Estudio Previo – Mínima Cuantía	
Capítulo I: Descripción general	
Fecha de elaboración:	19 DE NOVIEMBRE DE 2024
Responsable:	ADRIANA MARCELA MOCETÓN MORENO
Cargo:	JEFE DE OFICINA
Dependencia:	OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO
Modalidad de selección	MÍNIMA CUANTÍA
Tipología contractual	COMPRAVENTA
Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal	
Línea Estratégica	GESTIÓN DEL GOBIERNO TERRITORIAL Y PROGESO PARA TODOS
Sector	GOBIERNO TERRITORIAL
Programa	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL.
Nombre Meta	REALIZAR ANUALMENTE UN (1) PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Producto	SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL
Código BPIN:	2024257360024
Capítulo III: Descripción técnica	
Descripción de la necesidad	

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Sesquilé realizó el presente documento, que justifica la necesidad de la entidad para celebrar el contrato. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que *"son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 74 establece *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley"* el acceso a la información es un principio de gobernanza abierta, donde se exige que las entidades públicas faciliten el acceso a la información y promuevan la participación ciudadana.

Que el artículo 209 ibídem prevé 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*

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".

Que el artículo 311 ibídem dicta que *"Al 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 inciso segundo del artículo 339 ibídem establece que *"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo".*

Que la Constitución política de Colombia en su artículo 2º menciona: "son 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

Que la participación activa de los ciudadanos es clave en este ejercicio, ya que su intervención permite a la administración fortalecer la confianza y fomentar una relación directa entre el gobierno y la comunidad. En línea con los principios establecidos por la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, el municipio garantiza que el acceso a la información pública se dé en condiciones justas y amplias. Esto asegura una gestión que no solo informa, sino que también permite a la ciudadanía participar en la toma de decisiones y en el control de los recursos públicos.

Que bajo el principio de máxima publicidad para titular universal. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, en consecuencia, está en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles, por ello se hace necesario que la información se entregue a las personas, en el marco de la estrategia de rendición de cuentas y así contarle a la ciudadanía la gestión adelantada.

Que la Ley 1474 de 2011 establece el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual incluye un componente esencial de rendición de cuentas que permite a los ciudadanos conocer, evaluar y ejercer control sobre la gestión y el uso de los recursos públicos, promoviendo así la transparencia y el fortalecimiento del control social en la administración pública. En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el proceso de rendición de cuentas y la solicitud continua de información tienen como objetivo facilitar la evaluación y retroalimentación de la ciudadanía sobre la gestión pública. Asimismo, el Manual Único de Rendición de Cuentas

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

(MURC) establece tres elementos fundamentales - acciones de información, diálogo y responsabilidad - que las entidades deben cumplir para asegurar el ejercicio efectivo del control social sobre la gestión de lo público.

Que la Ley 1757 de 2015 establece que la rendición de cuentas se entiende como el proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo. La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público.

Que de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales la rendición de cuentas a la ciudadanía, además de ser una obligación de las autoridades territoriales para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de los planes de acción y el avance en la garantía de derechos, es también una oportunidad para estrechar la relación y el acercamiento con la población. Este proceso implica llevar a cabo acciones que permitan brindar información de manera oportuna y en un lenguaje accesible, facilitando la comunicación y el diálogo participativo entre la entidad y la ciudadanía, por lo cual las entidades propenderán por generar espacios de difusión masiva para alcanzar un mayor alcance de ciudadano informados.

Que la rendición de cuentas es un ejercicio esencial que permite a la ciudadanía conocer, evaluar y participar en los procesos de gestión y en las decisiones tomadas por las administraciones públicas, promoviendo un gobierno transparente y accesible. En el Municipio de Sesquilé, la rendición de cuentas se lleva a cabo anualmente en cumplimiento del No. de actividad 446 Realizar anualmente un (1) proceso de rendición de cuentas dirigido a toda la comunidad Sesquileña del Plan de Desarrollo Municipal "Gestión, Progreso y Buen Gobierno 2024-2024", adoptado mediante el Acuerdo No. 007 de 2024. Este plan incluye el programa de "Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial", orientado a optimizar la eficiencia institucional y a mejorar los mecanismos de atención y participación ciudadana.

Que el municipio cuenta con un número de población de 13.929 según datos del Departamento Nacional de Planeación, y su población alcanzada en sus mesas de participación ha sido de 823 personas de acuerdo con el registro tomado en la formulación de plan de desarrollo, por tanto, el despliegue de la estrategia de rendición de cuentas debe fomentar la participación ciudadana pero además mantener a la población informada; y en su búsqueda de que toda la comunidad esté presente en la audiencia y al tanto de la gestión, debe utilizar una amplia circulación de información. Para ello, se utilizarán tanto medios tecnológicos como materiales impresos, asegurando que la información llegue a la mayor cantidad de personas posibles, especialmente para las veredas del municipio que son alejadas, pero que además su conectividad es baja o nula.

Que de acuerdo con el Manual único de rendición de cuentas MURC, es fundamental tomar acciones para garantizar que la ciudadanía esté debidamente informada y elaborar mecanismos

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

que permitan dar a conocer temas de interés público. En este contexto, el aprovechamiento de medios de comunicación masivos físicos, juega un papel clave en la difusión de la información, esto representará un importante logro en los resultados de desempeño institucional evaluados desde el Modelo integrado de planeación MIPG y a su vez, tendrá un impacto positivo en los índices de Transparencia y Acceso a la Información (ITA), los cuales son evaluados por la Procuraduría, esto se verá reflejado en resultados a nivel nacional de reportes institucionales, aumentando su valor y mejorando la percepción pública sobre la gestión territorial. .

En conclusión, la rendición de cuentas en Sesquilé tiene como objetivo construir una administración más cercana y transparente, en plena alineación con los derechos de los ciudadanos y las directrices establecidas por la Constitución, la Ley de Acceso a la Información y la promoción de la participación ciudadana. Esta estrategia no solo beneficiará directamente a los habitantes del municipio, permitiéndoles participar activamente y conocer el impacto de la gestión pública en sus vidas, sino que también garantizará el cumplimiento de la meta 446 del Plan de Desarrollo, reforzando el compromiso del gobierno local con la transparencia y la rendición de cuentas.

La presente adquisición se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2024, conforme a los lineamientos establecidos para este periodo, con el fin de garantizar la planificación y el cumplimiento de los objetivos.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015, "La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. (...)
En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo."

Objeto contractual

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA

Especificaciones técnicas del objeto a contratar, autorizaciones, permisos, licencias o diseños.

ÍTEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**Calendarios tipo programador**	Calendario tipo programador, tamaño 21.5 cm x 14cm 6 hojas 4 x4 sobre polpalcote de 240grs, caratula impresa a 4x4 tintas en propalcote de 320gr, terminados refilados, argollados y envarillados para colgar	**Unidad**	**3.000**

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

2	**Pendon Roll Up**	**PENDON ROLL**, tamaño: 100 x 200 cm, base aluminio con sistema retráctil, en mate, con bolsa de transporte.	**Unidad**	**13**
3	**Separador de libro**	**Separadores de libro** Tamaño 5 x 15 cm, en propalcote de 320 gr, laminado brillante.	**Unidad**	**2.000**

Clasificación UNSPSC

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44000000	*44 - Equipos de oficina, accesorios y suministros*	*44120000 - Suministros de oficina*	*44121600 suministros de escritorio*	*[44121627] Marcadores de libros*
60000000	*61 - Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y de accesorios y suministros*	*601010000 - Servicios informáticos*	*60101700 - Materiales de recursos del profesor*	*[60101702] Calendarios o recortes*
44000000	*44 - Equipos de oficina, accesorios y suministros*	*4411 - Accesorios de oficina y escritorio*	*44112000- Sistemas de planificación*	*[44112002] Calendarios*
44000000	*44 - Equipos de oficina, accesorios y suministros*	*4411 - Accesorios de oficina y escritorio*	*44111500 - Agendas y accesorios*	*[44111513] soportes para diarios o calendarios*
55000000	*55 - Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios*	*55120000 - etiquetado y accesorios*	*55121700 - señalización*	*[55121714] pendones*

Obligaciones generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

2. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes y adjuntar el soporte de pago
4. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
6. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
7. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
8. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
10. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
11. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
12. Conservar y garantizar el buen estado de los elementos que le sean asignados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
13. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
14. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
16. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
17. Suscribir el acta de inicio del contrato.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Obligaciones específicas del Contratista

1. Presentar una muestra física de cada producto impreso antes de la producción en masa para su aprobación por la entidad, con el fin de asegurar que cumpla con los estándares de diseño y calidad previamente acordados.
2. Garantizar que todos los elementos se impriman a full color, con impresión digital de alta resolución y en los materiales especificados para asegurar durabilidad.
3. Realizar la entrega de todos los productos en las fechas estipuladas en el contrato, garantizando que cada producto esté completamente terminado y listo para uso inmediato por parte de la entidad.

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

4. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los bienes contratados en el municipio de Sesquilé, al Almacén general dentro de los plazos pactados.
5. Reemplazar cualquier elemento que se considere defectuoso o que no cumpla con las especificaciones técnicas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Este reemplazo se realizará ya sea tras la notificación del supervisor del contrato o si el propio contratista lo detecta. Además, el contratista asumirá la responsabilidad por cualquier defecto en los materiales e impresiones.
6. Las demás actividades que demande el supervisor del contrato con el fin de dar cumplimiento total al objeto del mismo.

Obligaciones de la Entidad Estatal

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
3. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
4. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.
5. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
6. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
10. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Plazo de ejecución contractual

El plazo de ejecución del contrato será **8 DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de ejecución del contrato

El contrato deberá ejecutarse en el Municipio de Sesquilé, Cundinamarca.

Garantías

De conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, como requisito para su ejecución, el contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento que podrá consistir en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con los siguientes amparos:

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más
Calidad de bienes	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más

Supervisión e interventoría

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la **OFICINA DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO** o quien haga sus veces.

Capítulo IV: Descripción financiera

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo

Para el Presente proceso de Mínima Cuantía por parte de la Secretaría de Gobierno se realizó un estudio de mercado mediante un análisis económico previendo la unidad de medida en las raciones alimenticias y se determinó como presupuesto oficial el valor de **VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($27.395.486).**

Además, se estableció con el promedio de tres (3) cotizaciones anexas al presente estudio, de las cuales se definió el promedio unitario y lo cual permite efectuar el comparativo de las condiciones actuales del mercado con el siguiente resultado:

COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3
27.944.658	20.699.753	33.542.047
Valor promedio $27.395.486		

Afectación presupuestal

Para soportar el gasto que se genere por la celebración y ejecución del contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. de CDP	24-000988		**Fecha: 8/11/2024**
Rubro	**Fuente**	**Nombre Rubro**	**Valor CDP**
2.3.2.02.02.009.45.14	1.3.3.1.00 RECURSOS DEL BALANCE DE LIBRE DESTINACIÓN	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$30.000.000
TOTAL			$30.000.000

Descuentos tributarios

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato así:

Detalle	Tarifa
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PRO -CULTURA	1.5%
TASA PRODEPORTE	2%
RETE ICA	7 X 1000 A 10 X 1000

Forma de pago y requisitos

La entidad cancelara al contratista la suma pactada en el contrato en un UNICO PAGO una vez cumplido a satisfacción el objeto del contrato.

Para la realización del pago, se requiere.

1) Presentación de la cuenta de cobro y/o factura de venta, en la cual debe estar descrita las cantidades y precio unitario.
2) Ingreso al Almacén Municipal (Cuando aplique)
3) Informe de entrega
4) La acreditación del pago de Seguridad Social Integral y aportes de parafiscales (cuando haya lugar) para lo cual debe presentar las planillas de pago.

El supervisor del contrato deberá:

1. Emitir informe de supervisión
2. Acta de cumplido a satisfacción
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del sistema de seguridad social integral

Capítulo V: Requisitos para la selección objetiva del contratista

Requisitos habilitantes

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes.

DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

La verificación de estos requisitos será del tipo CUMPLE/NO CUMPLE.

No podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Municipio en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

Estos requisitos o documentos podrán ser requeridos por el Municipio en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación. So pena de que la propuesta sea evaluada como **NO HABILITADA** para seguir participando en el proceso.

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

1. ÍNDICE DE LA PROPUESTA

EL PROPONENTE relacionará todos y cada uno de los documentos que contiene su propuesta, indicando el número de folio en el cual se encuentra.

2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el *Anexo N° 1 "Carta de Presentación de la Propuesta"* y será firmada por el proponente. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio deberá estar suscrita por el representante, debidamente facultado en los términos de ley.

Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será avalada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes.

3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Documento de conformación de consorcio , unión temporal o promesa de sociedad futura si elProponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

a. Nombre y domicilio de los constituyentes

b. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

c. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

d. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO.

e. Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el MUNICIPIO las aplicará por igual a todos los integrantes.

f. La duración del consorcio o unión temporal deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y un año más.

g. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la oferta en consorcio o unión temporal. Deberá ir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias. (Certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva y poderes).

4. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA y donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del presente proceso de selección, que está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es mayor a la del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es inferior a la exigida en el Pliego de Condiciones dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA JURÍDICAMENTE.

5. **EXTRANJEROS**

Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio, si es el caso.

6. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El proponente que resultare adjudicatario del proceso, estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato, para lo cual deberá adjuntar las planillas de pagos al sistema integral de seguridad social integral.

7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

Los proponentes deberán anexar la certificación que se encuentran inscritos en el Registro Único Tributario tal y como lo dispone la DIAN, en caso de los miembros de las Uniones temporales y Consorcios cada uno de sus miembros debe anexar su certificación, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2788 del 31 de agosto de 2004.

8. COPIA DEL CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA RELACIONADO CON ANTECEDENTES FISCALES.

El Municipio de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 la cual establece: "La obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de responsables Fiscales corresponde a la administración pública y no a los particulares", procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar así, si el proponente es o no Responsable Fiscal, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

9. COPIA DEL CERTIFICADO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN RELACIONADO CON ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, el Municipio llevara a cabo la verificación del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

10. VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO JUDICIAL EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

De conformidad con lo señalado en el decreto 019 de 2012, el Municipio podrá consultar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. El cual debe encontrarse vigente a la fecha del cierre del presente proceso. En caso de ser persona jurídica, unión temporal

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

o consorcio se verificara también el certificado del representante legal de la sociedad o figura asociativa, en uso de tal potestad el proponente se reservara la facultad de allegar con su propuesta dicho certificado, el cual anexara a los documentos habilitantes. el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

11. CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RMNC)

Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RMNC) del proponente si es persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de los representantes legales de los consorciados o unidos temporalmente. el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

12. CERTIFICADO – DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

Certificado – deudores alimentarios morosos redam del proponente si es persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de los representantes legales de los consorciados o unidos temporalmente. el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

13. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía, en caso de ser personas jurídicas se deberá allegar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal, la cual se tendrá como único documento válido para probar la identidad.
En el caso de los extranjeros, deberá allegar copia de la Cédula de Extranjería a manera de documento de identificación, con los mismos efectos que la Cédula de Ciudadanía.

14. COPIA DE LIBRETA MILITAR

La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público. Por lo anterior se deberá allegar copia de la libreta militar, no obstante se tendrá en cuenta el procedimiento contemplado en el artículo 20 de la ley 1780 de 2016 sobre la materia. La definición de la situación militar se debe acreditar por parte del Representante Legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal o de la persona natural. Lo anterior únicamente se requerirá cuando se trate de Varones menores de 50 años.

15. DECLARACIÓN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Compromiso Anticorrupción Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos para verificar la capacidad jurídica, su oferta será considerada como NO HABILITADA, salvo que se trate de requisitos considerados subsanables y estos se aporten por el oferente dentro del término establecido para ello por la Entidad.

OTROS REQUISITOS A EVALUAR

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes.

A. Experiencia del Proponente

EXPERIENCIA GENERAL

Los proponentes deberán acreditar mediante certificación y/o acta de liquidación la celebración y/o terminación de un (01) contrato cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del presente proceso o similares con entidades públicas y/o privadas, cuya cuantía sea igual o superior a el presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV.

EXPERIENCIA, MIPYME

Los proponentes deberán acreditar mediante certificación y/o acta de liquidación la celebración y/o terminación de DOS (02) contratos cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del presente proceso o similares con entidades públicas y/o privadas, cuya cuantía sea igual o superior a el presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, dicho requisito podrá ser cumplido de manera conjunta por sus integrantes.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato.
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Número del contrato o de carta de aceptación de la propuesta.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes. No se aceptarán auto certificaciones.

Para efectos de la verificación de la experiencia, se consideran contratos válidos aquellos ejecutados por el contratista directamente con el contratante, en tal sentido no son válidos los subcontratos. Adicionalmente, podrá acreditarse experiencia de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5. Artículo 2.2.1.1.1.5.2. Decreto 1082 de 2015.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que, dentro del término establecido, proceda a subsanarla. De no subsanar la información requerida, el proponente será declarado NO HÁBIL.

VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.
3. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.
4. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.
5. El contrato deberá estar terminado y/o liquidación si a ella hay lugar en la fecha prevista para el cierre o término para presentar propuestas.
6. Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado y/o liquidación si a ella hay lugar de conformidad con lo señalado en el numeral anterior.
7. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
8. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado y/o liquidación si a ella hay lugar.
9. En el caso que el proponente adjunte certificación suscrita con una entidad privada deberá allegar factura electrónica.

Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la misma.

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

Y Como NO CUMPLE a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.
Criterios para seleccionar la oferta más favorable
Para el caso de Mínima Cuantía la evaluación de la oferta se realizará de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En los procesos contractuales bajo la modalidad de mínima cuantía el único criterio de ponderación es el menor precio.
Capítulo VI: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo
Para la identificación de los Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el "Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente: Se adjunta Anexo 1 con la tabla de tipificación y asignación de riesgo.
Capítulo VII: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes
De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.
Capitulo VIII: Anexos
1. Anexo de especificaciones técnicas mínimas de los materiales por suministrar. 2. Estudio de mercado. 3. Matriz de riesgos. 4. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
Capítulo IX: Firma de funcionarios responsables
ADRIANA MARCELA MOCETÓN MORENO **JEFE DE OFICINA RELACIÓN ESTADO CIUDADANO**

Acción	Nombre y cargo	Firma
Elaboró	Yeison Alven Márquez-Técnico administrativo-Oficina de relación Estado Ciudadano	
Revisó y Aprobó	Adriana Marcela Mocetón Moreno Jefe de Oficina	

103-1500/Serie doc/Oficina de Contratación/Contratos