ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA POR MÍNIMA CUANTÍA.	
1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE	
ENTIDAD ESTATAL:	MUNICIPIO DE MAICAO
SECTORIAL SOLICITANTE:	SECRETARÌA GENERAL
RESPONSABLE:	ROLANDO SARMIENTO MERCADO SecretariO General
MODALIDAD	PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
CONTRATO A CELEBRAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	APOYO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES OFIMATICAS Y LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COMUNICACION LABORAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES BLANDAS Y DURAS DEL PERSONAL DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE MAICAO LA GUAJIRA
PLAZO:	TREINTA (30) DÍAS
VALOR:	SETENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 70.281.467)

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER
(Numeral 1º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

El Municipio de Maicao, La Guajira, es una Entidad Territorial dotada de Autonomía Administrativa y Financiera, Patrimonio Propio y Personería Jurídica, encargado en virtud del artículo 311 de la Constitución Nacional, de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro del ámbito de su jurisdicción, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

Conforme lo establece el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, y garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución. Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, las Entidades del estado deben garantizar las buenas prácticas del cuidado de la salud de la comunidad visitante, así como de los funcionarios de la alcaldía municipal y sus sedes adscritas.

El Municipio, en el cumplimiento normal de la actividad Administrativa y Contractual que desarrolla, tiene como misión asumir con celeridad y eficiencia, la actividad administrativa y el cumplimiento de los cometidos estatales, como señala la ley, mejorando la calidad de vida de sus funcionarios, promoviendo el desarrollo y el

crecimiento personal, laboral, social, generando espacios de participación y capacitaciones en desarrollo de las diferentes capacidades, organización, comunicación laboral y fortalecimiento de las habilidades del personal del centro administrativo municipal.

En este sentido, la alcaldía municipal de Maicao propicia para sus servidores públicos un espacio de interacción y de formación, donde funcionarios y directivos, pueden compartir actividades de capacitación y bienestar, de modo que les permita el fortalecimiento de habilidades blandas y duras a través de diferentes capacitaciones.

De igual forma, el equipo de Bienestar Social de una empresa unifica esfuerzos para afianzar los Valores de la organización y mostrar a los colaboradores que su foco no es sólo el servicio, sino proporcionar capacitación, proporcionando fortalecimiento de las habilidades y participación para aquellos que colaboran con el crecimiento de la organización.

Por su lado el Decreto Ley 1567 de 1998, en su artículo 2, establece que el Sistema de Capacitación Nacional, está definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

El mismo Decreto – Ley, señala los objetivos de la capacitación, en su artículo 2:

a) Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos;

b) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público;

c) Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades;

d) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales;

e) Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

Artículo 6. Principios Rectores de la Capacitación. Las entidades administrarán la capacitación aplicando estos principios.

a) Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;

b) Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados;

c) Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;

Artículo 11. Obligaciones de las Entidades. Es obligación de cada una de las entidades:

a) Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas; (…)

Artículo 12. Obligaciones de los Empleados con Respecto a la Capacitación. El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

a) Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;

En este mismo sentido, la Ley 734 de 2002 consagra:

Artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función."

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015 dispone:

Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales".

En conclusión, dentro de las obligaciones que tienen las instituciones públicas en torno

al tema objeto de análisis, está la de planear y organizar las capacitaciones, debiendo formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación con el fin de facilitar a los empleados la asistencia a las mismas, programándolas preferiblemente dentro de la jornada laboral.

Sin embargo, conforme a las normas citadas, resulta pertinente destacar que la capacitación no sólo está establecida en pro del mejoramiento institucional, sino también en beneficio del empleado, teniendo en cuenta que es por medio de ella que puede actualizar sus conocimientos y mejorar sus competencias, de conformidad con las exigencias del servicio; contribuyendo de esta forma con su desarrollo personal, por lo que debe participar de las capacitaciones no sólo por la obligación legal que le asiste, sino por su propio beneficio. De ahí, que a modo excepcional sea viable para el empleador establecer capacitaciones por fuera de la jornada laboral, a las cuales igualmente debe asistir el servidor.

Uno de los mayores cambios a afrontar se deriva de las transformaciones en la naturaleza del trabajo a desarrollar, entre los que se destacan que el trabajo operativo se está especializando, por lo que se requiere que el personal en sus diferentes jerarquías esté capacitado, así como la automatización de las tareas y la participación de los ciudadanos en la gestión pública están variando los conocimientos, técnicas y habilidades de los funcionarios.

La política de capacitación de servidores públicos es algo que garantiza la innovación, modernización y desarrollo de las organizaciones, en las cuales el recurso humano se convierte en reproductor del cambio. En este contexto, se dibuja y abre las puertas a procesos de mejoras del personal, políticos y gerentes, en aras de consolidar una administración acorde con la realidad política, lo cual depende del interés que tenga la organización de formular políticas de capacitación adecuadas a la realidad en la cual están insertas. En la administración pública se están realizando esfuerzos para formular políticas y planes de formación y/o capacitación, que permitan dar respuestas a las necesidades de los funcionarios, de la organización y de la sociedad. Por lo tanto, la política de capacitación debe permitir mejorar y desarrollar conocimiento y generar valor agregado que conduzca a propiciar un servicio de calidad. Esto implica que la administración pública, para restablecer la confianza y credibilidad en su gestión, y acercarse cada vez más a la sociedad, debe modificar los esquemas tradicionales, adaptando y consolidando nuevos paradigmas e incorporando herramientas básicas para la productividad de los servidores públicos, lo cual incentivaría la generación y aporte de conocimiento para dar respuestas a las necesidades o problemas internos de la organización y de las comunidades, y por supuesto a los cambios y exigencias del contexto. (Añez Hernández, Carmen; López Valladares, Mirtha Reflexión sobre la Política de Capacitación de los Servidores Públicos Multiciencias, vol. 5, núm. 2, 2005, pp. 168-177 Universidad del Zulia Punto Fijo, Venezuela).

Las necesidades humanas básicas son aquellas necesidades sin cuya satisfacción se estaría, en alguna forma, atentando contra la dignidad misma de cada servidor público

como persona humana que es, y de las que los responsables del bienestar social en las entidades deben ser muy conscientes para derivar las estrategias más adecuadas con miras a su auténtica satisfacción. En ese sentido, a lo largo de la historia, se han producido investigaciones, como la de Max-Neef, quien definió la existencia de unas necesidades humanas básicas, las cuales son: universales, pocas, clasificables, interdependientes y su genuina solución exige satisfactores auténticos, con el objeto de evitar la alienación de la persona. Otros estudios como los de Abraham Maslow, quien introduce el concepto de la jerarquía de las necesidades humanas, descrito en su obra sobre la motivación humana, de la cual es de gran importancia para este estudio citar lo que Maslow definió como NECESIDADES SOCIALES o DE FILIACION, las cuales están relacionadas con la naturaleza social del ser humano, en función de la amistad y la aceptación social.

Así, es importante resaltar que la política de bienestar para el sector público debe ser libre de todo paternalismo y su objetivo fundamental ha de ser la búsqueda de la autenticidad en la satisfacción genuina de las necesidades humanas fundamentales de los servidores públicos.

En este sentido, es necesario desarrollar las acciones tendientes a garantizar el bienestar de los empleados del Municipio de Maicao, garantizando el servicio de apoyo logístico necesario, para la realización de jornadas de capacitaciones y jornadas lúdicas, lo que genera un mayor sentido de pertenencia institucional, así como sentirse mucho más motivados en las labores que adelantan a diario, lo cual, en últimas, será de gran beneficio para la entidad territorial.

Por ello, resulta de gran importancia, realizar actividades formativas en torno a unas capacitaciones en el desarrollo de capacidades ofimáticas y la planeación, organización, comunicación laboral y fortalecimiento de las habilidades blandas y duras del personal del centro administrativo, así como el trabajo en equipo, liderazgo, Coaching Laboral y Personal, puesto que los servidores públicos son los actores principales de cada dependencia de la Administración Municipal y de estas circunstancias se podrían derivar mediciones con respecto a la eficiencia y competitividad al interior del Centro Administrativo Municipal.

Las jornadas de capacitaciones se brindarán para ciento cincuenta (150) personas entre funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Maicao, se desarrollarán en 12 días con tres (3) sesiones diarias y cada grupo consta de 50 personas diarias para un total de 12 días de alquiler de auditorio con todos los equipos, planta eléctrica, con combustible, sillas y mesa principal, de la siguiente forma: Auditorio con capacidad de 150 Personas con equipos audiovisuales (computador portátil con procesador Core i3, Sonido con sistema convencional 1200w, video beam de alta resolución y control remoto), sillas y mesa principal, con acceso a internet para conectar computador portátil, planta eléctrica de 25 KW con su combustible. (DIA X 8 horas) por 12 días, garantizando la aplicación de protocolos de bioseguridad y brindar un ambiente adecuado para la recepción de la información.

El cronograma de capacitaciones se presenta de la siguiente manera:

TEMARIO	HORARIO
DÍA 1 INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA PROCESADORES DE TEXTO (EJ: WORD) - PARTE 1PROCESADORES DE TEXTO (EJ: WORD) - PARTE 2	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30
DÍA 2: HOJAS DE CÁLCULO (EJ: EXCEL) - PARTE 1 HOJAS DE CÁLCULO (EJ: EXCEL) - PARTE 2 CREACIÓN DE PRESENTACIONES (EJ: POWERPOINT) - PARTE 1	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30
DÍA 3: CREACIÓN DE PRESENTACIONES (EJ: POWERPOINT) - PARTE 2 GESTORES DE CORREO ELECTRÓNICO (EJ: GMAIL) - PARTE 1 GESTORES DE CORREO ELECTRÓNICO (EJ: GMAIL) - PARTE 2	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30
DÍA 4: HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN (EJ: GOOGLE DRIVE) PROYECTO FINAL - PARTE 1 PROYECTO FINAL - PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30
DÍA 5:	Grupo 1: 9:00 - 11:00
MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LAS HABILIDADES BLANDAS Y DURAS DEFINICIÓN DE HABILIDADES BLANDAS Y DURAS IMPORTANCIA DE AMBAS EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL RELACIÓN ENTRE HABILIDADES Y BIENESTAR	Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30
DÍA 6: MÓDULO 2: HABILIDADES BLANDAS COMUNICACIÓN EFECTIVA ESCUCHA ACTIVA EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL TRABAJO EN EQUIPO COLABORACIÓN Y DINÁMICAS GRUPALES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD PENSAMIENTO CRÍTICO Y CREATIVO INTELIGENCIA EMOCIONAL AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN EMOCIONAL	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30

DÍA 7: MÓDULO 3: HABILIDADES DURAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SEGÚN EL SECTOR EJEMPLOS: MANEJO DE SOFTWARE, ANÁLISIS DE DATOS, HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS ACTUALES MÉTODOS DE APRENDIZAJE Y ACTUALIZACIÓN CURSOS EN LÍNEA, CERTIFICACIONES, ETC.	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30
DÍA 8: MÓDULO 4: INTEGRACIÓN DE HABILIDADES BLANDAS Y DURAS IMPORTANCIA DE LA SINERGIA ENTRE AMBAS CASOS DE ÉXITO Y TESTIMONIOS ACTIVIDADES PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30
DÍA 9: MÓDULO 5: ESTRATEGIAS DE BIENESTAR MINDFULNESS Y MANEJO DEL ESTRÉS IMPORTANCIA DEL AUTOCUIDADO TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO EQUILIBRIO ENTRE TRABAJO Y VIDA PERSONAL	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30
DÍA 10: MÓDULO 6: EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30
MÉTODOS PARA EVALUAR HABILIDADES BLANDAS Y DURAS HERRAMIENTAS DE AUTOEVALUACIÓN PLAN DE DESARROLLO PERSONAL	
DÍA 11: MÓDULO 7: PROYECTO FINAL PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO QUE INTEGRE HABILIDADES BLANDAS Y DURAS REFLEXIÓN SOBRE EL APRENDIZAJE Y SU APLICACIÓN EN LA VIDA DIARIA	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30
DÍA 12: CAPACITACION SOBRE HUMANIZACION DE SERVICIOS DE ATENCION SOCIAL	Grupo 1: 9:00 - 11:00 Grupo 2: 13:00 - 15:00 Grupo 3: 15:30 - 17:30

De tal forma que se requiere contratar una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad para realizar las actividades formativas y de apoyo logístico objeto del presente estudio.

De esta forma, y en razón a todo lo anterior, se requiere dar inicio a este proceso de selección de Mínima Cuantía, en aras de contratar la prestación de servicio para el

APOYO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES OFIMATICAS Y LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COMUNICACION LABORAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES BLANDAS Y DURAS DEL PERSONAL DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE MAICAO LA GUAJIRA.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

(Numeral 2º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

3.1. OBJETO: APOYO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES OFIMATICAS Y LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COMUNICACION LABORAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES BLANDAS Y DURAS DEL PERSONAL DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE MAICAO LA GUAJIRA.

3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO: Con la presente contratación la entidad podrá atender todas las actividades relacionadas con las capacitaciones en el desarrollo de las capacidades ofimáticas y la planeación, organización, comunicación laboral y fortalecimiento de las habilidades blandas y duras del personal del centro administrativo municipal de Maicao La Guajira.

3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC: El Código de estos productos se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas- UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
86	8610	861017	86101705
Servicios educativos y de formación	Formación profesional	Servicios de capacitación vocacional no científica	Capacitación administrativa
80	11	15	
Servicio de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos	
86	10	18	
Servicios educativos y de educación	Formación profesional	Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra	

4. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

4.1. Condiciones técnicas exigidas y/o especificas del servicio a contratar

APOYO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES EN CAPACIDADES OFIMATICAS Y LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COMUNICACION LABORAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES BLANDAS Y DURAS EN BASE AL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE MAICAO LA GUAJIRA					
I	**Primera Etapa:** Brindar a los funcionarios de la Administración Municipal las herramientas conceptuales y prácticas para al enriquecimiento intelectual en el uso y manejo de los programas ofimáticos, manejo de correo electrónico, herramientas de internet y seguridad informática básica; de como navegar de forma segura en internet, uso de antivirus y firewall, como mantener segura la computadora y recuperar contraseñas.				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**FREC - DIAS**	**VLR UNITARIO**	**VLR TOTAL**

1	**RECURSO HUMANO REQUERIDO**				
1.1	Coordinador General de las Asistencias Técnicas	1	14		
1.2	Profesional de Apoyo como Ingeniero de sistemas	1	4		
1.3	Facilitadores para las acciones logísticas y mantenimiento (Título de bachiller).	2	4		
	SUBTOTAL DEL RECURSO HUMANO				
2	**COMPONENTE LOGISTICO**				
2.1	Auditorio con capacidad de 150 Personas con equipos audiovisuales (computador portátil con procesador Core i3, Sonido con sistema convencional 1200w, video beam de alta resolución y control remoto), sillas y mesa principal, con acceso a internet para conectar computador portátil, planta eléctrica de 25 KW con su combustible. (DIA X 8 horas).	1	4		
2.2	Material didáctico para los participantes: Libro de trabajo con información de las acciones formativas a realizar, encuadernado con carátula de 300 gramos en propalcote impreso a color cantidad de hojas 100 incluye lapicero retráctil	115	N/A		
2.3	Suministro de Refrigerios: Pastelitos horneados de carne / jamón y queso y/o pollo con jamón y queso, gaseosa o jugo en envase tetra pack en 250 ml, se entrega en desechable plástico transparente.	115	4		
2.4	Stand de cafetería (Incluye: Café, aromática y vasos desechables, galletas y mentas).	1	4		
	SUBTOTAL COMPONENTE LOGISTICO				
	SUB TOTAL PRESUPUESTO PRIMERA ETAPA				
II	**Segunda Etapa:** Fortalecer las capacidades de manejo y operatividad de los funcionarios de la Administración Municipal en la planeación, organización y comunicación laboral.				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANT**	**FREC - DIAS**	**VLR UNITARIO**	**VLR TOTAL**
3	**RECURSO HUMANO REQUERIDO**				
3.1	Profesional de Apoyo Administrativo para las jornadas de capacitaciones en PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN LABORAL	1	10		
3.2	**PROFESIONAL EN PSICOLOGIA O TRABAJADOR (A) SOCIAL** Desarrollo cognitivo en lo laboral Que son habilidades blandas Que son habilidades duras Planeación y organización laboral Pensamiento crítico en lo laboral	1	8		
3.3	Técnico de apoyo administrativo	1	8		
3.4	Facilitadores para las acciones logísticas y mantenimiento (Título de bachiller).	4	8		

				SUBTOTAL DEL RECURSO HUMANO	
4	**COMPONENTE LOGISTICO**				
4.1	Auditorio con capacidad de 150 Personas con equipos audiovisuales (computador portátil con procesador Core i3, Sonido con sistema convencional 1200w, video beam de alta resolución y control remoto), sillas y mesa principal, con acceso a internet para conectar computador portátil, planta eléctrica de 25 KW con su combustible. (DIA X 8 horas).	1	8		
4.2	Memorias para los asistentes del evento incluye: agenda contramarcada logos institucionales de 100 hojas anilladas bolígrafo y USB de 64 gb con información de toda la capacitación, videos y ejercicios	115	N/A		
4.3	Suministro de Refrigerios: Pastelitos horneados de carne / jamón y queso y/o pollo con jamón y queso, gaseosa o jugo en envase tetra pack en 250 ml, se entrega en desechable plástico transparente.	115	8		
4.4	Alquiler de vehículo todo terreno, campero o camioneta o pick-up, ya sea cabinados o doble cabina o de vagón, con capacidad mínima de 4 pasajeros, Full equipo. (Incluye conductor, combustible. Por mes)	1	10		
4.5	Stand de cafetería (Incluye: Café, aromática y vasos desechables, galletas y mentas).	1	8		
				SUBTOTAL COMPONENTE LOGISTICO	
				SUB TOTAL PRESUPUESTO SEGUNDA ETAPA	
				TOTAL, PRESUPUESTO	

En la oferta presentada se deberá incluir todos los costos directos e indirectos en los que se incurra con la suscripción, legalización y ejecución del contrato, y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional, departamental y/o municipal de carácter legal. El Municipio quedará facultado para realizar las deducciones a que haya lugar sin previa autorización del Contratista. Dicha facultad se considera otorgada con la celebración del contrato.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR: Ver anexo No.1.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO / PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto total del contrato será hasta de **SETENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 70.281.467) MONEDA CORRIENTE**, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

6.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL:

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Municipio de Maicao, adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para el **"APOYO PARA EL DESARROLLO DE CAPACITACIONES EN EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES OFIMATICAS Y LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COMUNICACION LABORAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES BLANDAS Y DURAS DEL PERSONAL DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE MAICAO LA GUAJIRA",** *s*e destinará la suma de **SETENTA MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 70.281.467) MONEDA CORRIENTE**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, lo anterior con ocasión a las cotizaciones que se integran y analizan en el Estudio del Sector.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES:

RUBRO:			
PRESUPUESTO		**RUBRO**	**VALOR**
Funcionamiento	**X**	2102022-20 Programa de bienestar social	$ 71.428.134
Inversión			

Nro. de CDP	Fecha de CDP	Fecha de vencimiento del CDP	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
2407020006	02/07/2024	31/12/2024	2102022-20	11-Sgp Libre Destinación	Setenta y un millones cuatrocientos veintiocho mil ciento treinta y cuatro pesos	$ 71.428.134

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La selección del Contratista se realizará a través de la modalidad de Mínima Cuantía, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 del 2011) y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.1., y subsiguientes, Subsección, que fue modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021.

Se escoge esta modalidad toda vez que el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 del 2011) establece que la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, serán reglamentados por el Decreto mencionado anteriormente. Así las cosas, la selección del contratista se hará bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

El presente proceso de selección estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por la Ley 80 de 1993, el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así como los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el Decreto 0142 de 2023 y las demás normas

quelas complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes y servicios a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2024 del Municipio de Maicao, se adelantará el proceso mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA.

Lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones que lo modifiquen adicionen y resulten aplicables, en el que se señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad contratante, independientemente de su objeto.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Mínima Cuantía

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

10.1. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de Servicios	
Otro:	

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

11.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Garantizar la ejecución del objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, financieras, jurídicas y técnicas estipuladas en el Pliego de Condiciones, y de acuerdo con la propuesta aceptada por la Entidad.
2. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de EL MUNICIPIO, salvo requerimiento de autoridad competente.
3. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato, y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
4. 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, debiendo informar inmediatamente a EL MUNICIPIO, a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse.

6. Reportar por escrito, de manera inmediata a EL MUNICIPIO, a través del Supervisor designado, cualquier novedad, anomalía o situación irregular que se presente que pueda afectar la correcta ejecución contractual.
7. Entregar los informes específicos o extraordinarios referidos a la ejecución del contrato, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistemas General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales), así como el SG-SST, y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
9. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el Contratista haya de emplear para la ejecución del presente contrato y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
10. Cumplir con los términos, condiciones y deberes de protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, y Decretos Reglamentarios, así como las normas que las modifiquen, aclaren, complementen o sustituyan.
11. El Contratista deberá constituir una garantía única con los amparos de cumplimiento y otros que puedan determinarse por la naturaleza del objeto contratado, las cuales mantendrá vigentes por el tiempo pactado.
12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
13. Acatar las instrucciones que, para el desarrollo del contrato, imparta el MUNICIPIO por conducto del Supervisor designado.
14. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.

11.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar las capacitaciones de acuerdo al cronograma de actividades.
2. Desarrollar el total de los módulos de las capacitaciones al total del personal estipulado, en los temarios, días y horarios estipulados, es decir:

   DÍA 1 INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA PROCESADORES DE TEXTO (EJ: WORD) - PARTE 1 PROCESADORES DE TEXTO (EJ: WORD) - PARTE 2.

   DÍA 2: HOJAS DE CÁLCULO (EJ: EXCEL) - PARTE 1 HOJAS DE CÁLCULO (EJ: EXCEL) - PARTE 2 CREACIÓN DE PRESENTACIONES (EJ: POWERPOINT) - PARTE 1.

   DÍA 3: CREACIÓN DE PRESENTACIONES (EJ: POWERPOINT) - PARTE 2 GESTORES DE CORREO ELECTRÓNICO (EJ: GMAIL) - PARTE 1 GESTORES DE CORREO ELECTRÓNICO (EJ: GMAIL) - PARTE 2.

   DÍA 4: HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN (EJ: GOOGLE DRIVE), PROYECTO

FINAL - PARTE 1, PROYECTO FINAL - PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN.

DÍA 5: MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A LAS HABILIDADES BLANDAS Y DURAS, DEFINICIÓN DE HABILIDADES BLANDAS Y DURAS IMPORTANCIA DE AMBAS EN EL ÁMBITO PERSONAL Y PROFESIONAL RELACIÓN ENTRE HABILIDADES Y BIENESTAR.

DÍA 6: MÓDULO 2: HABILIDADES BLANDAS COMUNICACIÓN EFECTIVA ESCUCHA ACTIVA EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL TRABAJO EN EQUIPO COLABORACIÓN Y DINÁMICAS GRUPALES RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD PENSAMIENTO CRÍTICO Y CREATIVO INTELIGENCIA EMOCIONAL AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN EMOCIONAL.

DÍA 7: MÓDULO 3: HABILIDADES DURAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SEGÚN EL SECTOR EJEMPLOS: MANEJO DE SOFTWARE, ANÁLISIS DE DATOS, HABILIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS ACTUALES MÉTODOS DE APRENDIZAJE Y ACTUALIZACIÓN CURSOS EN LÍNEA, CERTIFICACIONES, ETC.

DÍA 8: MÓDULO 4: INTEGRACIÓN DE HABILIDADES BLANDAS Y DURAS IMPORTANCIA DE LA SINERGIA ENTRE AMBAS CASOS DE ÉXITO Y TESTIMONIOS ACTIVIDADES PRÁCTICAS DE INTEGRACIÓN.

DÍA 9: MÓDULO 5: ESTRATEGIAS DE BIENESTAR MINDFULNESS Y MANEJO DEL ESTRÉS IMPORTANCIA DEL AUTOCUIDADO TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO EQUILIBRIO ENTRE TRABAJO Y VIDA PERSONAL.

DÍA 10: MÓDULO 6: EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN, MÉTODOS PARA EVALUAR HABILIDADES BLANDAS Y DURAS, HERRAMIENTAS DE AUTOEVALUACIÓN, PLAN DE DESARROLLO PERSONAL.

DÍA 11: MÓDULO 7: PROYECTO FINAL PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO QUE INTEGRE HABILIDADES BLANDAS Y DURAS, REFLEXIÓN SOBRE EL APRENDIZAJE Y SU APLICACIÓN EN LA VIDA DIARIA.

DÍA 12: CAPACITACION SOBRE HUMANIZACION DE SERVICIOS DE ATENCION SOCIAL.

3. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, estipuladas en la invitación pública.
4. Adquirir y utilizar por su cuenta y riesgo los materiales y equipos necesarios para la ejecución de los servicios.
5. Garantizar y asumir todos los costos del transporte de los alimentos y el personal para cuando se exija la prestación del servicio conforme las especificaciones técnicas.
6. Presentar la documentación mínima reglamentaria para la circulación de vehículos tales como licencia de tránsito, certificado de revisión técnico-

mecánica y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT).

7. El servicio contratado debe prestarse en los sitios descritos y en los días y horarios requeridos, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
8. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato, proponiendo alternativas de solución a las mismas y atendiendo las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
9. Preparar en forma inmediata los daños derivados de su actividad, asumiendo por su cuenta los costos y gastos.
10. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato, previa concertación con el supervisor designado.
11. El Contratista se obliga a sostener los precios ofertados dentro de la ejecución del contrato.
12. Presentar en el SECOP II la factura de venta electrónica (en caso de estar obligado) o su equivalente, previa certificación del Supervisor del contrato.
13. Las demás obligaciones que sean derivadas del objeto contractual de la presente Convocatoria Pública.

11.1.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El(la) contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Acoger el Principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de El Municipio de Maicao (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir en las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
3. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular por parte de algún miembro de su personal, este deberá ser retirado de manera inmediata, y el contratista deberá presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
4. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.

11.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el Contratista.
2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato.
4. Suscribir conjuntamente con el Contratista las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
5. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el Contratista.
6. Ejercer la Supervisión del contrato con el fin de la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones, y las normatividades aplicables de acuerdo al objeto contractual.
7. Verificación del cumplimiento de obligaciones del Contratista sobre el Sistema General de Seguridad Social, Salud y Pensiones, así como el SG-SST, respecto las normas aplicables ambientales y de Salud y Seguridad en el Trabajo, relacionada con la ejecución contractual.
8. Respecto al cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", y Resolución 312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", se verificará la afiliación a riesgos profesionales y la disposición de condiciones y prácticas seguras, como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las circunstancias de entrega que aplique.
9. Formular las observaciones por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del Contratista.
10. Liquidar el contrato.
11. Las demás que se consideren pertinentes conforme al objeto del contrato.

12. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA:

No aplica.

13. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de **treinta (30) días**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización, ejecución del contrato, y activación del botón electrónico de inicio, sin exceder en ningún caso el treinta y uno (31) de diciembre del 2024.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato será ejecutado en el Municipio de Maicao, Departamento de La Guajira.

Las fechas para la realización de las diferentes actividades programadas, serán establecidas por el Supervisor designado, al momento de iniciar la ejecución del contrato.

Parágrafo: Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será el Municipio de Maicao, La Guajira.

15. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO:

El Municipio de Maicao, pagará al Contratista mediante actas de pagos parciales, una vez se haya verificado por parte del supervisor del contrato el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin como son: Certificado de recibido a satisfacción suscrito por la Supervisora del contrato, factura de venta o su equivalente incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato y que cumpla con los requisitos de Ley, copia de la planilla de pagos de los aportes al Sistema General de Seguridad Social vigente, certificación de pago de aportes parafiscales suscrita por el Revisor Fiscal o por Contador Público según corresponda, a la cual deberán anexar copia legible de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

Los pagos se harán previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar.

El Municipio pagará al Contratista hasta dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro por parte del Contratista, en la dependencia correspondiente, una vez recibida la factura a entera satisfacción, y se dé cumplimiento a los requerimientos contractuales y requisitos de ley.

Nota No.001. Los gastos de entrega y/o desplazamiento que se causen por la ejecución del contrato, así como también las variaciones de precio si a ello hubiese lugar, deben estar incluidos dentro del valor total del contrato, por tanto, La Entidad no asume costos adicionales.

Nota No.002. La Entidad no puede contraer con el Contratista obligación alguna respecto a salarios, prestaciones sociales y/o indemnizaciones de carácter laboral que correspondan al personal que vinculen a sus labores para dar cumplimiento al contrato.

Nota No.003. El pago se realizará en la entidad bancaria, cuenta de ahorros o corriente indicada por el contratista previa presentación de los documentos exigidos en el proceso contractual y estará sujeto a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del

Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota No.004. Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para el efecto el Municipio de Maicao realizará las retenciones a que haya lugar.

Nota No.005. Los impuestos a Nivel Nacional (IVA y Retenciones en la Fuente) a cargo del contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RUT: Persona Natural o Persona Jurídica de conformidad con el régimen que le resulte aplicable.

16. PAGO DE ANTICIPOS:

Se Requieren Anticipos:	**SÍ:**	**X**	**NO:**		

La entidad entregará por concepto de anticipo, la suma equivalente TREINTA POR CIENTO (30%) del valor del futuro contrato. Dicho anticipo será amortizado en igual proporción de cada pago realizado al Contratista. El anticipo no constituye requisito de ejecución del contrato, por lo tanto, el inicio del contrato no estará supeditado al giro del mismo.

El anticipo entregado al Contratista se destinará al cubrimiento de los costos iníciales en que este debe incurrir para la ejecución del objeto pretendido.

De celebrarse el contrato, el Contratista deberá presentar, un plan de inversión para la utilización del anticipo, el cual deberá ser aprobado por el supervisor designado y seguir so pena de imposición de multa por parte del MUNICIPIO y de la posibilidad de hacer efectiva la póliza garantía constituida para su BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN.

Para la entrega del anticipo, debe cumplirse con los siguientes requisitos:

a. Que se haya perfeccionado el contrato en el SECOP II.
b. Que se haya expedido por parte de EL MUNICIPIO el correspondiente registro presupuestal y registrado en el SECOP II.
c. Que se haya constituido la Garantía única y que esta se haya aprobado por parte de EL MUNICIPIO en el SECOP II.
d. Que se presente un plan de inversión del anticipo, aprobado por el supervisor, respecto del cual se puede solicitar modificaciones por requerimientos de EL MUNICIPIO.

Nota: El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria de ahorros separada. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados pertenecerán al Tesoro.

17. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión y control de ejecución del contrato la ejercerá el Municipio a través de la Secretaría General Municipal, o quien el ordenador del gasto delegue.

La supervisión deberá cumplir con las responsabilidades previstas el Artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto1082 de 2015, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Maicao.

Además, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Solicitar y revisar los informes de ejecución del contrato.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, si aplica.
3. Verificar, al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y los correspondientes a parafiscales en caso de ser procedente.
4. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
5. Informar, oportunamente, al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6. Solicitar, oportunamente, las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
7. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Dirección de Contratación el acta de liquidación del contrato para su respectiva revisión según sea el caso.
8. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato. 9. Realizar la liquidación oportuna del contrato en los términos acordados en el contrato.
9. Verificar que previo al inicio de la ejecución, estén cumplidos los requisitos legales para tal efecto.
10. Elaborar el acta de inicio y suscribirla con el contratista.
11. El supervisor debe aprobar y publicar, en el SECOP II, el informe de actividades y de supervisión, previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), deben ser publicados en el SECOP II.
12. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
13. Verificar que el contratista dé cumplimiento a la obligación de vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a población en condición de especial

protección, tales como las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015 adicionado a este por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

14. Todas las demás previstas en las normas contractuales vigentes que sean necesarias para el correcto desarrollo del objeto contractual.

18. FORMA DE ADJUDICACIÓN

18.1. CLASIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se realizará por el valor total de la oferta seleccionada.

El Municipio de Maicao no aceptará propuestas parciales, ni alternativas, ni de presupuestos y/o propuestas condicionadas, so pena de rechazo de la propuesta.

18.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

La selección se efectuará con base en el siguiente procedimiento:

1. El Municipio de Maicao establecerá el orden de escogencia de ofertas teniendo como base la tarifa más baja, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga un precio artificialmente bajo.
2. Establecido este orden, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.
3. En caso de que este primero (1°) no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes
4. En caso de que este segundo (2°) tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se verificarán las de quien presentó el tercero (3°) menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.
5. Si solo se presenta una oferta, ésta se aceptará siempre que satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.
6. En caso de empate la entidad dará aplicación a lo previsto en el numeral siguiente.

18.3. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, el Municipio de Maicao, dará aplicación a lo previsto en el numeral 8º del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021, y en consecuencia aplicará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servidos nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente 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 a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente 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 el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores 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.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o

información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural 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 %); (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 miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

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.

Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

19. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

De conformidad con lo estipulado en el numeral 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones será adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Los Evaluadores jurídicos, técnicos y económicos designados para el efecto, determinarán si las propuestas presentadas cumplen con los requisitos mínimos habilitantes para la participación en el proceso de selección, de conformidad con las condiciones señaladas en el presente Pliego de Condiciones. El Municipio de Maicao se reserva la facultad de comprobar la veracidad de la información y de los documentos aportados con la propuesta.

No podrán participar como oferentes las personas que estén incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar de que trata la Constitución o en la Ley, en especial, las contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, modificados por los artículos 1°, 2° y 3° de la Ley 1474 de 2011, el artículo 90 ibidem, y sus Decretos

Reglamentarios, declaración que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento con la presentación de la propuesta.

19.1. REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

a. Capacidad Jurídica.
b. Capacidad Financiera (No aplica).
c. Capacidad Técnica.

19.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

Se verificará la Capacidad Jurídica con el cumplimiento de los requisitos legales establecidos. No tiene ponderación, su resultado es cumple o no cumple. Las propuestas presentadas deben reunir todos los requisitos exigidos en este documento, y estar acompañadas de los documentos que se solicita, en el orden aquí establecido.

19.1.1.1. ANEXO 7 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El proponente debe diligenciar y suscribir el Anexo 7, documento que debe ser presentado en el formato y membrete del Municipio de Maicao.

19.1.1.2. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

Si el PROPONENTE es persona jurídica debe presentar el CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL expedido por la Cámara de Comercio. Este debe ser expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción donde tenga su domicilio principal el proponente, con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario, contados retroactivamente a partir de la fecha de cierre de este proceso de Selección.

Si el PROPONENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso. En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre señalada en el cronograma.

En caso de que el proponente sea Consorcio o Unión Temporal, cada persona que lo conforme, deberá presentar su correspondiente certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días

calendario, contados retroactivamente desde la fecha de cierre del presente proceso.

La no presentación del Certificado de Existencia y Representación Legal no genera rechazo de plano de la oferta, por tratarse de un documento habilitante del proponente, que no incide en la calificación de la oferta.

La matrícula mercantil debe estar renovada tanto para el proceso como para la firma del Contrato.

19.1.1.2.1. OBJETO SOCIAL:

El objeto social del proponente debe estar relacionado con el objeto del contrato a suscribir, de manera que le permita a la persona natural o jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

19.1.1.2.2. CONSTITUCIÓN Y VIGENCIA:

El oferente que participe directamente dentro del proceso, así como cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán haberse constituido por lo menos con un (1) año de anterioridad a la presentación de la oferta.

De conformidad con la Ley, el oferente para suscribir el respectivo contrato deberá acreditar que su duración no es inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de su suscripción.

Cuando la duración de la persona jurídica no se encuentre en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en los Estatutos, se podrá aportar una certificación expedida por el Representante Legal del proponente que se entenderá expedida bajo la gravedad de juramento.

Si el proponente no cumple el requisito de constitución y vigencia establecido en este numeral, la oferta será evaluada como no cumple jurídicamente.

19.1.1.2.3. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:

Si el Representante Legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección, para presentar oferta y/o para suscribir el Contrato, debe el proponente anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

19.1.1.3. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE LA PERSONA NATURAL O DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

El proponente, deberá aportar copia legible del documento de identificación, ya sea cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería, de la persona natural o del

Representante Legal de la persona jurídica.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá presentar cada uno de los documentos relacionados.

19.1.1.4. COPIA DE LA LIBRETA MILITAR:

El oferente (en caso de ser hombre) deberá aportar copia legible de la libreta militar de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 48 de 1993 Y/o de la certificación expedida por la autoridad competente en la que se constate que tiene definida su situación militar.

19.1.1.5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT:

El interesado deberá allegar copia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN donde aparezca claramente el número de identificación tributaria – NIT.

Nota 1: En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberán cumplir con este requisito.

Nota 2: No se solicitará que el RUT en la casilla 61 tenga fecha actualizada, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Circular Externa No. 000001 de 15 de marzo de 2023 expedida por la DIAN, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 555-1 y el artículo 1.6.1.2.7 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia tributaria, ya que la vigencia de la inscripción del RUT es indefinida. En consecuencia, el RUT solamente debe actualizarse en caso de tener una modificación o adición en los datos consignados originalmente (elementos constitutivos de identificación, ubicación y/o clasificación); dicha actualización debe hacerse a más tardar dentro del mes siguiente al hecho que genera la actualización.

19.1.1.6. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:

El Representante Legal del proponente singular y los representantes legales de los proponentes plurales deberán presentar el respectivo certificado de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021, con fecha expedición no mayor a 30 días contados antes del plazo para presentar propuestas en el presente proceso, donde consta que estos no han sido reportados como deudores morosos de obligaciones alimentarias: https://www.redam.gov.co/information-page.

19.1.1.7. ANEXO 15 CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1918 DE 2018, EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:

El Municipio de Maicao, verificará en la página web de la Policía Nacional de

Colombia la consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018. Por tal motivo es necesario que el oferente diligencie el Anexo 15 autorización de consulta de inhabilidades de delitos sexuales, teniendo en cuenta que se considera como dato sensible.

19.1.1.8. ANEXO No. 11 CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O ANEXO No. 12 CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL:

El proponente, en caso de ser Consorcio o Unión Temporal, debe diligenciar y suscribir el Anexo No. 11 o 12 según corresponda. El documento debe ser presentado en el formato y membrete del Municipio de Maicao.

19.1.1.9. ANEXO No. 8 CERTIFICACIÓN APORTES AL SGSS Y PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA O ANEXO No. 9 CERTIFICACIÓN APORTES AL SGSS Y PARAFISCALES PERSONA NATURAL:

Para dar cumplimiento a lo previsto en las Leyes 789 de 2002, 1150 de 2007, 1607 de 2012 y su Decreto Reglamentario 0862 del veintiséis (26) de abril de 2013 y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen, el Proponente deberá allegar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, si es del caso, o del Representante Legal del Proponente, y/o de Contador Público certificado, según resulte aplicable, en la cual se verifique a la fecha de presentación de la oferta, que se encuentra a paz y salvo en el pago de los Aportes Parafiscales y Sistema de Seguridad Integral durante los últimos seis (6) meses contados retroactivamente a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento. Teniendo en cuenta las modificaciones hechas mediante la Ley 1607 de 2012 y su Decreto Reglamentario 0862 de 2013, el proponente certificará el cumplimiento de esta obligación en caso de estar obligado, y en caso de estar exonerado por cumplir con las condiciones que en las normas anteriormente mencionadas se prevé así deberá manifestarlo.

Para ello, el proponente debe diligencias y suscribir el Anexo No. 8 o 9 según corresponda. El documento debe ser presentado en el formato y membrete del Municipio de Maicao.

Si el Proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación.

19.1.1.10. ANEXO No. 5 ACREDITACIÓN DE SOCIOS QUE CONFORMAN LA SOCIEDAD:

Cuando se trate de persona jurídica, el proponente debe diligenciar y suscribir el Anexo No. 5. El documento debe ser presentado en el formato y membrete del Municipio de Maicao.

19.1.1.11. ANEXO No. 6 AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:

El proponente debe diligenciar y suscribir el Anexo No. 6. El documento debe ser presentado en el formato y membrete del Municipio de Maicao.

19.1.1.12. ANEXO 13 CERTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.

El proponente deberá diligenciar el formato requerido.

19.1.1.13. ANEXO 14 PACTO DE TRANSPARENCIA.

El proponente deberá diligenciar el formato requerido.

19.1.1.14. CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES FISCALES, DISCIPLINARIOS, PENALES Y DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC:

El MUNICIPIO DE MAICAO verificará en la evaluación y dejará evidenciado a través de la impresión de los certificados, la ausencia de responsabilidad fiscal, disciplinaria, judicial y del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del futuro Contratista.

19.1.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

En la propuesta recibida se verificará que los servicios cotizados contengan y cumplan las especificaciones técnicas solicitadas el numeral 4 del presente documento, teniendo en cuenta cada uno de los ítems allí requeridos, en las cantidades y calidades señaladas, ajustadas a las necesidades de la Entidad.

La oferta que contenga los requerimientos mínimos señalados será calificada como cumple, mientras que la que no cumpla con los señalado en el Anexo 002 del presente documento será calificada como no cumple.

El proponente, en cumplimiento de los requisitos habilitantes técnico deberá presentar:

19.1.2.1. Acreditar que cuenta con el siguiente recurso humano para la realización de actividades de apoyo logístico, de los cuales se deberá presenta la hoja de vida con sus respectivos anexos y carta de intención, cumpliendo con los siguientes perfiles:

FUNCION	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
COORDINADOR	1	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL	IGUAL O MAYOR A CINCO (5) AÑOS	ACREDITAR MÁS DE DOS (2) EXPERIENCIA COMO DIRECTOR Y/O COORDINADOR EN PROYECTO, y en CUYO OBJETO O ACTIVIDADES GUARDE RELACIÓN CON EL OBJETO A CONTRATAR POR LO MENOS EN UNA O DOS CERTIFICACIONES
PROFESIONAL DE APOYO	1	PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMA	IGUAL O MAYOR A CINCO (5) AÑOS	ACREDITAR 3 AÑOS DE EXPERIENCIA PEDAGÓGICA O DOCENCIA COMO INGENIERO DE SISTEMAS
PROFESIONAL DE APOYO	1	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL O PSICOLOGÍA	IGUAL O MAYOR A CINCO (5) AÑOS	ACREDITAR UN (1) EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EL OBJETO A CONTRATAR, PEDAGOGÍA O PSICORIENTADORA EN ÁREAS DE LA EDUCACIÓN
PROFESIONAL DE APOYO	1	PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL	IGUAL O MAYOR A CINCO (5) AÑOS	ACREDITAR MÁS DE DOS AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA COMO COMUNICADORA SOCIAL, O UNA (1) EXPERIENCIA COMO PROFESIONAL EN PROYECTO CUYO OBJETO O ACTIVIDADES GUARDE RELACIÓN CON EL OBJETO A CONTRATAR
APOYO ADMINISTRATIVO	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	IGUAL O MAYOR A UN (1) AÑO	IGUAL O MAYOR A UN (1) AÑO RELACIONADA CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
APOYO LOGISTICO	4	BACHILLER	N/A	IGUAL O MAYOR A UN (1) AÑO RELACIONADA CON ACTIVIDADES LOGÍSTICAS

Nota: Se requiere que los proponentes dentro de sus ofertas acrediten que las personas del equipo de trabajo ofrecido cuenten con domicilio o residencia en el Municipio de Maicao, debiéndose acreditar mediante certificados de vecindad expedidos por la Secretaría de Gobierno del Municipio de Maicao.

19.1.2.2. El proponente deberá acreditar que cuenta con los vehículos necesarios para facilitar el desplazamiento de los beneficiarios del proyecto y el equipo de apoyo logístico, para lo cual deberá aportar:

- ✓ Copia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos, contrato de arrendamiento o carta de compromiso del propietario en el que se compromete a que en caso de resultar adjudicatario el proponente, del presente proceso, le arrendará o hará entrega para la ejecución del proyecto del vehículo de su propiedad, debiendo anexar la correspondiente copia de la tarjeta de propiedad del mismo.
- ✓ Pólizas vigentes de los seguros obligatorios de accidentes de tránsito SOAT. Deberá anexar el seguro obligatorio de cada vehículo ofrecido. Lo anterior en caso de ser propietario o tenedor a título de arrendatario.
- ✓ Constancia de las revisiones técnico mecánicas vigentes, a excepción de vehículos último modelo.
- ✓ El modelo de los vehículos no podrá ser inferior al año 1997.

19.1.2.3. CAPACIDAD TÉCNICA - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá demostrar que conoce y cuenta con la capacidad técnica para la ejecución del contrato, para lo cual deberá cumplir con las condiciones establecidas en el presente numeral y sus subnumerales y aportar los documentos técnicos que le sean exigibles de conformidad con los anexos debidamente suscritos por la persona natural o el representante legal del oferente.

19.1.2.3.1. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (DECRETO 1860/2021)

Conforme al artículo 3 del decreto 1860 de 2021, por el cual se adicionan los artículos 2.2.1.2.4.2.18, y de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, dentro del proceso se establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia, incorporando requisitos habilitantes diferenciales relacionados en el NÚMERO DE CONTRATOS para la acreditación de la experiencia.

En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las Mipyme, se establecerán condiciones más exigentes respecto al criterio de participación enunciado frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean Mipyme.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán 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 la unión temporal.

19.1.2.3.2. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE:

Teniendo en cuenta el estudio de mercado y el análisis de las empresas que hacen parte del sector, el cual arroja que el 100% de las empresas que prestan el servicio objeto del presente proceso de selección son pymes, la entidad procede a revisar la aplicación de los criterios diferenciales de acuerdo al Decreto 1860 del 2021.

Al revisar los 5 criterios diferenciales, se observa qué los criterios de indicadores de capacidad financiera e indicadores de capacidad organizacional, no se requerirán para este proceso de selección teniendo en cuenta el monto del contrato resultante, puesto que este no superaría el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida por el municipio de Maicao, y la modalidad de selección a utilizar. De igual forma, no se requerirá garantía de seriedad de la oferta; por lo anterior, no será un factor diferencial.

Para el presente proceso se tendrá como criterio diferencial **la experiencia, la cual se requerirá por número de contratos y no por tiempo de experiencia**, por lo tanto, el criterio diferencial se evaluará de la siguiente manera:

- **Las empresas que acrediten ser Mipymes** podrán presentar hasta tres (3) certificaciones expedidas por el Contratante y/o copias de contratos y sus respectivas actas de liquidación ejecutados en cualquier tiempo. El oferente deberá acreditar como mínimo una (1) vez el valor del presupuesto disponible para el presente proceso de selección. Al menos uno de los contratos aportados deberá tener objeto relacionado con la ejecución de las actividades a desarrollar.

- Por su parte, **las empresas clasificadas como NO Mipymes** podrán acreditar la experiencia con máximo dos (2) certificaciones expedidas por el Contratante y/o copias de contratos y sus respectivas actas de liquidación ejecutados en cualquier tiempo. El oferente deberá acreditar como mínimo una (1) vez el valor del presupuesto disponible para el presente proceso de selección. Al menos uno de los contratos aportados deberá tener objeto relacionado con la ejecución de las actividades a desarrollar.

- **Nota 1.** En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

✓ Número del contrato.
✓ Nombre o razón social del contratante.
✓ Objeto del contrato.
✓ Fecha inicio y terminación del contrato.
✓ Valor del contrato y adiciones.
✓ Fecha de inicio y terminación (día-mes-año).
✓ Firma del contratante.

Nota 2. En los casos en que se presenten proponentes plurales (Uniones Temporales o Consorcios o promesa de sociedad futura), cada integrante deberá acreditar la experiencia conforme a lo previsto en el numeral 18.1.2.9 EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE tomándose la sumatoria de las experiencias aportadas sin tener en cuenta el porcentaje de participación.

Independientemente de que se trate de proponentes plurales o singulares, se requieren máximo tres (3) certificaciones de contratos o contratos con sus actas de liquidación para acreditar la experiencia si es MIPYME, y dos (2) si no es MIPYME. Si el proponente plural adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las requeridas por la entidad, sólo se tendrán en cuenta las certificaciones de mayor valor ejecutado las cuales deben cumplir individual o sumadas, con el 100% del presupuesto oficial.

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

1. 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.
2. Si la proponente adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las máximas requeridas por la entidad, sólo se tendrán en cuenta los contratos de mayor valor ejecutados, siempre que cumplan con lo requerido en la invitación pública.
3. En caso que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno presente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
4. El Municipio podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
5. No se aceptan auto-certificaciones, ni cuentas de cobro, ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones temporales, ni certificaciones expedidas o suscritas por supervisores o interventores.
6. Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes y/o servicios incluidos en dicha certificación.
7. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.
8. En el evento que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal, y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
9. La experiencia se determinará para las personas jurídicas por el tiempo durante el cual han ejercido su actividad a partir de la fecha en que adquirieron la personería jurídica y hasta la fecha de cierre del proceso; y para las personas naturales profesionales se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la profesión, desde la fecha de grado y/o la fecha de expedición de la tarjeta profesional de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.
10. En el caso que la certificación no contenga la información solicitada, el proponente deberá anexar los documentos complementarios, tales como, contrato, acta de inicio, acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN que la acrediten. El Municipio se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y solicitará los soportes que considere convenientes.
11. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

12. Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización.

Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América ($USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) Promedio Anual correspondiente al año de terminación del contrato, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Bancode la República para el año correspondiente en el "link" https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm.

Si está expresada originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda, utilizando para tal efecto la tasa representativa del mercado (TRM) publicada por el Banco de la República, a la fecha de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el párrafo anterior.

Nota 3. La Entidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte, en cualquier momento de la etapa de proceso.

- Para los subcontratos, la experiencia adquirida en la ejecución de las actividades subcontratadas sólo será□ válida para el Subcontratista que presente oferta de manera individual o como miembro de un proponente plural, cuando se presenten de manera separada a este proceso de contratación, tanto el Contratista Directo como el Subcontratista, esto es, cada uno como proponente individual o como miembro de proponentes plurales diferentes. Por lo tanto, en este caso, dicha experiencia no será tenida en cuenta para efectos de acreditación de la experiencia del Contratista Directo.

- Para la acreditación de experiencia con subcontratos el proponente deberá aportar junto con el contrato principal los documentos que se describen a continuación:

Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente Pliego de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.

Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar la experiencia y la siguiente:

- Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.

- Autorización de la entidad estatal a cargo del contrato por medio de la cual se 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 o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Los proponentes deberán advertir a la entidad 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 entidad, 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 entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida.

19.1.2.4. OFERTA ECONÓMICA:

La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Validez Mínima de la Oferta Económica: La validez minina de la oferta económica deberá ser de noventa (90) días.

2. El proponente debe cotizar la totalidad de los ítems requeridos y en las unidades, medidas y cantidades requeridos por la Entidad.

3. Se verificarán los valores de los servicios contenidos en las ofertas, teniendo en cuenta los precios del mercado. El proponente deberá presentar su oferta discriminando precios unitarios comprendiendo en ellos todos los costos directos e indirectos. El valor global de la oferta, incluido el IVA, no podrá superar el presupuesto disponible. La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido, discriminando IVA si pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo. Si el proponente no discrimina el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el Municipio de Maicao y el Proponente deberá asumir el costo del impuesto.

4. La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido, discriminando IVA si pertenece al régimen común, en caso contrario deberá indicarlo. Si el proponente no discrimina el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el Municipio de Maicao y el Proponente deberá asumir el costo del impuesto. El valor unitario no debe superar al promedio por cada ítem,

establecidos en el presupuesto oficial.

5. Solo se pagarán los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados a menos que el reajuste se deba efectuar como una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

6. El Municipio de Maicao efectuara las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

7. Deberán ser tramitadas por el Proponente, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Municipio de Maicao a costo para ella.

8. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se requiera, son de cargo exclusivo del Contratista, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

19.1.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS - CAPACIDAD FINANCIERA:

No aplica.

19.1.3.1. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

No aplica.

19.2. REQUISITOS PONDERABLES:

No aplica.

20. ANALISIS DE RIESGOS:

Anexo No. 2 - Matriz de Riesgos.

21. GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto, el alcance de las obligaciones, la cuantía del contrato y la calidad del servicio para la ejecución del contrato que se suscriba; de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Maicao, considera conveniente que el futuro contratista constituya una Garantía Única de Cumplimiento, con las siguientes características:

Amparo	Monto del Amparo	Vigencia
Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Vigente por el plazo total del contrato y (3) años más
Calidad del servicio	10% del valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor recibido como anticipo	Vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses mas

22. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES:

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES:				
¿El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)?	**SÍ**	X	**NO**	

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, el Municipio de Maicao, podrá limitará a Mipyme territoriales colombianas con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Para el efecto se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje.

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

   Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

En todo caso, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.3. cuando confluyan varias solicitudes de limitación a Mipyme (nacional, departamental y municipal), se priorizará la Mipyme Municipal.

Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los umbrales vigentes desde el primero (1º) de enero de 2024 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, son los siguientes:

UMBRAL DE MIPYMES 2024	
Umbral PYMES US$	125.000
Umbral PYMES COL$	**532.338.092**

23. ACUERDOS COMERCIALES:

Indique si el Proceso está Cobijado por Acuerdos Comerciales		Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación Superior al Umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
		SÍ/NO	SÍ/NO	SÍ/NO	SÍ/NO
Alianza Pacífico	Chile	NO	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	NO	NO	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		NO	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		NO	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		NO	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	NO	NO	NO	NO
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		N/A	N/A	NO	NO

24. ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA VINCULACIÓN DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

De acuerdo con el objeto contractual y las actividades a desarrollar, se analiza la posibilidad de incluir disposiciones para que el contratista vincule para la ejecución del contrato a la población a la que hace referencia el Artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado a este por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, mediante relaciones de orden laboral o contractual. Encontrando viable la posibilidad de incluir como obligación del

contratista, vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a población en condición de especial protección, tales como las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas, dada la naturaleza del contrato a suscribir, el objeto y el alcance de las obligaciones a desarrollar.

25. OTROS ASPECTOS:

VISITA PROGRAMADA:	**SÍ:**		**NO:**	X
Si sí se Requiere Determine la Fecha, Hora, Lugar y Duración:				
MUESTRA:	**SÍ:**		**NO:**	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	**SÍ:**		**NO:**	X

25.1. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II PARA PRESENTAR OFERTAS:

En caso de que la plataforma SECOP II presente fallas que afecten la disponibilidad para la presentación de ofertas, el proponente deberá llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra

Eficiente e informar una posible falla atribuible al SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá, y 01800 520808 para el resto del país.

Una vez informada la indisponibilidad del SECOP II para presentar ofertas, deberá enviar de inmediato un correo electrónico a la Entidad informando sobre la imposibilidad de presentar la oferta por esta situación indicando, además: Nombre de su usuario en la plataforma, y la cuenta del proponente que quiere presentar la Oferta.

EI correo electrónico para este fin es oficinadecontratacion@maicao-laguajira.gov.co. EI proponente deberá verificar que Colombia Compra Eficiente haya publicado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación un certificado de indisponibilidad del SECOP II. Si confirma la indisponibilidad, puede presentar su oferta al correo electrónico anteriormente enunciado, dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

26. ANEXOS:

Anexo 1 Análisis del Sector.
Anexo 2 Matriz de Riesgo.
Anexo 3 Oferta Económica
Anexo a la Invitación Pública.
Anexo 5 Acreditación de Socios que Conforman la Sociedad.
Anexo 6 Autorización para Notificación Electrónica de Actos Administrativos.
Anexo 7 Carta de Presentación de la Propuesta.
Anexo 8 Certificación Aportes al SGSS y Parafiscales Persona Jurídica.

Anexo 9 Certificación Aportes al SGSS y Parafiscales Persona Natural.
Anexo 10 Certificado de Implementación del SG-SST.
Anexo 11 Constitución de Consorcio.
Anexo 12 Constitución de Unión Temporal.
Anexo 13 Certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos.
Anexo 14 Pacto de transparencia.
Anexo 15 Autorización Inhabilidades delitos Sexuales.

Responsable:

ROLANDO SARMIENTO MERCADO
Secretario General Municipal