportuna ante imprevistos y la atención a las inquietudes y quejas que se susciten con relación a la ejecución de las obras y actividades objeto del Contrato de Obra. **11.** Informar inmediatamente las situaciones que requieran la atención de la interventoría o de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de tomar las medidas correctivas oportunamente. **12.** Si durante el desarrollo de la obra se presentasen imprevistos, que deban ser atendidos ocasionando unas mayores y menores cantidades o ítems nuevos no previstos y por el análisis de precios unitarios APU, estas deberán ser aprobadas por la interventoría del contrato, mediante actas suscritas por las partes previo visto bueno del Supervisor de la CRA. **13.** Cuidar de no interferir las zonas, que no están incluidas dentro de las áreas objeto del Contrato. **14.** Proponer alterativas de solución a los problemas que se presentan en desarrollo del contrato y coordinar con la interventoría la aplicación cuando sea del caso. **15.** Presentar informes mensuales del desarrollo del contrato y otros que la interventoría le exija en relación con aspectos concernientes al buen desarrollo del contrato.

	16. Al finalizar el contrato, los contratistas deberán anexar al acta de liquidación los PAZ Y SALVO por concepto de salaries y prestaciones sociales de los trabajadores. **17.** Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**El CONTRATISTA** declara bajo juramento, el cual se considera prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en inhabilidades, ni en incompatibilidades, para contratar con **LA CORPORACION.** Si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el desarrollo del presente contrato, el **CONTRATISTA** deberá informarlo inmediatamente a **LA CORPORACION**, para que inicie e iniciará los trámites para ceder el contrato, previa autorización escrita de la **CORPORACION** por parte del Director General. Si ello no fuere posible, renunciará a la ejecución del contrato.
5. VALOR	XXXXXXXXXX
6. FORMA DE PAGO	Mediante cuotas trimestrales establecidas de acuerdo con el modelo financiero elaborado por la corporación a través de la Subdirección Financiera, que se adjunta como anexo y hace parte integral del presente estudio y que va desde la vigencia 2023 hasta la vigencia 2028. En cuadro contido en el estudio previo, punto 2.7. en la fila TOTAL OBRA muestra los valores máximos a pagar por la entidad durante cada anualidad. a) La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – CRA llevará a cabo las gestiones necesarias ante la fiducia contratada para el desembolso de los recursos al beneficiario final de acuerdo con el flujo de caja proyectado.

	b) La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. c) La Fiducia contratada hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia. d) El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. e) La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – CRA hará los ajustes al modelo financiero trimestralmente con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones en ejecución presentadas por el contratista durante la etapa

	de selección y establecerá los valores a cobrar por cada concepto trimestralmente. LA CRA como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la normativa vigente.
7. TÉRMINO DE EJECUCIÓN	*CAPÍTULO I.* Sesenta (60) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual. Se establece un plazo de (36) meses para la Etapa I y de (24) meses para la Etapa II.
8. SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, el Registro Presupuestal correspondiente y el acta de incio.
9. SUPERVISIÓN	GERMÁN ESCAF PAYARES, Jefe de Oficina de Planeación.
10. SUSPENSIONES	Se podrá suspender la ejecución del contrato de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta por el director general y el contratista, donde conste tal evento y la debida justificación de la determinación. El tiempo de la suspensión no modificará el plazo de ejecución del contrato.

11. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA	El Contratista hace las siguientes declaraciones: **1)** Conoce y acepta los documentos del proceso, tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso. **2)** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3)** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. **4)** Acepta que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **5)** Que los servicios prestados en virtud del contrato a la Corporación, corresponden a esta en cuanto a los derechos de propiedad intelectual**. 6)** Manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; y que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
12. GARANTÍAS	**Garantía de Cumplimiento:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato. **Garantía de Salarios y Prestaciones Sociales:** El amparode pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laboralescubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Esta garantía debe constituirse por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato,con una vigencia igual al término de ejecución del contrato más tres (3) años. **Responsabilidad civil extracontractual:** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad civil extra contractual con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas

	o subcontratistas, será por un valor equivalente a cinco (5%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se extenderá por todo el período de ejecución del contrato, contado desde su perfeccionamiento. **Estabilidad y calidad de las obras** ejecutadas en tierra, entregadas a satisfacción. En cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y cubrirá 5 años a partir del recibo a satisfacción de las obras. De conformidad con lo establecido por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en el cuerpo de la póliza se deberá incorporar las condiciones generales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones, en concordancia con lo previsto en el inciso 2° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, como a continuación se describe, aplicables según el objeto del contrato amparado y el riesgo cubierto: • El objeto de cada uno de los amparos deberá corresponder a aquel definido en el del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. • Los amparos de la póliza serán independientes unos de otros respecto de sus riesgos y de sus valores asegurados. La entidad estatal contratante asegurada no podrá reclamar o tomar el valor de un amparo para cubrir o indemnizar el valor de otros. Estos no son acumulables y son excluyentes entre sí.
13. EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Los documentos generados durante las distintas etapas de la contratación que nos ocupa, configuran el respectivo expediente, de conformidad con la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente: Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación. Los estudios, documentos previos y el presente clausulado con la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, los Certificados de Disponibilidad y de Registro Presupuestal forman parte integral del contrato.
14. SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS	El contratista declara que estár a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales si corresponde.
15. CESIÓN	**El CONTRATISTA** no podrá ceder los derechos y obligaciones contraídas mediante el presente contrato, ni

	subcontratar, salvo previa autorización expresa y escrita de **LA CORPORACION**.
16. GASTOS	Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos, primas por constitución, adición, modificación o recuperación de la garantía única, cuando a ella haya lugar, y demás gastos del contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA.
17. MULTAS	Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas: **Causales:** 1. Por atraso o incumplimiento del cronograma de obra se causará una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. 2. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3%del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada. 3. Por atraso en la entrega final de la obra contratada, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. 4. Por incumplir las órdenes dadas por la interventoría, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida. 5. Por cambiar el personal presentado a la interventoría, sin la aprobación previa de esta, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato. **Parágrafo 1.** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. **Parágrafo 2.** En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude

	al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. **Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. **Parágrafo 4.** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. **Parágrafo 5.** Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. **Parágrafo 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.
18. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**	En caso de incumplimiento por parte del Contratista, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud del presente acuerdo, el Contratista pagará a la Entidad, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios. **Parágrafo 1.** El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.

	Parágrafo 2. El Contratista manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto. **Parágrafo 3.** Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.
19. **AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES**	el contratista autoriza al Contratante para notificarle a través del correo electrónico aportado en la propuesta, todas las actuaciones y documentos que se produzcan con motivo del contrato, que deban ser objeto de notificación personal, conforme al ordenamiento jurídico.
20. INDEMNIDAD	EL CONTRATISTA mantendrá indemne a **LA CORPORACION** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra **LA CORPORACION** por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Corporación, el CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a **LA CORPORACION,** ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la Corporación. En caso de que así no lo hiciere EL CONTRATISTA, **LA CORPORACION** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude a EL CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.
21. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL	El Contratista ejecutará el presente Contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista deberá verificar y/o cumplir con la afiliación

	de dicho personal al Sistema de Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la Entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del presente Contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del Contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, este (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).
22. LIQUIDACIONES	El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de seis (6) meses, contados a partir del recibo de la obra. Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato. Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.
23. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.

24. AUTORIZACIÓN PARA DEDUCCIONES	El contratista autoriza al Contratante para deducir de los saldos que éste tenga a su favor, los valores de las deudas que por cualquier concepto se generen a favor de la Corporación, con motivo del contrato.
25. JURISDICCIÓN COMPETENTE	Las controversias que se susciten en torno al presente contrato serán dirimidas por la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
26. MANIFESTACIONES	Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado. EL CONTRATISTA acepta que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
27. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen solucionarla por la vía de la conciliación prejudicial - extrajudicial

El presente contrato se perfecciona con la aprobación y firma electrónica de las partes en la plataforma de Colombia Compra Eficiente - SECOP II.

Proyectó: *[INDICAR ABOGADO]*
Reviso: *[INDICAR ABOGADO]*
Aprobó: *[INDICAR ABOGADO]*

FORMATO 1 — CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
Calle 66 No 54 – 43
Barranquilla (Atlántico)
Colombia

REFERENCIA: Proceso de Selección No. **SASI-(año-número)**
OBJETO: [INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:

A. Estoy autorizado para suscribir y presentar la Propuesta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Selección de la referencia.
B. En caso de que la Propuesta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el Contrato objeto del Proceso de selección en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
C. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la CORPORACIÓN no altera los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en el Pliego de Condiciones.
D. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de selección.
E. El Proponente tiene conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto.
F. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados en los Pliegos de Condiciones.
G. La información contenida en todos los documentos de la Propuesta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a la CORPORACIÓN cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
H. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.

I. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en los presentes Pliegos de Condiciones.
J. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la CORPORACIÓN, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de selección (precontractual, contractual y/o post contractual)
K. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
L. El Proponente conoce el Anexo denominado “pacto de transparencia” relacionado en los Pliegos de Condiciones y nos comprometemos a darle estricto cumplimiento.
M. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
N. Al momento de la presentación de la Propuesta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en la sección 2.17 de los Pliegos de Condiciones.
O. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
P. La Propuesta está constituida por todos los Formatos, Formularios, Anexos y Matrices requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
Q. La Propuesta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Propuesta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

Declaro que: [Marque con una X si desea o no renunciar al anticipo]

Renuncio al antipo en caso de ser adjudicatario del contrato	SI		NO	

El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de selección al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.

Declaro que: [Marque con una X la característica aplica al Proponente]

El Proponente es:	Persona Natural__ Persona Jurídica Nacional ___ Persona Jurídica Extranjera sin sucursal en Colombia___ Sucursal de Sociedad Extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro__
Grupo empresarial:	El Proponente o alguno de los miembros del Proponente plural pertenece a un grupo empresarial: sí__ no___ Nombre del Grupo Empresarial: _____ En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de: Matriz ___ Subsidiaria ___ Filial ___ Subordinada ___ Otro (indicar cuál) _____
Composición accionaria:	El Proponente cotiza en bolsa: sí___ no____ Composición Accionaria del Proponente o de las personas jurídicas que lo integran (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas):

Porcentaje Participación	NIT, Cédula o Documento de Identificación	Nombre o Razón social del Accionista

Autorizo que la CORPORACIÓN consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de selección, bajo el entendido que la CORPORACIÓN debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	Celular	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Datos generales

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:	
PLAZO Para ejecutar el contrato:	El futuro contrato tendrá como plazo de ejecución hasta [INDICAR PLAZO ESTABLECIDO EN EL ESTUDIO PREVIO], o hasta el agotamiento de los recursos lo que primero ocurra, a partir del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
VALIDEZ DE LA PROPUESTA:	Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a la de la garantía de seriedad de la oferta.
GARANTIA DE SERIEDAD: Aseguradora: Valor : Vigencia :	 $ Desde:(, ,) Hasta: (, ,) (Día, mes, año) (Día, mes, año)

Atentamente,

Nombre del Proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Matrícula Profesional No. _____ [anexar copia]
No. del NIT [consorcio o unión temporal o de la (s) firma (s)] _____ [anexar copia (s)]
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad_____

_____
(Firma del Proponente o de su Representante Legal)

FORMATO 2 — CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL
[El Proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (Consorcio, Unión Temporal]

FORMATO 2A — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
Calle 66 No 54 – 43
Barranquilla (Atlántico)
Colombia

REFERENCIA: Proceso de Selección No. SA-SI-XXX-XXX

OBJETO: [INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de selección y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

A. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 12 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de selección.
B. El Consorcio está integrado por

Nombre del integrante	Compromiso (%)[7]

C. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
D. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

[7] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

E. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

F. En caso de ausencia del representante legal principal, el representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

G. Los señores[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal y suplente del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

El Domicilio del Consorcio es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad_____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____
[Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]

FORMATO 2B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
Calle 66 No 54 – 43
Barranquilla (Atlántico)
Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. SA-SI-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de selección y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

A. La duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 12 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de selección.
B. La Unión Temporal está integrada por:

Nombre del integrante	Términos y Extensión de participación en la Ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)

C. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
D. El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

E. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
F. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
G. El representante de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
H. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la Propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
I. En caso de ausencia del representante legal principal [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]

El domicilio de la Unión Temporal es:
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad_____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 20XX.

_____
[Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal]

FORMATO 3 - EXPERIENCIA

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE					
Proponente_____					
Cliente	*Contrato y numero consecutivo en RUP (indicar el número de la página)*	*Objeto*	*Valor a la fecha de finalizar la ejecución*	*Lugar de ejecución del contrato*	*Plazo ejecución contrato*
Fecha Inicio (día/mes/año)			*Fecha Fin (día/mes/año)*		

FORMATO 4 - CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
Calle 66 No 54 – 43
Barranquilla (Atlántico)
Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. SA-SI-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados Señores:

La información financiera se debe presentar en pesos, utilice punto para miles y coma para decimales. Indique la fecha de corte de la información, teniendo en cuenta que los Estados Financieros deben corresponder al cierre fiscal a 31 de diciembre de (identificación año) o 31 de diciembre de (identificación año), si no tiene antigüedad suficiente para tener Estados Financieros al cierre, deben inscribirse con estados financieros de corte trimestral o de apertura. Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz.

[Ingrese justificación en caso de que la legislación propia del país de origen establezca una fecha de corte diferente a la prevista en este documento]

La tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de los Estados Financieros certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia es la siguiente: [Incluir TRM del día de expedición de los Estados Financieros]

BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS

Cuenta	Proponente Singular	Proponente Plural		
	Proponente (Valor en pesos colombianos)	Integrante N°1 (Valor en pesos colombianos)	Integrante N°2 (Valor en pesos colombianos	Integrante N°3 (Valor en pesos colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				

Pasivo Corriente				
Pasivo total				
Utilidad Operacional				
Gastos de intereses				
Fecha de corte de los estados financieros				

* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

CAPACIDAD FINANCIERA

Indique las siguientes cifras con máximo 2 decimales:

Porcentaje de participación	Proponente Singular	Proponente Plural		
Indicador	**Índice del Proponente**	**Índice del integrante N°1**	**Índice del integrante N°2**	**Índice del integrante N°3**
Índice de Liquidez				
Índice de Endeudamiento				
Razón de Cobertura de Intereses				

* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Indique las siguientes cifras con máximo 2 decimales:

Porcentaje de participación	Proponente Singular	Proponente Plural		
Indicador	**Índice del Proponente**	**Índice del participante N°1**	**Índice del participante N°2**	**Índice del participante N°3**

Rentabilidad sobre activos				
Rentabilidad sobre el patrimonio				

* Si el Proponente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior

Para acreditar la anterior información, adjunto "[lista de documentos que prueban la capacidad financiera y organizacional]", emitidos en "[incluir el país de emisión]".

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.

Firma representante legal del Proponente
Nombre: "nombre"
Documento de Identidad: "numero de documento de identidad"

Firma revisor fiscal o contador
Nombre: "nombre"
Documento de Identidad: "numero de documento de identidad"

FORMATO 5ª - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como sigue:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

y Servicio Nacional de Aprendizaje, *(Articulo 65 Ley 1819 de 2016),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

LA ANTERIOR PREVISIÓN APLICA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS Y, NO SE INCLUIRÁ LA EXPRESIÓN “BAJO JURAMENTO”. CUANDO LA FIRME EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ CONTENER ESTA EXPRESIÓN.

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

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FORMATO 5B - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003 (PERSONAS NATURALES)

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y/o el de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes

a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (*Articulo 65 Ley 1819 de 2016)*,

[En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el Proponente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección]

ESTA PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

En virtud de lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, (Marcar con X) manifiesto que como persona natural empleadora me encuentro exonerada de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata este inciso.

_____ Bajo la gravedad de juramento manifiesto (persona natural o jurídica) que dentro de los 6 meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

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

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales. Adicionalmente, el Proponente seleccionado debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

FORMATO 6 - MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRACTICAS ANTICOMPETITIVAS

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
Calle 66 No 54 – 43
Barranquilla (Atlántico)
Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. SA-SI-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", suscribo el presente CERTIFICADO DE MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS, y manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

A. Ni la empresa que represento, ni la oferta que se presenta en el proceso o invitación se encuentran incursas en prácticas de colusión o restrictivas de la competencia con otras empresas o con el mercado.
B. Los precios de esta oferta han sido determinados de manera independiente, sin que, con el fin de restringir la competencia, haya existido cualquier consulta, comunicación, o acuerdo con cualquier otro Proponente o competidor en relación con (i) los precios, (ii) la intención de presentar una oferta, o (iii) los métodos o factores utilizados para calcular los precios ofrecidos.
C. No hemos revelado los términos de nuestra oferta en el presente proceso o invitación a algún competidor.
D. No hemos invitado a otra empresa para hacer una oferta, o dejar de hacer una oferta, con el fin restringir la competencia dentro del proceso de contratación adelantado por CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
E. En el evento de conocer que en relación con el proceso de selección o invitación adelantado por CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
F. se presentan en el mercado prácticas restrictivas de la competencia me comprometo a poner en conocimiento a CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO y a las demás autoridades competentes.
G. Conozco que la Ley 1474 de 2011 -Estatuto Anticorrupción- en su ARTÍCULO 27 estableció: *"ACUERDOS RESTRICTIVOS DE LA COMPETENCIA. La Ley 599 de 2000 tendrá un artículo 410A, el cual quedará así: El que en un proceso de Selección*

Abreviada, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilidad para contratar con entidades estatales por ocho (8) años.
PARÁGRAFO. El que en su condición de delator o clemente mediante Resolución en firme obtenga exoneración total de la multa a imponer por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio en una investigación por acuerdo anticompetitivos en un proceso de contratación pública obtendrá los siguientes beneficios: reducción de la pena en una tercera parte, un 40% de la multa a imponer y una inhabilidad para contratar con entidades estatales por cinco (5) años."

Al suscribir este documento, manifiesto bajo la gravedad del juramento, que ninguna otra persona o entidad, diferentes de las nombradas aquí, tiene participación en esta oferta o en el contrato que será el resultado de este proceso y que, no tengo participación e interés en otras ofertas presentadas para el presente proceso de selección o invitación ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal, o en sus órganos directivos y/o accionistas, filiales o subordinadas de alguna matriz o de algún holding empresarial.

De igual forma, manifiesto que la oferta que presento en este proceso de selección no ha sido participe de prácticas restrictivas de la competencia. Ni de prácticas colusorias, por lo que participa en condiciones de transparencia y competitividad en el mercado de compras públicas.

Fecha
Nombre del Proponente o Integrante: Dirección:
Ciudad:
Teléfono:
Correo electrónico:
NIT:
Nombre del Representante Legal:

Firma del Representante Legal y cédula de ciudadanía

EL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO DE MANERA INDIVIDUAL POR EL PROPONENTE PERSONA NATURAL, JURÍDICA O, FIGURA ASOCIATIVA (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL) ASÍ COMO TAMBIÉN POR CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE DICHA FIGURA ASOCIATIVA.

FORMATO 7 — AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO
Calle 66 No 54 – 43
Barranquilla (Atlántico)
Colombia

REFERENCIA: **Proceso de Selección No. SA-SI-XXX-XXX**

OBJETO: **[INCLUIR OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN]**

Estimados señores:

(Nombre del representante legal del Proponente) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Proponente) o [Nombre del Proponente- persona natural) en adelante el "Proponente", dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por LA CORPORACIÓN, de lo siguiente:

A. LA CORPORACIÓN actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales.
B. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales.
C. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
D. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
E. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por LA CORPORACIÓN observando la Política de Tratamiento de Datos Personales.
F. Mediante la página web de LA CORPORACIÓN, podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
G. LA CORPORACIÓN garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
H. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a LA CORPORACIÓN para tratar mis datos personales y

tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

I. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____ de _____

Dirección de correo _____

Correo electrónico _____

Ciudad_____

_____

[Firma del Proponente o de su Representante Legal]

	FORMATO		
C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	ACTA DE REUNION		SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020

Reunión:	Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, Sala de Juntas.		
Fecha:	31 de julio, 9:30 am	**Duración:**	De 9:30 am a 11 am
Secuencia:	Reunión No. 4		

Temas Tratados: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión No. 0180 de 2024, cuyo objeto es "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y JURÍDICAS TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS Y COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO*".

ORDEN DEL DIA:

1. Revisión de compromisos fijados en reunión anterior.
2. Presentación inicial de ajustes y formatos requeridos.
3. Comentarios frente al informe y/o documentos presentados.
4. Compromisos y/o varios.

DESARROLLO:

PUNTO 1. Revisión de compromisos fijados en reunión anterior.

La última reunión de trabajo se realizó en fecha 12 de julio de 2024; durante el desarrollo de la misma no se fijaron compromisos.

PUNTO 2. Presentación inicial de ajustes y formatos requeridos.

En este momento, los partícipes en representación de FUNDAECI hacen entrega del documento, es decir, del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría ajustado, conforme a observaciones realizadas.

Para lo anterior, el Abogado EVERTO MERCADO ORTEGA procede a la presentación y/o explicación del documento.

Igualmente, se hizo entrega de los siguientes formatos: i) modelo estudios previos y pliego de condiciones para licitaciones públicas para la contratación de obras; ii) modelo estudios previos y pliego de condiciones para la contratación de servicios de consultorías; iii) modelo de invitaciones públicas para procesos de selección de mínima cuantía; iv) modelo de estudios previos e invitaciones públicas para adelantar procesos de contratación en situaciones de desastre y calamidad pública.

PUNTO 3. Comentarios frente al informe y/o documentos presentados.

Frente al documento presentado por el contratista, los partícipes en

representación de la Corporación manifiestan que deben efectuar la revisión del mismo a fin de hacer, si resultan pertinentes, observaciones y/o solicitudes de ajustes.

PUNTO 4. Compromisos y/o varios.

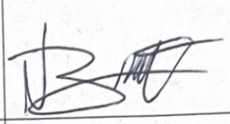
Revisión del documento de Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría ajustado, por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

Tareas Asignadas

Tarea	Responsable	Fecha Límite
Revisión del documento de Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría ajustado, por parte de la Oficina Asesora Jurídica	Delegados de la Oficina Asesora Jurídica de la CRA.	6 de agosto

Asistentes

Nombre	Cargo	Firma
JORGE ISAIAS POLANIA DURAN	Representante Legal - Contratista	
EVERTO MERCADO ORTEGA	Miembro equipo de trabajo - Contratista	
PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	**Jefe Oficina Asesora Jurídica**	

ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	

	FORMATO			
C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	ACTA DE REUNION			SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - CRA
	Código: GM-FT-05	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

Reunión:	Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA, Sala de Juntas.		
Fecha:	6 de agosto, 10:00 am	**Duración:**	De 10:00 am a 12:00 pm
Secuencia:	Reunión No. 5		

Temas Tratados: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión No. 0180 de 2024, cuyo objeto es "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y JURÍDICAS TENDIENTES AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS Y COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES EN LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO*".

ORDEN DEL DIA:

1. Revisión de compromisos fijados en reunión anterior.
2. Socialización de documento de Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA.

DESARROLLO:

PUNTO 1. Revisión de compromisos fijados en reunión anterior.

La última reunión de trabajo se realizó en fecha 31 de julio de 2024; durante el desarrollo de la misma se fijó el siguiente compromiso:

- Revisión del documento de Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría ajustado

En este momento intervienen los partícipes de parte de la Corporación, en cabeza de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Doctora PAOLA FONTALVO LOPEZ, para manifestar que una vez revisado el documento, en su versión final, es aceptado por la Entidad; en este mismo sentido interviene el Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica, ULISES BUELVAS VENGOECHEA quien, además, ostenta la calidad de supervisor del contrato, para manifestar que una vez revisado el documento, se considera ajustado a las necesidades de la Corporación y, por tanto, cumple las expectativas de la entidad contratante.

De acuerdo a lo anterior, se procede con la socialización del mismo, frente a los líderes del proceso de adquisición de bienes, obras y/o servicios de la Corporación; de acuerdo a lo anterior, se hace pasar a la Sala de Juntas al equipo de contratación de la Oficina Asesora Jurídica:

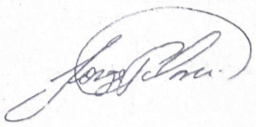
- ELIANA SEVERICHE PEÑARANDA, contratista de ASESCONS JE S.A.S
- PATRICIA ALESSANDRA OLIVARES BOLIVAR, contratista
- ALBERTO DIAZ BORRE, contratista de HORIZON PROJECT ADVISORS S.A.S.
- MARYORETH MELISSA DIAZ BRAVO, contratista
- ESTER MADIS PINEDA SIERRA, contratista
- MIRIAM GISEL HERRERA DIAZ, contratista
- INES CECILIA LOPEZ FLOREZ, contratista
- JENIFFER PAOLA FIGUEROA CASTRO, Profesional Universitario

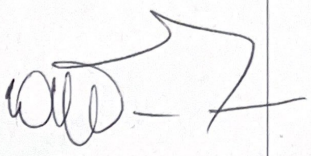
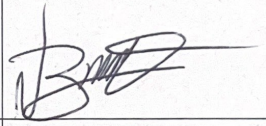
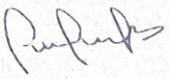
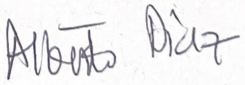
PUNTO 2. Socialización de documento de Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA.

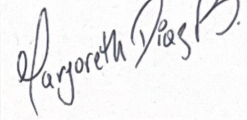
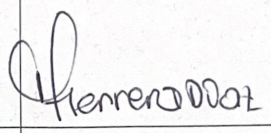
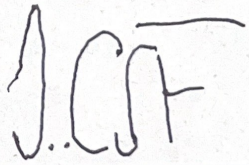
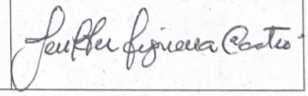
En este momento, los partícipes en representación de FUNDAECI dan inicio a la socialización del documento de Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

Para lo anterior, el Abogado EVERTO MERCADO ORTEGA procede a la presentación y/o explicación del documento.

Tareas Asignadas		
Tarea	**Responsable**	**Fecha Límite**
NA		

Asistentes		
Nombre	**Cargo**	**Firma**
JORGE ISAIAS POLANIA DURAN	Representante Legal - Contratista	

EVERTO MERCADO ORTEGA	Miembro equipo de trabajo - Contratista	
PAOLA INES FONTALVO LOPEZ	**Jefe Oficina Asesora Jurídica**	
ULISES ORLANDO BUELVAS VENGOECHEA	**Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica**	
ELIANA SEVERICHE PEÑARANDA	**Contratista de ASESCONS JE S.A.S**	
PATRICIA ALESSANDRA OLIVARES BOLIVAR	**Contratista**	
ALBERTO DIAZ BORRE	**Contratista de HORIZON**	

	PROJECT ADVISORS S.A.S.	
MARYORETH MELISSA DIAZ BRAVO	Contratista	
MIRIAM GISEL HERRERA DIAZ	Contratista	
INES CECILIA LOPEZ FLOREZ	Contratista	
ESTER MADIS PINEDA SIERRA	Contratista	
JENIFFER PAOLA FIGUEROA CASTRO	Profesional Universitario	

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES -ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

(PERSONA JURÍDICA)

Yo, **JORGE POLANIA DURAN**, identificado con la C.C. No. 8.742.149, en mi condición de Representante Legal de la Fundación por la Eficiencia, la Calidad y la Innovación identificada con Nit 802.018.222 - 7, certifico que durante los últimos seis (6) meses contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección, no se ha vinculado personal por contrato de trabajo a la Fundación, motivo por el que no se han realizado pagos por concepto de aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Los últimos proyectos adelantados por la Fundación se han cumplido con personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios y, en este sentido, se ha verificado el cumplimiento por parte de este personal, de las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 157 de la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1562 de 2012.

Yo, **GREGORIO ESQUIVIA FAWCET**, identificado con la C.C. No. 3.718.446, y con Tarjeta Profesional No. 9437-P de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la Eficiencia, la Calidad y la Innovación identificada con Nit 802.018.222 - 7, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Barranquilla, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico que durante los últimos seis (6) meses contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección, no se ha vinculado personal por contrato de trabajo a la Fundación, motivo por el que no se han realizado pagos por concepto de aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de

la Ley 789 de 2002. Así mismo, que los últimos proyectos adelantados por la Fundación se han cumplido con personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios y, en este sentido, se ha verificado por parte de la Fundación el cumplimiento por parte de este personal, de las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 157 de la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1562 de 2012.

Dada en Barranquilla, a los SEIS (6) días del mes de Septiembre de 2024.



JORGE POLANIA DURAN
Representante Legal Fundación
C.C. No. 8.742.149
Dirección: Carrera 77 B No. 59 – 61 Oficina 602 Edificio Américas 2, en Barranquilla (Atlántico)
Teléfono: 3003360343
Correo electrónico: fundaeci22@gmail.com



GREGORIO ESQUIVIA FAWCET
Revisor Fiscal
C.C. No. 3.718.446
TP No. 9437-P

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 3.718.446

ESQUIVIA FAWCETT

APELLIDOS

GREGORIO

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 21-DIC-1957

BARRANQUILLA
(ATLANTICO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

17-SEP-1976 BARANOA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0300150-00055081-M-0003718446-20080821 0002441186A 1 3380011355



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
9437-T

GREGORIO
ESQUIVIA FAUCETT
C.C. 3718446
RESOLUCION INSCRIPCION 1399 FECHA 1983/11/15
UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO

PRESIDENTE

MIGUEL TIQUE PEÑA 16829



FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

LOGOFORMAS CONM 292566



CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 8.742.149

Apellidos
POLANIA DURAN

Nombres
JORGE ISAIAS

Nacionalidad
COL

Estatura
1.84

Sexo
M

Fecha de nacimiento
05 SEPT 1964

G.S.
A+

Lugar de nacimiento
SABANAGRANDE (ATLANTICO)

Fecha y lugar de expedición
03 ENE 1983, BARRANQUILLA

Fecha de expiración
12 FEB 2032

Firma



.CO

001610750

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL001610750003001<<<<<<<<<<<
6409052M3202126COL8742149<<<<7
POLANIA<DURAN<<JORGE<ISAIAS<<<

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

216041FE8962AEAC2

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **GREGORIO ESQUIVIA FAUCETT** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 3718446 de BARANOA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 9437-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

RECIBO DE CAJA No. 660090473

Aseguradora Solidaria de Colombia
¡Siempre junto a ti!

AGENCIA CALI LIMONAR	TRANSACCIÓN Nro. 660133929	FECHA DE RECAUDO 27/05/2024	TIPO PAGADOR ASEGURADO
NOMBRE PAGADOR FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION			C.C o NIT 802018222
TOMADOR PÓLIZA FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION			
DETALLE DE PAGO PAGO POLIZA DE CUMP. ENT. ESTATALES 994000027572 - NRO. ELECTRÓNICO 6601480608			
VALOR EN LETRAS (en Pesos) SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS			VALOR RECIBO $ 74,595.00
PAGO PÓLIZA DE CUMP. ENT. ESTATALES 994000027572 - ANEXO 0 AGENCIA CALI LIMONAR, TOMADOR PÓLIZA: NIT-802018222 FUNDACION POR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA INNOVACION . VALOR PAGADO $ 74,595.07 RELACIONADO CON EL NRO. DE RECIBO 660133929			

FIRMA RECIBIDO PAGO

RECIBO GENERADO POR: H RUBIO ASESORES DE SEGUROS LTDA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14984806837

(415)7707212489984(8020) 000001498480683 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 0 1 8 2 2 2	7	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
FUNDACION POR LA EFICIENCIA LA CALIDAD Y LA INNOVACION

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Barranquilla 0 0 1

41. Dirección principal
CR 20 16 28 CORR LA PLAYA BRR VILLA NORTE

42. Correo electrónico Jorgepolania1964@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 8 0 0 1	3 0 0 5 6 8 4 3 1 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	2 0 0 2 0 8 2 3					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4	7	1	4	1	6	4	2	5	2	5	5														

04- Impto. renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 23 / 14 : 29: 41

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre POLANIA DURAN JORGE ISAIAS

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14984806837

(415)7707212489984(8020) **000001498480683 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 0 1 8 2 2 2 2	7	Impuestos de Barranquilla 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1 6	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	0 1
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 0 2 0 6 2 9	2 0 1 9 0 6 0 5
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 2 0 8 2 3	2 0 1 9 0 6 1 0
77. No. Matrícula mercantil	8 3 6 6	8 3 6 6
78. Departamento	0 8	0 8
79. Ciudad/Municipio	3	3

Vigencia

80. Desde	2 0 0 2 0 6 2 9
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 9 0 6 1 2		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14984806837

(415)7707212489984(8020) **000001498480683 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 0 1 8 2 2 2	7	Impuestos de Barranquilla	2

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 9 1 0 0 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	8 7 4 2 1 4 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
POLANIA	DURAN	JORGE	ISAIAS

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14984806837

(415)7707212489984(8020) **000001498480683 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 0 1 8 2 2 2	7	Impuestos de Barranquilla 2	

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

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 2 2 0 5 2 7 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
AROCA	ALMEIDA	ADERSON	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 9 0 6 1 0	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 2 0 9 5 5 6 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
COLLANTE	DE LAS SALAS	WILLIAM	HORACIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 9 0 6 1 0	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	8 6 9 5 1 8 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
CABEZA	ESPINOSA	FELIX	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 9 0 6 1 0	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14984806837

(415)7707212489984(8020) **000001498480683 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 0 2 0 1 8 2 2 2	7	Impuestos de Barranquilla 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	3 7 1 8 4 4 6		9 4 3 7 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
ESQUIVIA	FAWCETT	GREGORIO	

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 1 9 0 6 0 5

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificación Bancaria

Bancolombia

Barranquilla, 21 febrero 2024

Señor(es)

FUNDACION POR LA EFICIENCIA LA CALIDAD Y LA INNOVACION

Ciudad,

Cordial saludo,

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **FUNDACION POR LA EFICIENCIA LA CALIDAD Y LA INNOVACION** identificado (a) con NIT **802018222**, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	Número Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA AHORRO	554-000090-09	2024/01/11	ACTIVA

Gerente Transformación de Sucursales

* **Importante:** Esta constancia solo hace referencia al producto mencionado anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (575) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 – Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.