

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

Villavicencio, 20 de marzo de 2025

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO identificada con cédula de ciudadanía número 52.148.729 de Bogotá D.C, **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** del Departamento del Meta, nombrado(a) mediante Decreto No. 027 del 04 de enero de 2024 y posesionada según consta en el Acta No. 016 del 04 de enero de 2024, facultada para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta mediante Decreto No. 275 de 2020, quien en adelante se denominará **EL DEPARTAMENTO**.

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: N/A

RUBRO / PRESUPUESTO: Los gastos que se ocasionen del presente contrato se pagarán con cargo al:

No. CDP	Fecha Expedición	Trazador Presupuestal	No. CPC	Rubro Presupuestal	Situación (SSF - CFF aplica solo regalías)	Valor CDP	Valor a Ejecutar
1454	05/03/2025	N/A	83811	0301 - 2.1.2.02.02.008-20	N/A	\$ 5.000.000,00	\$ 5.000.000,00
TOTALES						\$ 5.000.000,00	\$ 5.000.000,00

OBJETO A CONTRATAR: EL DEPARTAMENTO para el cumplimiento de los fines estatales requiere contratar
SERVICIO DE CARNETIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META.

ÍTEM PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones registrado en la plataforma electrónica del SECOP, de la siguiente manera:

CÓDIGO *UNSPSC	DESCRIPCIÓN SEGÚN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA -	VALOR
14111815	ADM_ SERVICIO DE CARNETIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META.	\$5.000.000

TÉRMINO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
-----------------------------	-----------------

LUGAR DE EJECUCIÓN	En el Municipio de Villavicencio - Meta
---------------------------	---

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

El Acta de Inicio deberá ser firmada máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

VALOR DEL CONTRATO
CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$5.000.000)

FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: Un ÚNICO PAGO equivalente al cien por ciento (100%) del valor del contrato, con el cumplimiento del 100% del objeto contratado; lo anterior previa factura con el lleno de los requisitos legales, acompañado de certificación sobre cumplimiento de ejecución del contrato que expida el supervisor designado, informe de actividades elaborado por el contratista, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda del pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, acta de finalización y liquidación correspondiente con los requisitos solicitados

ESTUDIO TÉCNICO:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:

Entre las actividades inherentes al buen funcionamiento de la entidad, la Gobernación del Departamento del Meta, contempla la necesidad de identificar por medio de carnets a cada uno de los servidores públicos que laboran en ella.

Teniendo en cuenta que el carné de identificación está concebido como un documento oficial que se expide a favor de una persona, provisto de su fotografía e información personal, es el elemento idóneo para certificar la pertenencia a la Entidad de cada uno de los servidores y funcionarios públicos, facultándolos para ejercer ciertas actividades y acreditando su pertenencia a la Administración, y aunado a el deterioro en el que se encuentran los carnés existentes y la necesidad de identificar al nuevo personal vinculado de la Gobernación del Departamento del Meta.

En la vigencia 2024 se celebró el contrato No 1380 DE 2024, con el cual se dio cubrimiento a la necesidad de elaboración y suministro de 767 carnets; Dando alcance a la necesidad de identificar a los nuevos funcionarios que han ingresado e ingresaran a laboral y hacen parte de la planta de personal de la Gobernación del Meta; se requiere la elaboración y el suministro de carnets adicionales, de manera tal que permita su identificación como personal adscrito a la Entidad, dentro y fuera de las instalaciones de la misma; y para el caso de quienes realizan visitas técnicas, asistencia a comités, reuniones, y demás

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

encuentros en los que participen en representación de la dependencia a la cual pertenecen; para que sean reconocidos como adscritos al ente Gubernamental.

Teniendo como objetivo el garantizar la carnetización mencionada, con las especificaciones pretendidas, la entidad requiere contratar con empresas o personas naturales especializadas en el tema de elaboración de carnets y suministros de cintas marcadas con los elementos que determine la Gobernación del Departamento del Meta, dentro de su planta de personal, no cuenta con funcionarios capacitados y dedicados exclusivamente a realizar este tipo de actividades; además no tiene dentro de su haber, la maquinaria necesaria para llevar a cabo dichas acciones.

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

EL DEPARTAMENTO cumpliendo con los objetivos trazados desde el Plan de Desarrollo "El Gobierno de la Unidad 2024-2027", considera necesario contratar el: **Servicio de carnetización institucional para los funcionarios de la administración central de la gobernación del departamento del meta.**

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

En virtud del vínculo contractual, el contratista deberá realizar el suministro de carnets, con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los oferentes.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	1. Carnet de identificación en material PVC calibre 30 con las siguientes especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño 5,5 X 8,5 cm • Impresión 4x1 (color frente - blanco y negro respaldo) • Imagen por Transferencia de impresión térmica • FRENTE: Impresión imagen 300x1200dpi, Información (Nombres y apellidos, Número de identificación, Cargo, Grupo Sanguíneo, tipo RH, fotografía del funcionario) • RESPALDO: Texto en letra negra en fondo blanco. • Cinta falla de 2cm ancho, largo doblado de 40cm, incluye 4 estampados en DTF del logo y nombre de la entidad en color blanco. • Gancho tipo mosquetón con u metálica. 	UNIDAD

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

No.	DOCUMENTO
1	Estudios del Sector F-BS-37.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.149-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

2	Estudio de Mercado
3	Presupuesto Oficial. F-BS-13.
4	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. F-BS-03.
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
6	Estudios Previos Mínima Cuantía. F-BS-30.

ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO:

ANÁLISIS DEL SECTOR: Documento anexo realizado en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, donde señala el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional y técnica.

ESTUDIO DE MERCADO: Para establecer precios de mercado se tomó como referencia los precios contratados en la vigencia 2024 del proceso con el mismo objeto siendo este el No 1380 de 2024 de la Gobernación del Meta, más el incremento del IPC anual del (5,20%).

ESTUDIOS JURÍDICOS: Teniendo en cuenta el objeto a contratar, su cuantía y lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de Selección para la escogencia del Contratista será de **Contratación de Mínima Cuantía**.

OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Departamento se obliga a:

1. Constituir Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista.
5. Vigilar a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.
6. Elaborar y tramitar a través del Supervisor la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR. El DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del Ordenador del Gasto o quien este designe, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

- (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
- Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
 - Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
 - Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
 - Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la Ley.
 - Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
 - Dar cumplimiento al Decreto N. 075 de 2021 por medio de la cual se Actualiza el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Departamento del Meta.
 - Publicar en la plataforma electrónica del SECOP todos los documentos del proceso que hacen parte integral de la etapa contractual y postcontractual.
 - Allegar de manera oportuna, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la información requerida por la plataforma SIA OBSERVA para su publicación.
 - El supervisor deberá responder por la calidad y veracidad de la información reportada en las plataformas electrónicas (SECOP y SIA OBSERVA), así como, en el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales, en las diferentes etapas del proceso hasta su finalización y/o liquidación.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

GENERALES

- Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
- Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
- El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).
- El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
- Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
- Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
- Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.



 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Entregar el informe de actividades al supervisor, dentro de los cinco (5) días siguientes, cumplido el periodo mensual o parcial de ejecución del contrato.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato de acuerdo al acápite FORMA DE PAGO, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, publicados en la página web de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Obligaciones Ambientales:

1. Cumplimiento de normativas ambientales: asegurar que los proveedores de los carnets cumplan con las regulaciones ambientales locales y nacionales, como la normativa sobre la gestión de residuos, la reducción de emisiones contaminantes, y el uso de materiales reciclables o biodegradables.
2. Gestión de residuos: Debe establecerse un plan claro para la gestión de residuos generados durante el proceso de fabricación y el embalaje de los carnets. Esto incluye

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

la correcta disposición de residuos peligrosos (si los hubiere) y la optimización de los materiales para evitar la generación innecesaria de desechos.

Obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Evaluación de riesgos laborales: El proveedor debe contar con una evaluación de riesgos que garantice que los trabajadores involucrados en la fabricación de los carnets están expuestos a condiciones de trabajo seguras. Esto incluye la identificación de riesgos de salud derivados de la maquinaria utilizada, el manejo de materiales, el trabajo con productos químicos o cualquier otro factor de riesgo.
2. Cumplimiento de normativas laborales: Es esencial que el proveedor cumpla con las normativas locales e internacionales sobre seguridad laboral, como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que regula aspectos relacionados con la protección de los trabajadores frente a accidentes laborales y enfermedades profesionales.
3. Equipos de protección personal (EPP): Los trabajadores de los proveedores deben contar con los EPP adecuados, tales como guantes, gafas de seguridad, mascarillas, etc., dependiendo de los riesgos específicos asociados con la producción de los carnets.
4. Accesibilidad y ergonomía: En el proceso de producción de los carnets, debe garantizarse que el puesto de trabajo sea ergonómico, minimizando riesgos de lesiones por movimientos repetitivos o posturas inadecuadas.

ESPECÍFICAS:

1. Realizar junto con el supervisor del contrato una vez se firme del acta de inicio, un cronograma para la toma de fotografía a los funcionarios.
2. Efectuar la toma fotográfica a los funcionarios de las diferentes dependencias en un lugar adecuado, ofertado por este dentro del perímetro urbano del municipio de Villavicencio – Meta y/o en las instalaciones de la Gobernación del Meta.
3. Elaborar planilla con los datos básicos (nombre, cedula y dependencia) de los funcionarios a los cuales se le realiza la toma fotográfica.
4. Realizar retoque fotográfico antes de la elaboración de los carnets.
5. Elaborar los carnets requeridos de acuerdo con las características y especificaciones técnicas exigidas por la entidad en los tiempos establecidos.
6. Hacer la entrega de los carnets al supervisor del contrato, mediante acta de entrega con los siguientes datos: nombre, identificación y dependencia del funcionario, la cual deberá coincidir con la planilla de la toma fotográfica.
7. Garantizar la sustitución en caso de presentarse defectos en los carnets o errores en la información del mismo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor.

LIMITACIÓN A MIPYMES

Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes del Decreto 1860 del 2021. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes. colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

- 1.El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes. colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes. colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, y los documentos soportes del contador como Tarjeta Profesional, Certificado de Antecedentes de la Profesión y Documento de Identificación del mismo.
2. Deberán acreditar mediante Registro Mercantil o Certificación de Existencia y Representación Legal que su constitución o existencia es mínimo de un (1) año contado a partir de la publicación del proceso de selección.
3. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, y los documentos soportes del contador como Tarjeta Profesional, Certificado de Antecedentes de la Profesión y Documento de Identificación del mismo.
4. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
- 5.Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
- 6.Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

7. En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes. o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

8. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas

Por lo anterior, el presente proceso de selección será susceptible de ser limitado a MiPymes.

REQUISITOS HABILITANTES.

Para establecer los requisitos habilitantes se debe realizar de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1, del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen los procesos de selección, así mismo, se debe tener en cuenta:

- Riesgo del proceso de contratación,
- El valor del contrato objeto del proceso de contratación,
- El análisis del sector económico respectivo,
- El conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

CAPACIDAD JURÍDICA: La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a la Entidad Estatal y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

PERSONA NATURAL: Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único hoja de vida de la función pública.
3. Formato de bienes y rentas y registro de la declaración de conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
4. Registro mercantil: donde conste que desarrolla una actividad similar a la del objeto a contratar, con una expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta, con renovación de la matrícula mercantil a la vigencia actual.
5. Comprobante de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
6. Registro único tributario, deberá presentarse con la propuesta fotocopia del RUT, actualizado según de la resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN.
7. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona natural (no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural (no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

9. Certificado de antecedentes judiciales (pasado judicial no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de medidas correctivas (no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
11. Copia de la cédula de ciudadanía.
12. Situación Militar definida (hombres menores de 50 años).
13. Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021.
14. Declaración de que la persona natural no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.

PERSONA JURÍDICA: Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único hoja de vida de la función pública.
3. Formato de bienes y rentas y registro de la declaración de conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
4. Formato de declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
5. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el certificado deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1) fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección; 2) con renovación de la matrícula mercantil a la vigencia actual. 3) el objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto de las actividades a contratar, así mismo su actividad principal debe estar directamente relacionada con el objeto de la presente contratación; 4) la duración de la persona jurídica deberá ser igual o superior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del acta de la junta de socios o junta directiva, en la cual haya sido autorizado para presentar la propuesta y celebrar el respectivo contrato en caso de resultar adjudicatario del mismo. En todo caso. Dicha autorización debe ser anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
6. Certificación del representante legal y revisor fiscal (cuando aplique) que indique estar al día en el pago con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y aportes parafiscales, de sus empleados seis (6) meses antes del cierre del proceso.
7. Registro único tributario, deberá presentarse con la propuesta fotocopia del RUT, actualizado según de la resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN.
8. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y representante legal (no superior a treinta 30 días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y representante legal (no superior a treinta 30 días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (pasado judicial no superior a treinta 30 días anteriores a la presentación de la propuesta).

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

11. Certificado de medidas correctivas del representante legal (no superior a treinta 30 días anteriores a la presentación de la propuesta).
12. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
13. Situación militar definida del representante legal (hombres menores de 50 años).
14. Declaración de que la persona jurídica y su representante legal no se encuentran incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.
15. Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021.

Parágrafo: Cuando se trate de entidades sin ánimo de lucro (ESAL) el oferente deberá allegar el certificado de vigencia y estado de la misma emanado de la autoridad competente que ejerza fuerza y control.

Parágrafo: En el caso de uniones temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisitos presentado copia del documento.

Parágrafo: Será responsabilidad del comité evaluador, la consulta de los antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y medidas correctivas de los oferentes, al momento de realizar al respectiva evaluación.

CORSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES:

En el caso de proponentes plurales (consorcio o uniones temporales), adicional a los anteriores documentos, deberá presentar el acta o acuerdo de conformación de consorcio o unión temporal según corresponda, donde conste la voluntad de conformar el Consorcio o Unión Temporal, respectivamente, para presentar Propuesta, donde conste:

- A. Acuerdo Consorcial o Unión Temporal, donde se evidencie la voluntad de los integrantes, indicando claramente que forma de asociación es la seleccionada.
- B. Identificación de los integrantes.
- C. La regulación de su participación, con los requerimientos específicos de la Ley y el pliego de condiciones.
- D. El documento deberá ser suscrito por los integrantes o los representantes de los integrantes.
- E. Los porcentajes de participación de sus integrantes.
- F. Si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades) de su participación en la Propuesta y en su ejecución.
- G. La duración de la forma asociativa no deberá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato, un (1) año más a partir de su terminación y hasta la liquidación. En caso de que en la documentación aportada no se pueda establecer la forma asociativa utilizada por el Proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad de Consorcio.
- H. Deberá aportar certificados de existencia y representación legal y copias de las cédulas de ciudadanía de cada uno de sus integrantes.

[Handwritten signature]

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

CAPACIDAD TÉCNICA:

EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar con (01) contrato ejecutado, terminado y liquidado con el sector público y/o privado, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

Si la experiencia es con entidad pública, el oferente deberá anexar, copia del contrato, acta de finalización y/o liquidación.

Si la experiencia es con el sector privado o particulares, el oferente deberá soportarla con la correspondiente factura(s) y su respectiva resolución expedida por la DIAN o cuenta de cobro con su respectivo comprobante de pago, certificado del contador (si esta obligado a tenerlo) y certificación expedida por la entidad que contrato el servicio, la cual deberá tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción del contrato (día- mes- año)
- Fecha de terminación del contrato (día- mes –año)
- Fecha de expedición de la certificación (día- mes – año)
- Valor del contrato y de las adiciones si tuvo lugar
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

Si se trata de un consorcio o una unión temporal, deberá anexar el acta de constitución del consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de los miembros.

OTROS REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS:

A. Elementos Necesarios:

Para el idóneo cumplimiento del servicio de fotografía y entrega de los carnets, el proponente deberá garantizar, que cuenta como mínimo con los siguientes equipos y presentar la documentación que se relaciona a continuación que demuestre la propiedad de los equipos para la prestación del servicio.

1. Una cámara de fotografía profesional, mínimo 20 megapíxeles, full color, formato Raw300DPI.
2. Equipo de iluminación profesional Flash, 2 cabezas de luz de mínimo 400 watts.

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

3. Impresora de carnets en PVC (calidad de impresión 300dpi y tinta de sublimación sobre la tarjeta).

El proponente deberá presentar con su propuesta la ficha técnica de los equipos, registro fotográfico y factura de compra; Lo anterior a efectos de demostrar que se cuenta con los elementos, que garanticen la prestación del servicio.

B. Personal Mínimo Requerido

El oferente deberá contar dentro de su equipo de trabajo con el siguiente perfil:

- Tecnólogo en áreas de diseño y/o comunicación gráfica, con experiencia mínima de (2) años en actividades de estudios de fotografía, agencias de publicidad o diseño fotografía profesional.

Documentos Requeridos:

- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento legal que lo identifique.
- ✓ Antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios, medidas correctivas y Redam
- ✓ Diploma como profesional en áreas de diseño y/o comunicación graficas
- ✓ Certificaciones laborales relacionadas con la experiencia mínima exigida
- ✓ Certificado de situación militar definida
- ✓ Carta de compromiso donde manifiéstela disponibilidad inmediata para ejecutar las actividades del objeto contractual en caso de que se adjudique el contrato.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, una vez definidos los oferentes que se consideren habilitados se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el menor precio.

CRITERIOS DE DESEMPATE. De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 en caso de empate frente al menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre las empatadas, según el orden de entrega de las mismas.

ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS: De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, en desarrollo del contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas deben ser considerados. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma, y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

(Handwritten signature)

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No obstante, el contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.

1			2			3		
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución
General	Interno	Ejecución	General	Interno	Ejecución	General	Int	

GARANTÍAS: EL CONTRATISTA constituirá garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente hasta la finalización y/o liquidación, se ajustará a los límites, exigencias y extensión del riesgo amparado. Para la ejecución del presente contrato se requiere de la aprobación de la garantía única que deberá amparar cada uno de los siguientes riesgos:

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA (TÉRMINO)	APLICA - NO APLICA
Cumplimiento del Contrato	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA
Calidad del Servicio	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	NO APLICA
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo	Igual al Cien por ciento (100%) del valor del anticipo	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	NO APLICA
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	Por el Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual a la vigencia del mismo y tres (3) años más	APLICA
Responsabilidad Civil Extracontractual	Por 200 SMMLV del valor contrato	Igual a su ejecución	NO APLICA

APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, las cuales deberán estar debidamente firmadas por las partes tanto en el documento que las constituye como en sus anexos y/o clausulado acompañado de sus respectivos recibos de pago de las mismas y deberán cargarse a la plataforma del SECOP por el contratista seleccionado, para su debida aprobación, a través de la plataforma SECOP o en documento aprobatorio en los casos que la entidad omita la solicitud de las mismas en la estructuración electrónica del proceso.

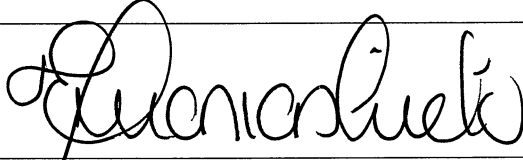
INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELATIVAS A MANTENER LA SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA – CADUCIDAD: Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad del mismo. **(Solo aplica cuando se exigen garantías)**

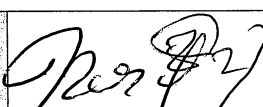
INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO. El siguiente cuadro muestra si la contratación pública objeto del presente se encuentra cubierta bajo las obligaciones internacionales de los compromisos de los Acuerdos Comerciales, una vez identificada, define si cumplir o no cumplir con respecto de la contratación así:

 DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:	F-BS-30
		VERSIÓN:	02

Tabla: Acuerdos comerciales aplicables en Proceso de Contratación						
Acuerdo Comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación Superior al Umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
			Si-No	Si-No	Si-No	Si-No
Alianza Pacífico	Chile	Si	Si	No	Si	No
	México	No	No	No	No	No
	Perú	Si	Si	No	Si	No
Canadá		No	No	No	No	No
Chile		Si	Si	No	Si	No
Corea		Si	Si	No	Si	No
Costa Rica		Si	Si	No	No	No
Estados Unidos		Si	Si	No	Si	No
Estados AELC		Si	Si	No	Si	No
México		No	No	No	No	No
Triángulo Norte	El Salvador	Si	Si	Si	Si	No
	Guatemala	Si	Si	Si	Si	No
	Honduras	No	No	No	No	No
Unión Europea	Reino Unido	Si	Si	No	Si	No
	Irlanda del Norte					
Israel		Si	Si	No	Si	No
Comunidad Andina		Si	Si	Si	No	Si
Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales						

APROBACIÓN: Conforme a lo plasmado en este estudio previo, el mismo es aprobado por la Secretaría Administrativa de EL DEPARTAMENTO.


ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO
Secretaria Administrativa
ORDENADOR DEL GASTO

firma:		firma:		firma:	
nombre:	Carlos Fabian Romero Arévalo	nombre:	Harrys Andrés Torres Marín	nombre:	Rubén Darío Rueda Acosta
cargo:	Asesor Externo (Cps) Secretaría Administrativa	cargo:	Abogado (Cps) - Secretaria Administrativa	cargo:	Gerente De Talento Humano
proyectó		revisó		aprobó	