

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	1 de 35

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS REVIVOS	
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL, MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CUCUTA.
PROCESO No.	SG-CD-002-2024
OBJETO CONTRACTUAL	APOYO LOGISTICO PARA GARANTIZAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE ADELANTA LA REGISTRADURIA PARA EL PROCESO DE ELECCION PARA DIGNATARIOS DE LAS JUNTAS ADMINSTRADORAS LOCALES PARA LA VIGENCIA 2024
FECHA:	NOVIEMBRE DE 2024

En observancia a lo señalado en el Numeral 7° del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; El MUNICIPIO DE CÚCUTA a través de la Secretaría General Municipal, presenta el estudio técnico de conveniencia y oportunidad del presente proceso de contratación a través de la modalidad de Contratación Directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA.

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: “...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...”

Qué, la Constitución Política de 1991, en su artículo 311, define que “El municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, 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.

Que, el artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que, el artículo 315 de la Constitución Política establece como atribuciones del alcalde, entre otras; la de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	2 de 35

del concejo; así mismo le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La Registraduría Especial del Estado Civil – San José de Cúcuta radico solicitud a través de radicado RE-NOR-CUCU 0630 con fecha del 12 de noviembre de la anualidad en curso con el fin de solicitar apoyo en las elecciones complementarias a realizar el próximo 17 de noviembre del 2024 solicitando apoyo por parte de la entidad territorial para efectos de recibir el apoyo logístico que garantice el correcto desarrollo de las mismas y así mismo cumplir con los fines estatales.

Para efectos de soportar la anterior solicitud, el decreto No. 3254 de 1963, dispone en el “*Artículo 46 lo siguiente;*

“Los gastos electorales se distribuyen entre la Nación, los Departamentos y los Municipios en la siguiente forma: 1º Los Municipios tienen a su cargo el suministro de locales, muebles, equipos de oficina y útiles de escritorios suficientes y adecuados para las Registradurías Municipales, y sus delegados en los Corregimientos e Inspecciones de Policía.”

Es también de cargo de los Municipios el suministro de mesas de votación, urnas y demás accesorios en la cantidad que indique el Registrador Municipal; los alcaldes, Corregidores e Inspectores de Policía tienen obligación de colocar dichas mesas y demás elementos en lugares que señale el Registrador Municipal o sus delegados.

Teniendo en cuenta lo previsto en Artículo 46 del Decreto 3254 de 1963, y en el Decreto 2241 de 1986 (Código Electoral), en consonancia con los principios de colaboración armónica entre órganos del estado y de coordinación (Artículo 113 de la C.P., y 6 de la ley 489 de 1998), es necesario por parte de la entidad territorial adoptar las medidas necesarias para apoyar logísticamente los procesos electorales, por tal motivo es necesario que se realicen todos los procesos contractuales pertinentes para garantizar los cometidos estatales en materia electoral, apoyando las elecciones complementarias de juntas administradoras locales.

En razón de lo anterior, la administración Municipal de san José de Cúcuta, a través de la Secretaría General, está adelantando el presente proceso de contratación con el fin de propender porque se lleven a cabo las elecciones complementarias que se llevaran a cabo el día 17 de noviembre del 2024 en los corregimientos noroccidental de Banco de Arena y Palmarito

La definición de la necesidad de la presente contratación, se encuentra determinada a través de la programación general establecida en el Plan de adquisiciones del año 2024, el cual quedó debidamente establecido por la Secretaría General del Municipio, y que se tiene planeado ejecutar durante la presente vigencia fiscal, así las cosas, se requiere contratar la prestación del servicio integral de un operador

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	3 de 35

logísticos que apoye el correcto desarrollo de las actividades para el día en mención y así mismo coordine y garantice el cumplimiento de los requerimientos aquí dispuestos

Por lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta que la Secretaría General se encuentra delegada para la ordenación del gasto; en tal virtud se requiere adelantar un proceso de contratación que permita garantizar el cubrimiento de la necesidad aquí planteada.

1.1. FORMA DE SATISFACERLA.

Para poder satisfacer la necesidad el municipio de San José de Cúcuta – Norte Santander, podrá contratar mediante un contrato de prestación de Servicios a una persona natural o jurídica que cumpla con las actividades señaladas en el presente estudio, en el marco de los postulados y/o normas del estatuto de contratación del Estado Colombiano, entendiéndose este las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen y/o reglamenten la materia.

Teniendo en cuenta la necesidad descrita y sobre todo el propósito de cumplir con el mandato legal y garantizar el correcto desarrollo de la jornada electoral complementaria de JAL comuna 12 corregimientos Noroccidental de Banco Arena y Palmarito del Municipio de San José de Cúcuta, aunado a que el Municipio debido a su naturaleza jurídica y misional contemplada en las obligaciones legales y constitucionales, además de la configuración de su planta, no le es dado que autogestione los servicios especializados derivados y necesarios de la operación logística que se requieren para desarrollar y ejecutar las actividades mencionadas; además de no contar con: i) el conocimiento especializado en dicho campo, ii) la capacidad organizacional y de infraestructura necesaria, iii) las alianzas estratégicas para adelantar las actividades, iv) la capacidad financiera y de inmediatez económica, iv) el talento humano idóneo y multidisciplinario, entre otros, le es obligatorio contratar el servicio requerido.

Es así que el objeto que soporta el presente proceso de contratación comprende la prestación del servicio por parte de una persona natural y/o jurídica que apoye al Municipio de Cúcuta en la organización y montaje de la logística requerida a fin de suplir la necesidad expuesta para garantizar las elecciones complementarias de JAL comuna 12 corregimientos Noroccidental de Banco Arena y Palmarito

Por lo descrito anteriormente se hace necesario adelantar el presente proceso de contratación, con el fin de contar con el apoyo de los servicios multidisciplinarios y/o especializados de un operador logístico que permita dar cumplimiento a las funciones del Municipio de Cúcuta, dada la responsabilidad que tiene la Entidad con la realización de actividades y eventos bajo medidas de austeridad y en cumplimiento del principio de economía, estimando para tal efecto unos bienes y servicios, los cuales se encuentran respaldados por los recursos del presupuesto municipal, procurando con ello el cumplir con las directrices de la austeridad del gasto, limitando las cantidades a la medida justa y sobre demanda de acuerdo con las necesidades presentadas la Registraduría Especial del Estado Civil, para la ejecución del contrato, así las cosas, se garantiza una maximización operativa del talento humano y se reduce costos administrativos

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	4 de 35

a favor de la entidad; adicional a ello se ha analizado la mejor forma para la entidad bajo aspectos no solo de precios sino de idoneidad del eventual contratista, como un aliado estratégico para los eventos que realiza la administración municipal.

La necesidad expuesta se satisface mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios con una persona natural y/o jurídica que tenga capacidad técnica, operativa y organizacional, y ante la experiencia, para prestar los servicios de operación logística para la ejecución de la jornada electoral complementaria de JAL comuna 12 corregimientos Noroccidental de Banco Arena y Palmarito del Municipio de San José de Cúcuta.

Que, la Ley 1150 de 2007 establece en su artículo 2° Numeral 4°, literal h) "(...) Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión", reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como quiera que, conforme a dicha norma: "(...) Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, **siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.** En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Así mismo, la norma en cita señala que "Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, **logísticas**, o asistenciales (...)" (Negrilla propia)

En virtud de lo anterior, el Municipio de Cúcuta en aras de consolidar los principios de la contratación estatal, eficiencia, economía, eficacia entre otros, considera altamente conveniente celebrar y/o adquirir este servicio con la **SOCIEDAD DE REPRESENTACIONES ICARO S.A.S.** con NIT:800.218.819-4 Representado legalmente por **PAULA ANDREA MESA ARIAS** identificada con cédula de ciudadanía N. 41.959.447 ubicado Caobos del Municipio de Cúcuta, Norte de Santander, para que sirva al Municipio de Cúcuta como **OPERADOR LOGÍSTICO**.

Que, el Municipio luego de realizar los ajustes presupuestales necesarios, dispuso de los recursos que serán ejecutados para llevar a cabo a satisfacción la jornada electoral anteriormente descrita

Que, por lo anteriormente expuesto, se considera pertinente y ajustado a la Ley aplicar la Modalidad de Selección de Contratación Directa y suscribir con la persona jurídica **SOCIEDAD DE REPRESENTACIONES ICARO S.A.S.** con NIT:800.218.819-4 Representado legalmente por **PAULA ANDREA MESA ARIAS** identificada con cédula de ciudadanía N. 41.959.447 del Municipio de Cúcuta, Norte de Santander, el respectivo Contrato de Servicios para proporcionar los servicios logísticos requeridos por el Municipio de Cúcuta.

1.2. OBJETO A CONTRATAR

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	5 de 35

APOYO LOGISTICO PARA GARANTIZAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE ADELANTA LA REGISTRADURIA PARA EL PROCESO DE ELECCION PARA DIGNATARIOS DE LAS JUNTAS ADMINSITRADORAS LOCALES PARA LA VIGENCIA 2024

1.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALCANCE DEL OBJETO

El **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, da a conocer las Especificaciones Técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar, con el fin de que las personas naturales o jurídicas interesadas en participar puedan presentar su ofrecimiento bajo los parámetros a exponer.

1.2.1.1. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS POR PARTE DE LA REGISTRADURIA ESPECIAL DEL ESTADO CIVIL- SAN JOSÉ DE CÚCUTA

	ITEMS	DETALLE	CANTIDAD
1	PERSONAL DE APOYO	Se requiere el apoyo de cuatro (04) operarios logísticos con el fin de apoyar la jornada electoral y garantizar el correcto desarrollo de la misma	4
2	DISPONIBILIDAD DE TRANSPORTE PARA LOS FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES EN EL PROCESO ELECTORAL DESDE LA ZONA URBANA A LOS CORREGIMIENTOS	Garantizar el desplazamiento de 20 funcionarios de la registraduría quienes son los encargados durante la jornada electoral de las distintas actividades a desarrollar en las elecciones complementarias 2024 de acuerdo a las designaciones realizadas por delegados de la registraduría Corregimiento día de elecciones. (10 personas a cada corregimiento banco arena y palmarito)	20
3	SERVICIO DE HIDRATAACION Y CATERING	Garantizar el servicio de hidratación, cafetería y alimentación a los funcionarios y delegados que participan en la organización de la comisión, así mismo organizar cada uno de los requerimientos en los puntos dispuestos en los dos corregimientos a realizar las elecciones complementarias	20
4	INSUMOS PARA EL DESARROLLO DEL LAS ELECCIONES COMPLEMENTARIAS	Garantizar la disponibilidad los sitios dispuestos para las elecciones complementarias los cuales son los Corregimientos de Banco de Área y Palmarito, de todos los insumos requeridos para el proceso electoral que se requerirán el día del del evento de las elecciones. así mismo, el operador deberá garantizar la disponibilidad de elementos que permiten el correcto desarrollo de la jornada electoral como lo son bolígrafos, papel, marcadores, impresiones, y demás implementos que permiten y facilitan la realización de los comisios, aperturas, actas, inscripciones, registros, etc.	1

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	6 de 35

INSUMOS PARA EL DESARROLLO DEL LAS ELECCIONES COMPLEMENTARIAS: En razón a que el contrato a suscribir es para suplir la actual demanda, conforme a las necesidades de la Registraduría Especial del Estado Civil- San José de Cúcuta, el contratista debe contar con disponibilidad de los bienes solicitados, a fin de dar cumplimiento con la necesidad de la registraduría Especial del Estado Civil- San José de Cúcuta, esto para la eficaz y oportuna prestación de los servicios que garantizaran la realización de la jornada electoral por lo cual el Contratista garantizará en su oferta económica, manifestando bajo la gravedad del juramento, que cuenta con plena capacidad operativa y administrativa para suministrar los bienes y/o servicios ya referenciados.

SERVICIO DE HIDRATACION Y CATERING: El contratista debe suministrar los almuerzos, refrigerios y/o cualquier tipo de alimento, para delegados en la jornada electoral, con las debidas normas de salubridad y bioseguridad. Previa coordinación y aprobación por parte de la registraduría Especial del Estado Civil- San José de Cúcuta.

PERSONAL DE APOYO: El personal que se requiera para la realización de la jornada electoral, debe estar debidamente uniformado e identificado como parte del contratista durante la realización de la jornada. Estos deben estar disponibles durante la duración de las elecciones complementarias.

GARANTIZAR EL DESPLAZAMIENTO: El contratista debe contar con la disponibilidad de los vehículos a disposición para el correcto desplazamiento de los delegados de la Registraduría Especial del Estado Civil- San José de Cúcuta garantizando que los mismos cumplan todos los requisitos legales para la realización de los desplazamientos (Pólizas, SOAT, Técnico – Mecánica, etc).

NOTA: El Contratista debe tener plena capacidad de suministrar los bienes y servicios requeridos en cualquier parte del Municipio de Cúcuta de acuerdo con la necesidad de la Registraduría Especial del Estado Civil- San José de Cúcuta, por lo que en su estructura de costos de la ficha técnica deben contemplar tal situación, el traslado de los mismos empaques, transporte, personal operativo entre otros; debe estar incluido todos los costos de las actividades a ejecutar, para la realización de los eventos.

1.2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la Alcaldía de San José de Cúcuta, informa que el objeto del presente proceso de selección se enmarca en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC):

Clasificación UNSPSC	Producto
80111623	Servicios temporales de compras y logísticas
90101600	Servicios de banquetes y catering

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	7 de 35

1.2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente Proceso de Selección se ejecutará en el Municipio de San José en la comuna 12 corregimientos noroccidental en Banco Arena y Palmarito

1.2.4. NATURALEZA JURIDICA DEL CONTRATO - IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con lo señalando en la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de la presente selección Pública será de Prestación de Servicios.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 prescribe:

(...)

"Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (...)".

El artículo 40 Ibidem señala:

"Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren las entidades estatales podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de esta Ley y a los de la buena administración (...)".

*El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 dispone que: "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y **contratación directa** (...)"*.

El contrato que se derive del presente proceso de selección se denomina "CONTRATO DE SERVICIOS".

1.2.5. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, EL MUNICIPIO podrá contratar directamente con la persona natural y/o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	8 de 35

de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato.

Así mismo, la norma en cita señala que “Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, **logísticas**, o asistenciales (...)”

En este orden de ideas la modalidad de selección aplicable para el presente proceso es la contratación directa, amparado en la causal del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, las actividades que se desarrollarán en la ejecución de este contrato no son inherentes a la misionalidad del Municipio de San José de Cúcuta, por lo tanto, se hace necesario satisfacer la demanda a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y seleccionar al contratista bajo la modalidad de Contratación Directa. (Sentencia del 02 de diciembre de 2013, del Consejo de Estado, Sala Plena Sección III, EXP 11001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) M.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa). Además, en las actividades que integran el desarrollo de los eventos, están las labores de garantizar todos los insumos necesarios para las necesidades de la Registraduría Especial del Estado Civil- San José de Cúcuta en la jornada electoral de las JAL el día 17 de noviembre del 2024

Los servicios requeridos para estas actividades de logística corresponden entre otros aspectos, a servicios para satisfacer la necesidad de insumos, elementos, transporte y demás requerimientos para la ejecución de actividades operativas, logísticas, a fin de garantizar la realización de la jornada electoral de las JAL el día 17 de noviembre del 2024

El contrato que llegare a suscribirse estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se registrará por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como por las demás disposiciones legales que las complementen, modifiquen o reglamenten.

Por la naturaleza del objeto contractual, así como por las necesidades que la Entidad pretende satisfacer con la presente contratación, procede hacer uso de la modalidad de contratación directa bajo la causal de "(...) Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión" establecida en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como quiera que, conforme a dicha norma: "(...) Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Como complemento a la normatividad señalada anteriormente, en sentencia de unificación en materia contractual del Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo- Sección Tercera - Consejero

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	9 de 35

Ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA- Radicación: 110010326000201100039 00 (41719); referente a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión el Consejo de Estado conceptúa que:

(...)

“c) Los contratos que tiene por objeto propiamente la “prestación de servicios”, los cuales constituyen la base de la causal de contratación directa del literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

92.- Para la Sala de Sección no cabe la menor duda de que la descripción legal de la causal en estudio involucra la problemática relativa a los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios para las entidades estatales.

93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales “...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...” engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, [2] que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas [3].

94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.

96.- Al respecto cabe recordar que, en relación con el contrato de prestación de servicios, el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone lo siguiente: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan en ningún caso relación laboral ni prestaciones sociales. Los contratos a que se refiere este ordinal se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	10 de 35

97.- Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones "...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...", se encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación [4], según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3º de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4º, del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal [5].

Obsérvese que los contratos de prestación de servicios de simple "apoyo a la gestión" conforme se deduce del análisis de la Ley de contratación pública, son todos los demás contratos de prestación de servicios permitidos por el artículo 32 No. 3 de la Ley 80 de 1993 que no correspondan a los profesionales, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento, o soporte, de lo cual se puede deducir que caben tanto actividades con énfasis en lo intelectual, como también algunas otras caracterizadas por la acción material del contratista, en donde no es que el contratista no realice actividades de carácter intelectual (pues éstas son intrínsecas al ser humano), sino que lo predominante es el actuar como ejecutor, con el propósito y finalidad de satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la misma, por personas no profesionales y que no impliquen el ejercicio de funciones públicas administrativas, como ya se explicó en párrafos anteriores." (Subrayado fuera de texto) Sentencia de unificación: CE SIII E 41719 DE 2013.

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de dar y hacer para la ejecución de labores en razón de la idoneidad y experiencia exigida.
- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico para la ejecución del contrato.
- La vigencia del contrato es temporal, teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.
- Se trata de servicios de naturaleza operativa, logística y asistencial.

En consecuencia, dadas las características de los servicios que el Municipio de Cúcuta requiere para la realización de los eventos descritos, es jurídicamente viable la realización del proceso contractual siguiendo los parámetros establecidos para la modalidad de contratación directa.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	11 de 35

Finalmente es menester aclarar que el vínculo jurídico que se generará con este trámite, será el contrato de prestación de Servicios, por tanto las obligaciones inherentes al contratista deben ser ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, de suerte que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad.

12.5.1. PROCESOS SIMILARES QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La entidad procedió a revisar procesos similares al presente proceso de contratación directa, encontrando que existen diversas entidades, incluyendo la Contraloría General de la República, que adquieren este tipo de bienes y servicios a través de la Contratación Directa; obsérvese lo siguiente:

ENTIDAD	OBJETO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	VALOR	CONTRATISTA	AÑO
Contraloría General de la Republica Contrato No. CGR-260-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA A LA DELEGADA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL SOCIAL A LO PÚBLICO DIRIGIDA A LA SOCIEDAD CIVIL EN APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE	Contratación Directa	\$1.600.000.000,00	SINTONIZAR MEDIOS S.A.S.	2024

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	12 de 35

	CONTROL FISCAL PARTICIPATIVO.				
Contraloría General de la Republica Contrato No. CGR-329-2023	Prestar los servicios de operación logística para la organización y realización de actividades relacionadas con el fortalecimiento del control social a lo público dirigidas a la sociedad civil en aplicación de los procesos del sistema de control fiscal participativo en el marco del proyecto de inversión "desarrollo para la formación de los funcionarios de la CGR, de otros organismos de control fiscal y de la ciudadanía en investigación y herramientas técnicas relacionadas con el control fiscal nacional	Contratación Directa	\$1.600.000.000,00	SINTONIZAR MEDIOS S.A.S.	2023
Contraloría General de la Republica Contrato No. CGR-268-2023	Prestar los servicios para la organización, montaje, producción técnica y realización de eventos institucionales	Contratación Directa	\$1.482.00.000,00	TELEVISIÓN REGIONAL DEL ORIENTE LIMITADA CANAL TRO	2023

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	13 de 35

	internos y externos, así como el apoyo a la creación de campañas de comunicación en el marco de los 100 años de la entidad.				
Contraloría General de la Republica Contrato No. CGR-1073-2022	Prestar los servicios de operación logística para la organización y realización de eventos de cierre relacionados con el fortalecimiento del Control Fiscal Participativo dirigidos a la sociedad civil y un evento destinado a la construcción de lineamientos técnicos con servidores públicos de la CGR, en aplicación de los procesos del Sistema de Control Fiscal Participativo que ejecuta la Contraloría delegada para la Participación Ciudadana de la Contraloría General de la República	Contratación Directa	\$658.000.000,00	PLAZA MAYOR MEDELLIN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A. - PLAZA MAYOR MEDELLIN S. A	2022
AGENCIA NACIONAL DE MINERIA	Prestar servicios integrales para ejecutar el programa de bienestar social e	Contratación Directa	\$540.000.000,00	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR-COMPENSAR	2024

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTUDIOS PREVIOS	Version:1 Fecha: agosto 2018			
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
Macroproceso	Procesos	Subproceso			
		PAGINA Nº:	14 de 35		
ANM-474-2024	incentivos, equidad de género e intervención de clima laboral de la Agencia Nacional de Minería, mediante actividades virtuales o presenciales para servidores públicos y sus familias. Línea PAA: 500001324.				
Municipio de San Pedro de los Milagros CD-129-2024	Prestación de servicios de apoyo logístico para las diferentes actividades que se desarrollen en la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros durante la vigencia 2024 en cada una de las dependencias de la entidad territorial.	Contratación Directa	\$700.582.869,00	CONTROL GRUPO EMPRESARIAL	2024
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD SDM-CD-54-2023	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS Y LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CLIMA Y CULTURA	Contratación Directa	\$1.255.000.000,00	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR-COMPENSAR	2023

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	15 de 35

	ORGANIZACIONA L DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.				
--	--	--	--	--	--

De este análisis se observa:

- 1) Que la Entidades anteriores ya han realizado procesos similares al de la presente contratación directa y que con ellos ha logrado satisfacer sus necesidades similares a las aquí planteadas.
- 2) En relación con la forma de pago y de acuerdo al objeto que se pretende contratar, se estima que es proporcional establecer el pago de la forma en que se indica igualmente en este estudio y además en contratos anteriores igualmente se ha determinado estos aspectos y se ha dado cumplimiento a la satisfacción de la necesidad en esos criterios.
- 3) Que las actividades descritas en los procesos mencionados, son similares a las proyectadas dentro del presente proceso.
- 4) Que no se presentaron incumplimiento y siniestros en los procesos anteriores. La experiencia de las entidades en contrataciones anteriores y similares, permitió determinar los riesgos asociados al contrato en sus diversas fases, sin que se presentará mayor riesgo, por lo cual se tendrá en cuenta lo estimado por la Agencia para la Contratación de Compra Eficiente.

1.2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será por cinco (05) días contado a partir del acta de inicio, la cual se suscribirá por parte del contratista y el supervisor designado por la entidad contratante, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución.

1.2.7. PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Contratación Pública será hasta por la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000) M/CTE** incluido todos los impuestos costos directos e indirectos más I.V.A, y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	16 de 35

ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	PRESUPUESTO ESTIMADO
PERSONAL DE APOYO	Se requiere el apoyo de cuatro (04) operarios logísticos con el fin de apoyar la jornada electoral y garantizar el correcto desarrollo de la misma	4	\$ 2.500.000,00
DISPONIBILIDAD DE TRANSPORTE PARA LOS FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES EN EL PROCESO ELECTORAL DESDE LA ZONA URBANA A LOS CORREGIMIENTOS	Garantizar el desplazamiento de 20 funcionarios de la registraduría quienes son los encargados durante la jornada electoral de las distintas actividades a desarrollar en las elecciones complementarias 2024 de acuerdo a las designaciones realizadas por delegados de la registraduría Corregimiento día de elecciones. (10 personas a cada corregimiento Banco Arena y Palmarito)	20	4.500.000,00
SERVICIO DE HIDRATACION Y CATERING	Garantizar el servicio de hidratación, cafetería y alimentación a los funcionarios y delegados que participan en la organización de la comisión, así mismo organizar cada uno de los requerimientos en los puntos dispuestos en los dos corregimientos a realizar las elecciones complementarias	20	1.500.000,00
INSUMOS PARA EL DESARROLLO DEL LAS ELECCIONES COMPLEMENTARIAS	Garantizar la disponibilidad los sitios dispuestos para las elecciones complementarias los cuales son los Corregimientos de Banco de Área y Palmarito, de todos los insumos requeridos para el proceso electoral que se requerirán el día del del evento de las elecciones.	1	5500000
TOTAL			14.000.000

EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º 00 005745 del 12 de NOVIEMBRE de 2024; de conformidad con el certificado expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal. (Documento Anexo)

El Contratista deberá tener en cuenta los impuestos, estampillas y/o contribuciones municipales, así:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
RETENCIÓN EN LA FUENTE SOBRE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA	3,50%
ESTAMPILLA PRO ANCIANOS	2,00%
ESTAMPILLA PRO CULTURA	1,00%
RETENCIÓN EN LA FUENTE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)	0,60%
ESTAMPILLA PRO HOSPITAL	2,00%
ESTAMPILLA IMRD	2,00%
ESTAMPILLA PRO DESARROLLO CIENTÍFICO	1,00%
POLIZA	1,00%

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	17 de 35

** Los gastos aquí señalados son a título enunciativo y no constituyen obligación para el municipio en el momento de efectuarse los pagos, ya que puede aplicarse otro tipo de descuentos aquí no señalados, para lo cual el interesado en presentar su propuesta deberá realizar dicha consulta ante la tesorería del Municipio de San José de Cúcuta (NS) y asumir los costos adicionales por concepto de gatos tributarios.*

1.2.8. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO a través de la SECRETARÍA GENERAL, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera:

a) UNICO PAGO, previa presentación de informe de actividades y visto bueno del supervisor(a) del contrato.

Se verificarán los siguientes documentos:

- Factura debidamente diligenciada, conforme con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, donde conste expresamente los servicios efectuados.
- Informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, presentado al supervisor designado para la prestación del servicio.
- Para el último pago se requiere acta de liquidación final.
- Los demás que se describan en el estatuto de rentas del Municipio de Cúcuta.

No obstante, la forma de pago prevista está sujeta a que los recursos se encuentren aprobados en el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja).

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte, o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. Posteriormente y verificado el cumplimiento de los requerimientos descritos, el Supervisor del contrato efectuará la correspondiente certificación para que se proceda a la orden de pago, en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, previos los descuentos de ley; dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la entrega de los requisitos ya mencionados.

Los siguientes conceptos: Rete ICA, algunas estampillas, Rete fuente y demás impuestos no se deben cancelar, sino que serán descontados en el pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	18 de 35

En consecuencia, el contratista debe presentar la facturación o documento equivalente conforme a la Ley, por el valor correspondiente a los servicios y la Entidad al momento de tramitar el pago correspondiente, liquidará y descontará todos los impuestos y tasas aquí descritas.

NOTA 1: La base gravable será el valor antes de IVA de los servicios efectivamente prestados por la empresa y solicitados por la entidad, previa presentación de los documentos señalados en la forma y requisitos de pago de los pliegos de condiciones.

Para la radicación de la cuenta deberá previamente escanearse todos los documentos incluyendo el informe del supervisor sobre el cumplimiento de obligaciones y se deberá enviar mediante correo electrónico solicitud de publicación a las áreas encargadas del sistema SECOP II y SIA OBSERVA de la Contraloría General de la Republica. Estas publicaciones se deben realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición de los documentos. Si la Entidad Contratada no realiza la gestión de publicidad dentro de los 3 días hábiles siguientes deberá ajustar las fechas.

La no presentación de las cuentas de cobro y sus anexos de la manera debida exonera a la Entidad Contratante del pago de intereses moratorios.

NOTA 2: En todo caso, se aclara que no será posible la acreditación de la entrega y recibido de los servicios, hasta que no se dé la presentación y aprobación de los documentos requeridos para pago, en los términos establecidos en la cláusula de forma de pago.

NOTA 3: Se informa que, para realizar el pago, la Entidad Contratada deberá firmar los formatos internos establecidos. La Entidad Contratante procederá al recibo de los servicios, una vez se emita por parte del Supervisor del contrato, el acta de recibo a satisfacción, previa revisión del cumplimiento de las obligaciones, incluida la entrega de los documentos requeridos para el pago dentro del término.

1.2.9 ALCANCE DEL OBJETO

El Contratista deberá ejecutar el objeto del Contrato de conformidad con las especificaciones y características técnicas señaladas en los Documentos del Proceso de Contratación, y la propuesta presentada a la Entidad, los cuales harán parte integral del contrato. **PARÁGRAFO 1:** El contratista se obliga para con la Entidad a ejecutar, a los precios cotizados en la propuesta, en forma independiente y con plena autonomía técnica y administrativa, hasta la entrega total de los servicios requeridos y aceptación final de los mismos, según lo estipulado y detallado en su propuesta técnica, especialmente conforme lo señaló en su Oferta Económica. **PARÁGRAFO 2:** El Contratista y la Entidad Contratante asumen de forma obligatoria, los riesgos previsibles identificados y plasmados en la Matriz de Riesgos y aceptados con la presentación de su propuesta.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	19 de 35

1.2.10. INSTALACIONES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

El presente contrato contempla la prestación del servicio y el suministro de bienes y servicios para el desarrollo de la jornada electoral a desarrollarse el día 17 de noviembre del 2024 en las elecciones complementarias de JAL comuna 12 corregimientos Noroccidental en Banco de Arena y Palmarito

1.2.11 OBLIGACIONES

A continuación, se establecen las obligaciones a cargo de la Entidad Contratista, para la ejecución del contrato una vez adjudicado y debidamente perfeccionado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar que durante toda la ejecución del contrato se cumplan con las especificaciones técnicas, de experiencia y demás requisitos contenidos tanto en el estudio previo como en los demás documentos del proceso de contratación.
2. Garantizar que durante la ejecución del contrato el manejo de los alimentos requeridos para el cumplimiento de la ficha técnica, se realice con personal y/o a través de personal Manipulador de alimentos como mínimo con perfil de bachiller y/o técnico con certificado en manipulación de alimentos.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.
4. Responder por la calidad del servicio.
5. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades que están bajo su responsabilidad.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de contratación, a la propuesta del contratista y a los documentos que hacen parte integral del contrato.
7. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad operativa, técnica y administrativa.
8. Constituir las garantías solicitadas en el presente proceso.
9. Suscribir el acta de inicio, en los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento previos a la ejecución del contrato: expedición del registro presupuestal correspondiente y aprobación de las garantías exigidas en el contrato.
10. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando apelar a dilaciones y superando por iniciativa propia los obstáculos que pudieran presentarse, obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre o la equidad natural.
11. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses de la agencia.
12. Mantener actualizadas las pólizas exigidas para la ejecución del presente contrato.
13. Presentar factura o documentos equivalentes, de conformidad con la forma de pago estipulada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	20 de 35

en el presente documento, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

14. Presentar mensualmente al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control de la negociación que se suscriba, la constancia del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) e igualmente, el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) por concepto de la nómina de sus empleados o contratistas.

15. Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

16. Cumplir las políticas, responsabilidades y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondientes.

17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

18. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. La Entidad se reserva el derecho de revisar el manejo que el contratista le da a la información que conozca en desarrollo del presente contrato a través de los diferentes medios tecnológicos y en caso de encontrar desviaciones, avisar a las autoridades competentes.

19. Atender en un plazo máximo de tres (3) días hábiles cualquier requerimiento realizado por el supervisor designado por la Entidad Contratante.

20. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del sistema de gestión de calidad definidos por la Alcaldía Municipal de Cúcuta, que se relacionen con el objeto del contrato.

21. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.

22. Cumplir con las obligaciones y trámites pertinentes como proveedor de la plataforma SECOP II.

23. Las demás inherentes o necesarias que resulten procedentes por disposiciones normativas o propias de la ejecución de la operación, para la correcta ejecución del contrato.

24. Mantener indemne a la administración Municipal de Cúcuta de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de la misma y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios, y la legislación civil y comercial vigente.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ CUCUTA.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	21 de 35

1. Verificar, revisar y aprobar a través del supervisor designado, el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos como requisitos previos e indispensables para suscribir el contrato.
2. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Las demás que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la debida ejecución de este correspondan al contratista.
6. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
7. Exigir al contratista seleccionado la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
8. Realizar el pago la contratista acorde con la cláusula de forma de pago.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
10. Exigir la calidad de los servicios y bienes objeto del contrato.
11. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización por daños y perjuicios que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
12. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
13. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados por la Ley.

1.2.12. SUPERVISIÓN

La Vigilancia y Control de la ejecución del contrato será designado por la **SECRETARÍA GENERAL**, y estará a cargo del JEFE DE ALMACEN

Los Supervisores están autorizados para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas.

Los Supervisores del Contrato, deberán expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el pago correspondiente al contratista por haber ejecutado el objeto contractual.

Estos funcionarios ejercerán estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estarán en contacto con el contratista, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad de la prestación del servicio y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011.

Los Supervisores debe ejercer un control integral, técnico, administrativo, financiero, contable sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	22 de 35

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al despacho de la Secretaría General, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el MUNICIPIO y/o la SECRETARÍA GENERAL.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de TRES días hábiles, el interventor y/o supervisor comunicará dicha situación a la SECRETARÍA GENERAL para que este tome las medidas que considere necesarias.

OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR:

- Controlar, supervisar y vigilar la ejecución del contrato asignado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Servir de interlocutor entre la SECRETARÍA GENERAL y el contratista.
- Mantener debidamente organizado un archivo con toda la información utilizada y elaborada durante la ejecución del contrato objeto de vigilancia.
- Suscribir todas las actas a que haya lugar en desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.
- Responder las solicitudes y peticiones del contratista dentro del término legal, evitando que se configure el silencio administrativo positivo.
- Efectuar los requerimientos al contratista que sean necesarios a fin de exigirle el cabal cumplimiento del contrato.
- Tramitar las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación, las cuales deben estar debidamente soportadas en razones que la justifiquen.
- Presentar informes sobre situaciones que alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, para esto deberá verificar que durante el desarrollo y ejecución del contrato se mantengan las condiciones económicas, técnicas y financieras inicialmente presentadas por el contratista al momento de presentar su oferta.
- Comprobar durante la ejecución del contrato, los aspectos relacionados con los pagos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada pago, aprobando oportunamente las cuentas de cobro presentadas por el contratista.
- Comunicar aquellas situaciones que conozcan en ejercicio de sus funciones que puedan poner en riesgo el patrimonio público o hayan causado detrimento patrimonial al MUNICIPIO.

OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

- Revisar y analizar el contenido del contrato, en especial las obligaciones allí pactadas.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	23 de 35

- Suscribir oportuna y juntamente con el contratista el acta de iniciación del contrato.

OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- Verificar y controlar permanentemente el cumplimiento de la ficha técnica y de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Controlar e informar periódicamente al ordenador del gasto sobre el avance del contrato con base en el plazo de este, cuando haya lugar a ello.
- Conceptuar, con su debida justificación, sobre la viabilidad de las adiciones, cesiones, prorrogas y demás modificaciones al contrato a las que haya lugar, así como el envío de su correspondiente solicitud.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Requerir al contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones que no esté cumpliendo de conformidad con lo pactado en el contrato.
- Presentar los informes correspondientes sobre la ejecución del contrato y asistir técnicamente a la SECRETARÍA GENERAL en asuntos relacionados con la ejecución de este.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista este cumpliendo con las obligaciones de afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, ARP y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Solicitar la imposición de sanciones al contratista para lo cual deberá enviar en forma oportuna el correspondiente informe acerca del incumplimiento, así como de los requerimientos efectuados al contratista y sus correlativas respuestas.
- Elaborar la respuesta a los requerimientos o peticiones del contratista, según su competencia.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes, y las cuentas de cobro presentadas por el contratista verificando que en ellas se consignen claramente el concepto y valor del servicio prestado y de los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos.
- En concordancia con el Artículo 38 de la Ley 996 de 2005, No permitir la participación de candidatos a cargos de elección popular o sus voceros en la realización, ejecución y/o consumación de cada una de las actividades descritas en la ficha técnica del presente proceso de selección.
- En concordancia con el Artículo 38 de la Ley 996 de 2005, No permitir la utilización de inmuebles o bienes muebles de carácter público para actividades proselitistas, durante la realización, ejecución y/o consumación de cada una de las actividades descritas en la ficha técnica del presente proceso de selección.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	24 de 35

OBLIGACIONES A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.
- Solicitar los correspondientes estados de cuentas del contratista.
- Revisar los documentos necesarios para la liquidación final del contrato, si es del caso.
- Exigir al contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es del caso.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, estableciendo una correcta relación entre los pagos efectuados, valores no ejecutados a favor del MUNICIPIO y saldos a favor del contratista.
- Tramitar en debida forma y en el término señalado para tal efecto, el acta de liquidación con todos sus soportes y anexos.

2. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 todos los procedimientos y actos asociados al presente proceso de contratación directa se publicarán en el Portal Colombia Compra Eficiente SECOP II y se encontrarán a disposición del público en la SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA.

La finalidad de esta disposición es dar publicidad con la ayuda de medios tecnológicos a los documentos del proceso y así garantizar el principio de publicidad de la actuación contractual.

3. ACTOS DE CORRUPCIÓN.

Los servidores públicos que intervengan en el presente proceso de selección deberán abstenerse de incurrir en cualquiera de las siguientes conductas:

- Artículo 405 C. P. Cohecho propio. El servidor público que reciba para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de cinco (5) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.
- Artículo 406 C. P. Cohecho impropio. El servidor público que acepte para sí o para otro dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a siete (7) años, multa de cincuenta (50) a cien (100)

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	25 de 35

salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años. El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de treinta (30) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

- Artículo 407 C. P. Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos (2) artículos anteriores, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

- Artículo 453 C. P. Fraude procesal. El que por cualquier medio fraudulento induzca en error a un servidor público, para obtener sentencia, resolución o acto administrativo contrario a la ley, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años, multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

- Artículo 244 C. P. Extorsión. El que constriña a otro a hacer, tolerar u omitir alguna cosa, con el propósito de obtener provecho ilícito o cualquier utilidad ilícita o beneficio ilícito, para sí o para un tercero, incurrirá en prisión de doce (12) a dieciséis (16) años y multa de seiscientos (600) a mil doscientos (1.200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Las anteriores conductas se encuentran tipificadas como delitos en el Código Penal colombiano y en la Ley 412 de 1997, por medio de la cual se aprobó la Convención Internacional contra la Corrupción.

4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El contratista apoyará la acción del Estado Colombiano y la Alcaldía de San José de Cúcuta para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni otra forma de halago o dádiva a algún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección o de contratación, ni con la ejecución del contrato.
2. No permitir un subordinado o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
3. Impartir instrucciones a todos los trabajadores y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	26 de 35

halagos a los funcionarios del MUNICIPIO durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su propuesta.

4. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente pliego de condiciones o la fijación de los términos de la propuesta.

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas por servidores públicos del MUNICIPIO, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Asesoría de Control Interno de la alcaldía. El compromiso que según el presente numeral debe contraer el Contratista, deberá hacerse constar en una carta de compromiso suscrita bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del FORMATO - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA del presente pliego de condiciones.

5. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En todas las actuaciones, el CONTRATISTA obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se podrá interponer denuncia o queja a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través de los correos electrónicos: transparencia@presidencia.gov.co y buzon1@presidencia.gov.co, igualmente se podrán comunicar a través de la línea 01 8000 913 040, por correspondencia o personalmente, en la dirección Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá, D.C., páginas de Internet: www.secretariatransparencia.gov.co y <http://www.anticorrupcion.gov.co>.

6. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, las veedurías ciudadanas, si a bien lo tienen, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que administran y ejecutan el contrato y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos.

7. CORRESPONDENCIA.

Para efectos del presente Contrato se establece la siguiente dirección: Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por la plataforma transaccional SECOP II y la **SECRETARÍA GENERAL** las responderá por el mismo medio.

DEPENDENCIA ORDENADORA DEL GASTO: SECRETARÍA GENERAL del Municipio de San José de Cúcuta, Calle 11 No. 5-49 Barrio el Centro, Horario de atención de lunes a viernes entre las 7:00 am a 11:30 am y de 2 pm a 06:00 pm, correo electrónico: sec.general@cucuta.gov.co

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	27 de 35

8 - PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección y el Contrato resultante del mismo, se regulará por las normas generales contempladas en el Estatuto General de Contratación: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto No. 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias.

De conformidad con el estatuto de contratación del Estado colombiano, en materia de contratación directa, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en este caso servicios de operación logística, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Se dirigirá invitación la **SOCIEDAD DE REPRESENTACIONES ICARO S.A.S.** con NIT:800.218.819-4 Representado legalmente por **PAULA ANDREA MESA ARIAS** identificada con cédula de ciudadanía N. 41.959.447 ubicado Caobos del Municipio de Cúcuta, Norte de Santander, ya que cuenta con la capacidad técnica, jurídica y organizacional para proveer los servicios que se requieren por parte de la entidad, a través del presente proceso de contratación directa, para que a través del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el presente estudio previo, efectúe su deseo manifiesto de aceptar las condiciones del mismo.

Una vez se alleguen los documentos referidos, la entidad procederá a expedir el respectivo certificado de idoneidad del contratista y de esta manera proceder al perfeccionamiento y legalización contractual.

8.1. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

El contratista no podrá bajo cualquier circunstancia suscribir el contrato, si se encuentra en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

8.2 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Proferido el acto de justificación de la contratación directa, éste deberá aprobar y/o suscribir el contrato el mismo día a su notificación a través de la plataforma SECOP II.

Si el Contratista no suscribe el contrato dentro del término citado, el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** podrá proceder nuevamente a iniciar otro proceso por la Modalidad de Selección de Contratación Directa.

8.3. VINCULACIÓN LABORAL

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	28 de 35

El personal del **CONTRATISTA** que participen en el servicio contratado por el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes **NO** adquieren vinculación laboral alguna con la Entidad Territorial, por lo tanto, corre a cargo del futuro **CONTRATISTA** la carga Salarial y Prestaciones del Personal que emplee en la ejecución del contrato.

9. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

FORMA DE PRESENTACIÓN

En razón a que el presente proceso de selección se desarrolla en la plataforma transaccional del SECOP II, el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** no aceptará que la oferta se remita vía servicios de mensajería, o se radique en las dependencias de la entidad o se remitan a través de otro medio electrónico diferente al enunciado, por tal razón, exclusivamente se tendrán en cuenta al interior del presente proceso la oferta presentada a través de la plataforma SECOP II.

10. REQUISITOS Y CRITERIOS DE EVALUACION DE LA PROPUESTA

10.1 REQUISITOS JURÍDICOS

10.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN.

Deberá allegar carta de presentación de la propuesta, en el cual se indica la información del mismo.

En esta carta deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses establecidas en la Constitución Política, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas pertinentes. Igualmente deberá manifestar que se conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones técnicas consignadas en el presente documento, el plazo de ejecución del contrato y los demás aspectos jurídicos financieros y tributarios. Si estas manifestaciones no se realizan en la carta de presentación, las mismas se entenderán efectuadas con la presentación de la propuesta respectiva.

10.1.2. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

10.1.2.1. PERSONAS JURIDICAS

Deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de Existencia y Representación Legal

10.1.3. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	29 de 35

Presentará con su propuesta la certificación, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. En caso que no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

Al igual, debe tener en cuenta que, para la suscripción del contrato, así como para cada uno de sus pagos, debe acreditar estar al día en sus aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 23 Ley 1150 de 2007).

10.1.4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN TANTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO DE LA SOCIEDAD.

Deberá aportar con la propuesta la certificación de antecedentes disciplinarios, expedida por la Procuraduría General de la Nación de que trata la Ley 734 de 2002, con vigencia no superior a un (1) mes. Esta certificación debe estar expedida a nombre de la persona jurídica proponente y de su representante legal o la persona natural.

10.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA TANTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO DE LA SOCIEDAD.

Deberá aportar con la propuesta la certificación de antecedentes fiscales, expedida por la Contraloría General de la República, con vigencia no superior a un (1) mes. Esta certificación debe estar expedida a nombre de la persona jurídica proponente y de su representante legal o la persona natural.

10.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

Deberá aportar con la propuesta la certificación de antecedentes judiciales, expedida por la Policía Nacional, con vigencia no superior a un (1) mes. Esta certificación debe estar expedida a nombre de la persona jurídica proponente y de su representante legal o la persona natural.

10.1.7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El contratista apoyará la acción del Estado Colombiano y del MUNICIPIO DE CÚCUTA para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir los compromisos

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	30 de 35

contenidos en el documento "Compromiso Anticorrupción", que hace parte de la Documentación Jurídica, Anexo No. 7 (Pacto de Transparencia).

10.1.8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Deberá anexar copia del documento que acredite el régimen tributario al que pertenece (R.U.T.) En caso de ser autorretenedores, deberán indicarlo y anexar copia del documento que acredite tal condición (Resolución); expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

10.2. REQUISITOS TÉCNICOS

10.2.1. EXPERIENCIA.

Según el concepto de Colombia Compra Eficiente, la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en **actividades iguales o similares** a las previstas en el objeto y/o actividades del contrato. Deberá relacionar en el Anexo Experiencia, hasta (05) contratos relacionados con servicios logísticos y/o con objeto similar al del presente proceso de contratación directa, cuyo valor supere el valor del PO expresado en SMMLV.

10.2.1.1. REQUISITOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA.

Deberá Anexar Copia del contrato y/o certificación de cumplimiento y/o acta de liquidación del contrato ejecutado; debe acreditar esta experiencia con los contratos celebrados con entidades expresando su valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

El documento que se acredite, deberá contar como mínimo se pueda verificar lo siguiente:

- Nombre de la Empresa contratante.
- Nombre del Contratista.
- Si se trata de un Consorcio o Unión temporal se debe anexar el documento de conformación del mismo donde se especifique el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del Contrato.
- Fecha de suscripción y/o inicio y fecha de terminación.
- Nombre y firma de quien expide la certificación, que para entidades públicas debe ser expedida por el ordenador del gasto o persona competente y para las privadas por el representante legal o persona delegada.
- Valor del Contrato.

Nota 1: Los documentos en un idioma distinto al español, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción simple. Si resulta adjudicatario, deberá presentar la traducción oficial al castellano

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	31 de 35

de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Nota 2: Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos, Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos de primer orden celebrados entre EL PRIMER CONTRATANTE y el PRIMER CONTRATISTA (persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal que estén registrados en el RUP), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato y no serán tenidos como válidos. Igualmente están excluidas la presentación de solo facturas.

Nota 3: El Municipio de considerarlo necesario verificara la información suministrada; si el contrato se suscribió con entidad privada podrá solicitar allegar copia de la respectiva facturación que acredite el cumplimiento del mismo, además de certificación suscrita por el contador o revisor fiscal en la cual describa la veracidad de la misma, lo anterior, para verificar que esos contratos se ejecutaron, la entidad de considerarlo necesario solicitara información a la DIAN. Si el contrato se suscribió en Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar el porcentaje de participación y acreditarlo mediante copia del acuerdo consorcial o el acuerdo de unión temporal o con la certificación correspondiente.

10.2.2. CUMPLIMIENTO FICHA TÉCNICA.

Deberá formular mediante documento firmado y/o abonado, sobre el cumplimiento de la ficha técnica establecida en el presente proceso de selección, en el cual se compromete a garantizar

10.2.3. ACREDITACIÓN DE ESTABLECIMIENTO OFICINA DE SERVICIOS / ATENCION INMEDIATA.

Deberá CERTIFICAR la constitución de un Establecimiento de Comercio (oficina), sucursal o agencia, en el casco urbano del Municipio de Cúcuta, debidamente constituido. Circunstancia que se acreditará con la presentación del certificado original de existencia y representación legal, expedido por la cámara de comercio de la ciudad.

11. GENERALIDADES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

11.1. MULTAS Y SANCIÓN PENAL PECUNIARIA

En caso de mora o incumplimiento parcial o total, de alguna o de algunas de las obligaciones contraídas con la suscripción del contrato por el CONTRATISTA, el Municipio impondrá multas diarias y sucesivas por un valor equivalente al uno punto cinco por ciento (1,5%), del valor del contrato, mientras subsista el incumplimiento y hasta por treinta (30) días calendario, momento en el cual la entidad podrá declarar la caducidad si así lo estima pertinente. De lo contrario, el Municipio, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contractual. En todo caso el valor de la multa no podrá exceder el diez (10%) del valor total del contrato. El Municipio, podrá tomar directamente el valor de las multas que se adeuden al contratista por el contrato o de la garantía constituida y si no fuere posible, cobrará los valores por vía judicial. En caso de incumplimiento definitivo por parte del

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	32 de 35

CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o declaratoria de caducidad, EL CONTRATISTA conviene en pagar al Municipio a título de pena, una suma equivalente al diez (10%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los saldos que adeude al contratista si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la suscripción del Contrato. Si esto no fuere posible se cobrarán por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

11.2. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA deberá mantener indemne y defender al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de EL CONTRATISTA en el desarrollo del contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra al Municipio, por asuntos, que, según el contrato, sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, el Municipio se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley y adelante los trámites para solucionar el conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, EL CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses del Municipio, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagará todos los gastos en que el Municipio incurra por tal motivo.

11.3. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El contratista no puede ceder ni subcontratar para el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE CÚCUTA, pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato. Cuando se trate de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes a que se refiere el artículo 9° de la Ley 80 de 1993, deberá el contratista ceder el contrato previa autorización escrita del Municipio de Cúcuta; si ello no fuere posible renunciará a su ejecución. El contratista responde por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

11.4. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	33 de 35

EL MUNICIPIO DE CÚCUTA, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas. Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición ante el MUNICIPIO DE CÚCUTA, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

11.5. ADICIÓN CONTRACTUAL

El contrato podrá adicionarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con la ley.

11.6. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión. Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o al MUNICIPIO DE CÚCUTA que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como, por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o al MUNICIPIO DE CÚCUTA u otros similares. La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo si fuere posible pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra el MUNICIPIO DE CÚCUTA por no haberlas constituido o mantenido vigente.

11.7. CADUCIDAD

Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, EL MUNICIPIO DE CÚCUTA, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA Nº:	34 de 35

11.8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de la vigencia del Contrato, de manera bilateral. Se seguirá el procedimiento establecido en El marco normativo general de la **liquidación** de los **contratos** estatales está previsto en el artículo 60 de la **Ley 80** de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la **liquidación** de los **contratos** se encuentra en el artículo 11 de la **Ley 1150** de 2007.

11.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las diferencias que se presenten entre el Contratista y el MUNICIPIO DE CÚCUTA, que no sean resueltas de común acuerdo entre las partes; serán dirimidas de conformidad con lo estipulado en el artículo 68 de la ley 80 de 1.993.

12. DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 4.4 ¿Cómo identificar si el proceso de contratación que adelanta una Entidad Estatal está cubierto por un acuerdo comercial? del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, “Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.”

13. GARANTÍAS

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y tomando en cuenta la clase de servicios que se contratan y que se debe velar por la adecuada protección de los intereses patrimoniales de la entidad, por lo expuesto y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, el contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de EL MUNICIPIO de acuerdo con el Decreto 1082/2015 subsección 5 Art. 2.2.1.2.1.5.1., una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO y como afianzado el Futuro Contratista y cubrirá los siguientes riesgos:

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: agosto 2018	
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	
Macroproceso	Procesos	Subproceso	
		PAGINA N°:	35 de 35

RIESGO	VALOR Y VIGENCIA
DE CUMPLIMIENTO	El cumplimiento general del contrato, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de este y SEIS (6) meses más, contados a partir de la suscripción de este.
DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo, con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción de este.
DE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de este y SEIS (6) meses más, contados a partir de la suscripción de este.
RECIBO DE PAGO	Se deberá adjuntar el original del recibo de pago de la Póliza.

13. CONCLUSIÓN

De conformidad con el estudio de los componentes social, financiero y jurídico del equipo de estructuración, de acuerdo a la necesidad a contratar, los cuales se encuentran debidamente incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y contando con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad para la vigencia de 2024, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo para satisfacer la necesidad aquí determinada.

BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ
BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ
cn=BIERMAN SUÁREZ MARTINEZ,
o=ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, ou=SECRETARÍA GENERAL,
email=sec.general@cucuta.gov.co,
c=CO
BIERMAN SUAREZ MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL
ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA (NS)

Proyección Jurídica	Shyrly J. Gómez Rodríguez	Estructuradora Jurídica	
Aprobación Jurídica	Clara Paola Aguilar Barreto	Asesora Jurídica Despacho secretaria general	
Revisión Técnica	Pedro Luis Acero	Jefe de almacén	