**INVITACIÓN PÚBLICA**
**PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**
**SA-MNC-027-2025**

Al tenor del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de mínima cuantía resulta aplicable a casos como el presente, donde el valor del contrato no supera el 10% del valor de la menor cuantía del Municipio de San Agustín. En términos particulares, este proceso se adelantará en estricto cumplimiento de lo previsto por el Decreto 1082 de 2015.

1. **OBJETO:** CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACION DE MANUALES Y PLANES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN – HUILA.

2. Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del Unspsc) contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación del suministro requerido:

| ***CODIGO*** | ***SEGMENTO*** | ***FAMILIA*** | ***CLASE*** |
|---|---|---|---|
| 80111600 | *SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS* | *SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS* | *SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL* |

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** CUATRO (4) MESES.
   **Parágrafo:** El proponente adjudicado deberá hacer entrega de las pólizas de los seguros contratados en la Alcaldía de SAN AGUSTÍN – Huila, ubicada en la Calle 3 con carrera 12 esquina, dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato.

4. **VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para cubrir el servicio requerido el municipio cuenta con un presupuesto de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/cte. de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2025000487. RUBRO: 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. FUENTE: 120901- VENTA DE ACCIONES TERMINAL, FECHA: 19 de junio de 2025; expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

**FORMA DE PAGO**:

La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera:

1) ANTICIPO El Municipio entregará como anticipo el 50% del valor total del contrato que se amortizará de acuerdo a las actas parciales.

El Municipio pagará mediante dos (2) actas parciales cada una del 45% del valor total, y cada una amortizará el 50% del valor del anticipo.

2.) Un pago final correspondiente al 10% del valor del contrato, a la terminación del objeto contractual, previa entrega y recibo a satisfacción, liquidación del contrato, según certificación expedida por el Supervisor, donde conste que los servicios se ejecutaron bajo el cumplimiento de todas las normas y especificaciones técnica, de acuerdo con las actividades ejecutadas.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura cuando corresponda.

El pago final se hará previa liquidación del contrato y con la presentación de los siguientes documentos:

a) Una relación completa de los trabajadores y/o contratistas, discriminando por cada uno de ellos, el valor cancelado por concepto de los servicios prestados.
b) Documento suscrito por cada trabajador o contratista, en el que manifieste que el Contratista le canceló sus salarios y prestaciones sociales o pago los honorarios pactados, respectivamente, y que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con cada trabajador o contratista.
c) El acta de recibo a satisfacción de todas las actividades objeto del contrato.
d) Acta de Liquidación debidamente soportada, y sus respectivos anexos (Informes sobre el pago de parafiscales, pagos de seguridad social, conformación de veedurías, certificado de la veeduría, certificaciones de pagos, pólizas actualizadas, entre otros).

Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la liquidación final del contrato. Los reconocimientos o descuentos a que haya lugar se realizarán en el Acta de Liquidación.

Los pagos que por este concepto le efectúe el Municipio de SAN AGUSTÍN al contratista se realizará mediante transacciones bancarias.

**PARÁGRAFO PRIMERO**: Para efecto de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.
**Nota:** El adjudicatario se obligará al pago del 1% del valor del contrato por concepto de estampilla procultura, 4% por concepto de estampilla pro-bienestar del adulto mayor, 2,5% de la tasa para el deporte y 2% estampilla para la justicia familiar; éste constituye requisito para la legalización del contrato, y, en consecuencia, deberá ser efectuado conforme lo señale la Entidad en la aceptación de la oferta.

**5. CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:** Atendiendo la naturaleza del proceso, las siguientes serán causales de rechazo de las propuestas:

a. Cuando la propuesta económica supere los limites señalados en la presente invitación.
b. Cuando el oferente omita diligenciar los anexos de la invitación, que señala los requisitos habilitantes para participar.
c. Cuando se aporte de manera incompleta la documentación requerida por la Entidad.
d. Cuando se haya presentado en forma extemporánea.
e. Cuando se solicite al oferente subsanar su propuesta y éste no lo haga en términos, o cuando habiéndolo hecho, no esté acorde con las exigencias de la presente invitación.
f. Cuando se verifique que el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar que consagra la normativa vigente.

Para efectos de evaluación, el Municipio de San Agustín aplicará las reglas de subsanabilidad que admite el ordenamiento jurídico vigente, aclarando que de no resultar habilitado ningún proponente, o de advertirse la existencia de causales que impidan la selección objetiva, el Municipio de San Agustín procederá a emitir la declaratoria de desierto del proceso.

**6. NORMATIVIDAD APLICABLE**

Teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación puede ser ejecutado por persona natural o jurídica, nacionales o extranjera que cumplan las exigencias que más adelante se señalarán; y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, se requiere adelantar un proceso de contratación de Mínima Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015.

El proceso de selección de mínima cuantía se encuentra previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que señala:

*"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: (...)*

*La anterior norma fue reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 que cita:*

*"Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto. (...)"*

*Respecto de esta modalidad de selección, en el Manual de la Modalidad de Selección de mínima Cuantía versión M-MSMC-02 expedido por Colombia Compra Eficiente se expone:*

*"La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales (...)"*

*Para el caso del Municipio de San Agustín, de acuerdo a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, la cuantía para el proceso de selección de Mínima Cuantía, va desde $1 hasta $ 39.778.656,56 M/CTE.*

En este orden, habida cuenta que el contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del **municipio**, la modalidad de selección aplicable es la Mínima Cuantía.

## 7. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**GENERALES:**

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de aportes parafiscales, cuando haya lugar a 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Presentar un informe final de ejecución al supervisor en el que se evidencie la ejecución física y financiera del contrato.
5. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082e 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
6. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4 y 5º de la Ley 80 de 1993
7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor el contrato.
8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Municipio por el incumplimiento del contrato.
9. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
10. Suministrar el servicio de forma oportuna e inmediata durante todo el tiempo de la relación contractual sin interrupciones.

**ESPECIFICAS.**

**1. Con relación a la actualización de; 1. Manual de funciones y competencias laborales 2. Manual de funciones de la estructura orgánica 3. Manual de procesos y procedimientos 4. Actualización del manual de contratación.**

**Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de la alcaldía municipal de San Agustín – Huila en:**

**En la etapa 1. La entidad requiere que se realice la consultoría en cada una de las siguientes actividades:**

1. Caracterización de la estructura de la entidad
2. funciones de la entidad
3. Procesos y procedimientos de cada uno de los cargos de la planta de cargos
4. Estructura de la entidad
5. Procesos definidos por la entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento) para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos
6. Planta de personal de la entidad
7. Conocer la necesidad de la entidad

**En la etapa 2. La entidad requiere que se realice la consultoría en cada una de las siguientes actividades:**

1. **Ubicación del empleo**

   Nivel jerárquico del empleo, Denominación del empleo, Código del empleo, Grado salarial del cargo, Número del tipo de empleo, Ubicación del empleo, Jefe Inmediato del empleo.

2. **Área o proceso al cual se asigna el empleo**

   Identificar el área para la cual se ejecutan las funciones del empleo

3. **Propósito principal**

   Establecer en qué consiste el cargo: Tarea principal de acuerdo con el proceso en los que participa.

4. **Funciones esenciales (contenido funcional)**

   Establecer las funciones específicas que cada empleo debe desarrollar en su área o dependencia.

5. **Conocimientos básicos o esenciales**

   Describir los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo y sus funciones. Estos conocimientos básicos o esenciales aluden a las competencias funcionales propias del empleo.

6. **Competencias comportamentales**

   Definir las habilidades y aptitudes de la persona que ocupa el empleo.

7. **Requisitos de formación académica y de experiencia**

Establecer los requerimientos mínimos y/o máximos exigidos en materia de estudio y experiencia

**2. Con relación a actualización de los programas y planes institucionales y estratégicos de talento humano; 1. Actualización del plan anual de vacantes. 2. Actualización del plan de previsión de recursos humanos. 3. Actualización del plan estratégico de talento humano. 4. Actualización del plan institucional de capacitación. 5. Actualización del plan de incentivos institucionales. 6. Actualización del programa de transparencia y ética pública (a. Matriz de riesgo institucional b. Matriz de posibles actos de corrupción). 7. Manual de cartera. 8. Manual para el manejo de los activos municipales. 9. Estatuto orgánico de presupuesto**

**Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de la alcaldía municipal de San Agustín – Huila en:**

- Formular los planes de Acción anual, el cual deben tener en cuenta lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 612 de 2018, para el ejercicio de planeación cada entidad desarrolla su propia dinámica de acuerdo con su capacidad organizacional y estilos de dirección.

- Actualizar los siguientes planes y programas

  - Plan Anual de Vacantes
  - Plan de Previsión de Recursos Humanos
  - Plan Estratégico de Talento Humano
  - Plan Institucional de Capacitación
  - Plan de Incentivos Institucionales
  - Actualización del programa de transparencia y ética pública
    a. Matriz de riesgo institucional
    b. Matriz de posibles actos de corrupción
  - Manual de cartera.
  - Manual para el manejo de los activos municipales.
  - Estatuto orgánico de presupuesto

**CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS**

| FICHA TECNICA - ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **COMPONENTE** | **ENTREGABLES** | **CANT** |
| **1** | Actualización del manual de funciones y competencias laborales. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |
| **2** | Actualización del manual de funciones de la estructura orgánica municipal. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |
| **3** | Actualización del manual de procesos y procedimientos. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4** | Actualización del manual de contratación. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |
| **5** | Actualización del plan anual de vacantes. | Documento de Entregables Finales - Plan | 1 |
| **6** | Actualización del plan de previsión de recursos humanos. | Documento de Entregables Finales - Plan | 1 |
| **7** | Actualización del plan estratégico de talento humano. | Documento de Entregables Finales - Plan | 1 |
| **8** | Actualización del plan institucional de capacitación. | Documento de Entregables Finales - Plan | 1 |
| **9** | Actualización del plan de incentivos institucionales | Documento de Entregables Finales - Plan | 1 |
| **10** | Actualización del programa de transparencia y ética pública<br><br>Subproductos:<br><br>a. Matriz de riesgo institucional<br>b. Matriz de posibles actos de corrupción | Documento de Entregables Finales - Programa y Matriz | 3 |
| **11** | Manual de cartera. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |
| **12** | Manual para el manejo de los activos municipales. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |
| **13** | Estatuto orgánico de presupuesto | Documento de Entregables Finales - Estatuto | 1 |

**OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:**

Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO se obliga a:

A. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
B. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato

C. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
D. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
E. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
F. Si el Municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse.

**Nota 1:** El municipio de San Agustín cuenta con los siguientes impuestos municipales para con el objeto que los oferentes tengan en cuenta para la presentación de ofertas;

| | |
|---|---|
| Reteica: | 6X1.000 |
| Estampilla pro cultura | 1% |
| Estampilla Pro adulto mayor | 4% |
| Estampilla para la justicia familiar | 2% |
| Tasa pro deporte | 2,5% |
| Especies | $ 5.000 |

## 8. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA | LUGAR | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|
| Publicación de la Invitación | 10 de julio de 2025, 12:10 pm | Portal transaccional - SECOP II | De resultar necesaria alguna modificación, ésta se realizará a través de adenda en los términos del Decreto 1082 de 2015, sin exceder del plazo de publicación de la invitación, documento que pasará a formar parte integral de la misma, y que podrá derivar, cuando resulte necesario, en la ampliación de la oportunidad para presentar ofertas |
| Plazo para presentación de observaciones a la invitación | hasta las 12:10 p.m. del 11 de julio de 2025 | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | De conformidad con lo previsto en el Decreto 1860 de 2021, los interesados dispondrán de un día hábil, contado a partir de la publicación de la invitación, para presentar sus observaciones. |
| Plazo para presentar solicitud de limitación a mipymes nacionales y/o territoriales | hasta las 12:10 p.m. del 11 de julio de 2025 | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | De conformidad con lo previsto en el Decreto 1860 de 2021, los interesados dispondrán de un día hábil, contado a partir de la publicación de la invitación, para presentar sus observaciones y/o solicitar la limitación del proceso de contratación a mipymes nacionales o territoriales, la cual se podrá presentar en el enlace del proceso en el Portal transaccional -SECOP II, para lo cual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | deberán diligenciar el anexo 7, adjuntando los documentos requeridos, de lo contrario no se aceptará la solicitud. |
| Respuesta observaciones | hasta las 12:00 p.m. del 14 de julio de 2025. | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía (Decreto 1082 de 2015):<br><br>(…)<br><br>*"3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas."* |
| Publicación de aviso de limitación o no a mipymes | hasta las 12:00 p.m. del 14 de julio de 2025. | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | Plazo en el cual empezará a correr el término para presentar las ofertas.<br>"*Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía (Decreto 1082 de 2015):*<br><br>*(…)*<br><br>*4.*<br>*(…)*<br><br>*iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.* |
| Plazo máximo para publicar adendas | hasta las 12:00 p.m. del 14 de julio de 2025 | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | "*Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía (Decreto 1082 de 2015):*<br><br>*(…)*<br><br>*4.*<br><br>*(…)* |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | *ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015."* |
| Presentación de propuestas | hasta las 12:00 p.m. del 15 de julio de 2025 | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | Las ofertas deberán ser enviadas antes de la hora de cierre en el proceso respectivo.<br><br>Para participar será necesario diligenciar la "Carta de Presentación de la Oferta" (Anexo No. 1), y la propuesta económica (anexo No. 02), adjuntando los demás anexos. |
| Apertura y cierre de la oportunidad para la presentación de ofertas | hasta las 12:01 p.m. del 15 de julio de 2025 | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | Vencido el término para la presentación de ofertas dentro del plazo establecido para tal fin, el Municipio de San Agustín realizará la apertura de las propuestas. |
| Informe de presentación de ofertas | hasta las 12:05 p.m. del 15 de julio de 2025 | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | Una vez realizada la apertura de las ofertas el comité evaluador realizará la evaluación de la oferta de menor valor |
| Publicación informe de evaluación | hasta las 11:00 a.m. del 16 de julio de 2025 | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | La entidad publicará el informe de evaluación por el término de un día hábil |
| Presentación de observaciones al informe de evaluación | hasta las 11:00 a.m. del 17 de julio de 2025 | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | Se correrá traslado de la evaluación de la oferta de menor precio para que los interesados puedan formular sus observaciones, en caso de estimarlo pertinente.<br><br>El Municipio de San Agustín considerará como la mejor oferta aquella que declare el precio más bajo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Nota: En caso de empate, el contrato será adjudicado a la primera propuesta que haya sido formalmente allegada en primer lugar ante la Entidad, de conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015. |
| Comunicación de aceptación de la oferta | hasta las 12:00 p.m. del 17 de julio de 2025. | En el enlace del proceso en el Portal transaccional - SECOP II | Las respuestas a las observaciones a la evaluación, si las hubiere, así como la comunicación de aceptación de la oferta de menor precio será publicada el día de aceptación.<br>La aceptación emitida y publicada por el municipio, y la oferta del adjudicatario del proceso, constituirán para efectos legales el contrato celebrado entre las partes, ello de conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015. |
| Entrega de garantías | No aplica | En el enlace del proceso en el Portal transaccional -SECOP II | |
| Aprobación de las garantías | No aplica | En el enlace del proceso en el Portal transaccional -SECOP II | |
| Plazo de validez de las ofertas | 30 días | | |

## 9. REQUISITOS HABILITANTES.

9.1 Carta de presentación de la oferta debidamente diligenciada (anexo no. 1).
9.2 Propuesta económica diligenciada (anexo 2).
9.3 Certificación de aporte parafiscales persona jurídica (anexo 03).
9.4 Compromiso anticorrupción (anexo 04).
9.5 Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (anexo 5)
9.6 Certificado de experiencia específica (anexo 6).

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, en el caso de la mínima cuantía no se requiere exigir el Registro Único de Proponentes a los oferentes, por lo que corresponde al **MUNICIPIO** verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de ellos.

Los factores de selección establecidos en el presente estudio previo obedecen a la necesidad de contar con un contratista idóneo que demuestre desde la primera fase su aptitud mediante la acreditación de los requisitos habilitantes, que darán garantía del principio de selección objetiva.

**El MUNICIPIO** evaluará que la oferta presente los documentos requeridos, y que estos se ajusten a las condiciones de la Invitación Pública, en el siguiente orden: a) Capacidad jurídica, b) Factor técnico y c) Oferta económica.

**9.7 CAPACIDAD JURÍDICA:** En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la Ley, y que efectúen la Oferta de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación Pública.

**9.8 Carta de presentación:** La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** suscrito por el oferente.

Esta se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente documento, será suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica o directamente por la persona natural.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de celular y/o teléfono, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

Con la Carta de Presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa.

**9.9 Persona natural:** Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, en caso de ser extranjero con la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.

**9.10 Persona jurídica:** Deberá acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad competente, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso prevista en el cronograma, en el que conste: (i) Que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso; (ii) Las facultades del representante legal para obligar, a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato, en caso de requerirlo deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente; (iii) La vigencia de la persona jurídica, no podrá ser inferior al plazo del Contrato y un (1) año más.
Nota: Si la Oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

**9.11 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal:** Para acreditar la identidad del representante legal contra lo registrado en el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía.

**9.12 Formas de participación conjuntas:** Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su capacidad jurídica. Adicionalmente, presentar la CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O

UNIÓN TEMPORAL., según corresponda, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente: (i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit), (ii) El objeto del proponente conjunto (el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar), (iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación ofertada y en su ejecución, (iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y designarán el representante del proponente conjunto, y el suplente, (v) Acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal; (vi) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y (vii) Designar la persona, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto, con facultades para presentar la Oferta, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato. **Nota:** No podrá modificarse el documento de constitución del proponente conjunto sin el consentimiento previo del MUNICIPIO**.**

**9.13 Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social:** Si el oferente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Si el proponente es persona natural deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión), junto con la fotocopia del recibo de consignación de los aportes del mes respectivo, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

- Datos generales del aportante
- Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.)
- Valor pagado
- Periodo pagado
- Tipo de aportes
- Fecha de pago

Si la Oferta es presentada por un oferente conjunto, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el requisito que aplique según su naturaleza.

**9.14 Identificación tributaria:** Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN actualizado.

**9.15 Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación:** Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso de proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

**9.16 Verificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica:** Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre

del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

**9.17 Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional** Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

**9.18 Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades:** La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN** suscrito por el Proponente.

**9.19 Fotocopia de la libreta Militar del representante legal:** se deberá allegar copia legible de la libreta militar cuando aplique de acuerdo a normatividad vigente.

**9.20 Paz y salvo municipal**

**9.21 Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC.** La entidad consultara que el proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del proponente conjunto) se encuentren al día en el pago de las multas establecidas en el código nacional de policía y convivencia – Ley 1801 de 2016.

**9.21 Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM):** El proponente: persona natural, o el representante legal en caso de proponente jurídico o plural e integrantes personas naturales del proponente plural (Según aplique), deberá allegar certificación expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, en la cual se certifique que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS de conformidad con lo exigido por el La ley 2097 del 2 de diciembre de 2021.

**10 EXPERIENCIA GENERAL:**

3.1.1. **Personas Naturales. -** Si el proponente es persona natural deberá presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y acreditar su calidad de profesional en la rama del Derecho o Administración o ingeniería y especialización en Gestión Pública, con experiencia mayor a 10 años, contados a partir de la expedición de la matrícula profesional la cual se verificara mediante la presentación de la copia legible de la tarjeta de matrícula profesional

3.1.2. **Personas Jurídicas. -** Para poder contratar, las Personas Jurídicas, deberán haber sido constituidas como mínimo 3 años antes de la fecha de apertura del proceso de selección y acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, cuyo objeto social esté relacionado con la naturaleza de la presente actuación contractual; además el Representante Legal, deberá acreditar las calidades solicitadas para personas naturales.

**Conjuntamente,** En cualquiera de las formas de asociación previstas en la Ley, tales como Consorcios y Uniones Temporales.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad, la experiencia general, deberá ser acreditada conjuntamente por los integrantes del (Consorcio y/o Unión temporal), en un mínimo de tres (03) años de experiencia desde la expedición de la inscripción en el registro mercantil de persona natural y/o persona jurídica.

## 11 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Experiencia mediante máximo cuatro (4) contratos terminado y liquidado dentro de los últimos cuatro (4) años en los cuales se acredite la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

El objeto tenga relación directa con el presente proceso y deberá tener la siguiente actividad.

A. Que Haya realizado actividades relacionadas con:

1. Experiencia mediante un (1) contrato en la Elaboración y/o actualización en planes Locales de Seguridad Vial.
2. Experiencia mediante un (1) contrato en la Elaboración y/o actualización en planes Estratégicos de Seguridad Vial.
3. Experiencia mediante un (1) contrato en la Elaboración y/o actualización en planes de Movilidad.
4. Experiencia mediante un (1) contrato en la Elaboración y/o actualización de manuales relacionados con tránsito.

Certificado del contrato o Copia del contrato con el acta de liquidación los cuales deben permitir la evaluación de la siguiente información, por lo cual el oferente podrá adjuntar documentos aclaratorios si es necesario

- Número del contrato.
- Contratante (Dirección y Teléfono).
- Objeto claramente definido.
- Actividades ejecutadas
- Plazo de ejecución.
- Fecha de iniciación. Fecha de terminación. Valor ejecutado.

La acreditación de esta experiencia se hará mediante el allegamiento de certificación legible del respectivo contrato y/o copia del acta de recibo final y/o acta de liquidación, expedidas por la entidad contratante, la cual debe contener como mínimo: a. El nombre de entidad contratante; b. Nombre del contratista; c. El objeto del contrato; d. Número del Contrato; e. Su valor (incluido el final si hubo modificaciones); f. Plazo de ejecución; g. El porcentaje de participación y la ejecución total y satisfactoria del proponente que haya intervenido allí como miembro de un consorcio o unión temporal; y, h. Fecha de Inicio y terminación; i. La firma de quien la emite.

Si el proponente no anexa certificaciones de experiencia acorde a lo exigido en los pliegos de condiciones, o si las certificaciones presentadas no cumplen los parámetros mínimos, la oferta será determinada como NO CUMPLE por el evaluador técnico

Ninguna persona podrá presentar más de una oferta, en forma directa o bajo formas de asociación. En caso de incurrirse en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el MUNICIPIO rechazará la propuesta respectiva.

## 12. EQUIPO DE TRABAJO

**PERSONAL REQUERIDO**
El proponente deberá presentar como personal mínimo de trabajo el siguiente

| CARGO | PROFESIÓN | ESTUDIOS | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECIFICA O RELACIONADA |
|---|---|---|---|---|
| Director | Profesional | Especialista en Formulación y evaluación de proyectos<br><br>Diplomados o cursos en;<br><br>- Contratación Estatal<br>- Gestión publica<br>- Gestión de Talento humano<br>- Gerencia de proyectos | Con más de 10 años de experiencia general contados a partir de la expedición de su matrícula profesional | Acreditar experiencia de tres (03) años en temas de elaboración o actualización de manuales y planes institucionales |
| Apoyo Prof. | Título en Derecho | Especialización en contratación estatal | Con más de 10 años de experiencia general contados a partir de la expedición de su matrícula profesional. | Acreditar experiencia de tres (3) años contratación estatal. |
| Apoyo Prof. | Título en Administrador | Con Especialización en Gestión Publica | Con más de 10 años de experiencia general contados a partir de la expedición de su matrícula profesional. | Acreditar experiencia de tres (03) años, en temas de elaboración o actualización de manuales y planes institucionales |

Para la acreditación del personal propuesto se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida debidamente firmada.
- Fotocopia de acta de grado o diploma como profesional y postgrado.
- Certificaciones de experiencia.
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Copia de la tarjeta profesional o matricula profesional.
- Vigencia de la matricula profesional y certificado de no antecedentes disciplinarios.

- Carta de disponibilidad de tiempo suscrito entre el oferente y los profesionales ofrecidos, determinando el porcentaje requerido

Nota: En cuanto a las certificaciones y/o contratos aportados para acreditar la experiencia específica del equipo de trabajo ofertado por el proponente, deben ser certificados por la entidad pública y/o privada contratante.

## 13. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA:

Para garantizar la eficaz ejecución del contrato, se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el alcance del objeto, y la condición de estar liquidados, es adecuada y proporcional al objeto, obligaciones y valor. Se requiere que los contratos estén concluidos, como quiera que el cumplimiento de los mismos a satisfacción comprenda una garantía para la entidad, a efectos de mitigar los riesgos que se puedan suscitar por incumplimiento en la ejecución contractual.

Según el criterio adoptado por el Consejo de Estado la experiencia, es "el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación u oficio" es decir, que corresponde a las entidades verificar que los proponentes han adquirido experiencia directa con el objeto del Contrato

Así mismo, asegura que el proponente ha tenido prácticas anteriores cuyo objeto y alcance sea similar al del contrato que se pretende celebrar con un flujo de caja, proveedores, deudores, activos involucrados, relaciones laborales con el personal que presta el servicio, responsabilidades parafiscales y fiscales, adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato y su valor.

El número máximo de contratos exigidos como experiencia, permite a los potenciales proponentes que presenten su oferta de manera individual o conjunta, y a través de esta última, que aúnen esfuerzos de experiencia, para acreditar todos o alguno de los integrantes, dentro del número máximo de contratos, el valor exigido, que es proporcional al valor del contrato.

## 14. SOPORTE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

Las personas naturales deberán anexar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal o registro de proponentes expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma, cuya actividad económica sea relacionada con el objeto del contrato.

## 15. CRITERIOS DE EVALUACION

El municipio evaluará que la oferta presente los documentos requeridos y que estos se ajusten a las condiciones de la invitación publica de acuerdo con la capacidad jurídica, factor técnico y oferta económica**.**

| Capacidad jurídica | Criterio habilitante |
|---|---|
| **Capacidad financiera y de organización** | **No aplica** |

| | |
|---|---|
| **Experiencia** | **Criterio habilitante** |
| **Equipo de trabajo** | **Criterio habilitante** |

## 13. PROPUESTA ECONÓMICA:

**DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN**: El Proponente deberá presentar el ANEXO - OFERTA ECONÓMICA, indicando el precio total de su oferta; el valor ofrecido deberá expresarse en pesos colombianos.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el Proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en los Documentos del Proceso Contractual, y todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la oferta económica, los cuales serán asumidos por él.

| Factor | Verificación |
|---|---|
| Oferta económica | Cumple / No cumple |

El valor del presente proyecto se determina para todos sus efectos legales y fiscales en la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.000.000) M/CTE.**

## 14. GARANTIAS:

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

| Amparos | Valor asegurado | Vigencia | SI | NO |
|---|---|---|---|---|
| Seriedad de la oferta | (10%) del valor del presupuesto a contratar | 30 días calendario | X | |
| Cumplimiento | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio | X | |
| Correcto manejo del anticipo | Cien por ciento (100%) del valor del contrato | Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio | X | |
| Calidad del servicio | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Duración del contrato más cinco (5) año, contados a partir de la suscripción del acta de recibo | | X |
| Correcto funcionamiento de los bienes | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio | | X |
| Pago de Salarios, Indemnizaciones y | Diez por ciento (10%) del valor del contrato | Termino de duración del contrato y tres (3) años más | X | |

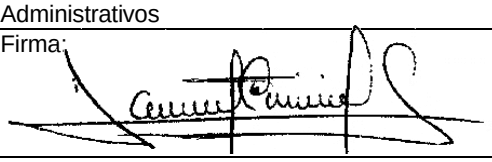
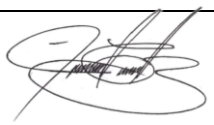
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Prestaciones Sociales | | | | |
| Estabilidad de la obra | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Término de duración del contrato y cinco años más. | | X |
| Responsabilidad civil | 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes | Con una vigencia igual al plazo del contrato. | | X |

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **El municipio**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Dado en San Agustín Huila, el nueve (09) de julio de 2025.

*(Original Firmado)*
**HEBER NEL MUÑOZ YASNÓ**
Alcalde Municipal

| | |
|---|---|
| **Aprobó:** YANETH CECILIA MENESES HOYOS | **Revisado por**: JESÚS ANTONIO COLLAZOS ZAMBRANO R.L VEGA LUNA S.A.S |
| **Cargo:** Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos | **Cargo:** Asesor Jurídico Oficina de contratación |
| Firma:  | Firma:  |

**ANEXO No. 1**
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Señor:
**HEBER NEL MUÑOZ YASNO**
Alcalde Municipal

Asunto: presentación propuesta Invitación pública de mínima cuantía

Respetados señores:

El abajo firmante, legalmente autorizado para actuar en nombre de (*Incluya el nombre del proponente)*, ofrezco el **(OBJETO)**, de conformidad con los requisitos y reglas de la invitación realizada en fecha *dd/mm/aa* y con nuestra propuesta.

Para el efecto declaro, que estoy debidamente facultado para firmar y presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse; que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse en caso de adjudicación me compromete totalmente como persona natural o jurídica (según sea el caso); que ni yo ni la sociedad que represento, nos hallamos incursos en cualquiera delas causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en alguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y autorizamos expresamente a la Secretaria de Gobierno a verificar toda la información incluida en ella. Los servicios ofrecidos son de origen nacional.

Manifestamos expresamente que los activos y recursos de nuestro patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato provienen de actividades lícitas.

Manifestamos que no nos encontramos incursos en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad que nos impidan suscribir o ejecutar el contrato que se llegare a ejecutar.

Adjuntamos a esta comunicación, los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso de contratación, según se exige en la invitación.

Fecha:

Atentamente,

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

_____
**FIRMA DEL PROPONENTE**

**ANEXO No. 2**
**PROPUESTA ECONOMICA**

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
SA_MNC_027_2025

**OBJETO: CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACION DE MANUALES Y PLANES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN – HUILA**
**Fecha:**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Con relación a la actualización de; 1. Manual de funciones y competencias laborales 2. Manual de funciones de la estructura orgánica 3. Manual de procesos y procedimientos 4. Actualización del manual de contratación.

Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de la alcaldía municipal de San Agustín – Huila en:

En la etapa 1. la entidad requiere que se realice la consultoría en cada una de las siguientes actividades:

1. Caracterización de la estructura de la entidad
2. funciones de la entidad
3. Procesos y procedimientos de cada uno de los cargos de la planta de cargos
4. Estructura de la entidad
5. Procesos definidos por la entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento) para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos
6. Planta de personal de la entidad
7. Conocer la necesidad de la entidad

**En la etapa 2. la entidad requiere que se realice la consultoría en cada una de las siguientes actividades:**

1. **Ubicación del empleo**

Nivel jerárquico del empleo, Denominación del empleo, Código del empleo,
Grado salarial del cargo, Número del tipo de empleo, Ubicación del empleo, Jefe Inmediato del empleo.

2. **Área o proceso al cual se asigna el empleo**

Identificar el área para la cual se ejecutan las funciones del empleo

3. **Propósito principal**

Establecer en qué consiste el cargo: Tarea principal de acuerdo con el proceso en los que participa.

4. **Funciones esenciales (contenido funcional)**

Establecer las funciones específicas que cada empleo debe desarrollar en su área o dependencia.

5. **Conocimientos básicos o esenciales**

Describir los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo y sus funciones. Estos conocimientos básicos o esenciales aluden a las competencias funcionales propias del empleo.

6. **Competencias comportamentales**

Definir las habilidades y aptitudes de la persona que ocupa el empleo.

7. **Requisitos de formación académica y de experiencia**

Establecer los requerimientos mínimos y/o máximos exigidos en materia de estudio y experiencia.

**2. Con relación a actualización de los programas y planes institucionales y estratégicos de talento humano; 1. Actualización del plan anual de vacantes. 2. Actualización del plan de previsión de recursos humanos. 3. Actualización del plan estratégico de talento humano. 4. Actualización del plan institucional de capacitación. 5. Actualización del plan de incentivos institucionales. 6. Actualización del programa de transparencia y ética pública (a. Matriz de riesgo institucional b. Matriz de posibles actos de corrupción). 7. Manual de cartera. 8. Manual para el manejo de los activos municipales. 9. Estatuto orgánico de presupuesto**

**Apoyar a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos de la alcaldía municipal de San Agustín – Huila en:**

- Formular los planes de Acción anual, el cual deben tener en cuenta lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 612 de 2018, para el ejercicio de planeación cada entidad desarrolla su propia dinámica de acuerdo con su capacidad organizacional y estilos de dirección.

- Actualizar los siguientes planes y programas

  - Plan Anual de Vacantes
  - Plan de Previsión de Recursos Humanos
  - Plan Estratégico de Talento Humano
  - Plan Institucional de Capacitación
  - Plan de Incentivos Institucionales
  - Actualización del programa de transparencia y ética pública

    c. Matriz de riesgo institucional

d. Matriz de posibles actos de corrupción
- Manual de cartera.
- Manual para el manejo de los activos municipales.
- Estatuto orgánico de presupuesto

**CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

| FICHA TECNICA - ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR | | | |
|---|---|---|---|
| **ITEM** | **COMPONENTE** | **ENTREGABLES** | **CANT** |
| **1** | Actualización del manual de funciones y competencias laborales. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |
| **2** | Actualización del manual de funciones de la estructura orgánica municipal. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |
| **3** | Actualización del manual de procesos y procedimientos. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |
| **4** | Actualización del manual de contratación. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |
| **5** | Actualización del plan anual de vacantes. | Documento de Entregables Finales - Plan | 1 |
| **6** | Actualización del plan de previsión de recursos humanos. | Documento de Entregables Finales - Plan | 1 |
| **7** | Actualización del plan estratégico de talento humano. | Documento de Entregables Finales - Plan | 1 |
| **8** | Actualización del plan institucional de capacitación. | Documento de Entregables Finales - Plan | 1 |
| **9** | Actualización del plan de incentivos institucionales | Documento de Entregables Finales - Plan | 1 |
| **10** | Actualizacion del programa de transparencia y ética pública<br><br>Subproductos:<br><br>a. Matriz de riesgo institucional<br>b. Matriz de posibles actos de corrupción | Documento de Entregables Finales - Programa y Matriz | 3 |
| **11** | Manual de cartera. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **12** | Manual para el manejo de los activos municipales. | Documento de Entregables Finales - Manual | 1 |
| **13** | Estatuto orgánico de presupuesto | Documento de Entregables Finales - Estatuto | 1 |

| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD | MESES | COSTO | COSTO MENSUAL | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Director | 1 | 4 | | | |
| 2 | Profesional de Apoyo | 2 | 3 | | | |
| Sub Total Costos Directos Personal | | | | | | |
| **TOTAL COSTOS DIRECTOS** | | | | | | |

| ITEM | DESCRIPCION | UNIDAD | MESES | COSTO | COSTO MENSUAL | COSTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gastos de Oficina (Fotocopias, Papelería, equipos y otros) | 1 | 4 | | | |
| 2 | Otros Gastos Administrativos (Impuestos, Póliza, Etc.) | 1 | 4 | | | |
| Sub Total Otros Costos Indirectos | | | | | | |

| | |
|---|---|
| **TOTAL COSTOS DIRECTOS, COSTOS INDIRECTOS Y AMINISTRATIVOS** | |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | |

| | |
|---|---|
| **VALOR NETO** | |
| **IVA** | |
| **VALOR TOTAL** | |

**Nota 1:** El municipio no aceptará ítems cuyo valor unitario estén por encima de los precios del presupuesto oficial, so pena de rechazo de la oferta y deberá especificar la marca y referencia de cada elemento a ofertado.

**Nota 2:** El proponente responsable del IVA, deberá discriminar el IVA, con el fin de determinar el menor valor para evaluar, so pena de rechazo.

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

_____

**FIRMA DEL PROPONENTE**

**ANEXO No 3**
**CERTIFICACIÓN DE APORTE PARAFISCALES**
**PERSONA JURÍDICA**

El Suscrito _____, identificado con _____, certifico que me encuentro a Paz y Salvo por concepto del pago de mis obligaciones derivadas de mi afiliación con el Sistemas de Seguridad Social Integral, así como del personal a mi cargo que lo requiera.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los ___días del mes de _____del año 2025, en _____.

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

_____
**FIRMA DEL PROPONENTE**

## ANEXO 4 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

**Proceso de Contratación** [Insertar información]

[Nombre del representante legal o de la persona natural], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

**FIRMA DEL PROPONENTE**

**ANEXO 5**

**CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

**XXXXXXXX**, mayor de edad, identificada(o) con la cédula de ciudadanía N°xxxxxx expedida en xxxxx, en mi calidad de xxxxxx(, Representante legal), por medio del presente documento manifiesto no hallarme incursa (o) ni la Entidad que represento, en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y de igual manera estoy enterada(o) que de hallarme en algunas de dichas circunstancias, el convenio queda viciado de nulidad absoluta, según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993.

La presente Certificación se expide en xxxxxx a los xxx días del mes xxxx del año 2025.

Cordialmente,

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

_____
**FIRMA DEL PROPONENTE**

**ANEXO 6**
**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

| NÚMERO DEL CONTRATO | OBJETO DEL CONTRATO | VALOR DEL CONTRATO | VALOR EN SMLMV | FECHA DE INICIO DEL CONTRATO | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO | ENTIDAD CONTRATANTE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

_____
**FIRMA DEL PROPONENTE**

**ANEXO 7-**
**SOLICITUD LIMITACIÓN MIPYMES**

Ciudad y fecha: _____

Señores:
ALCALDIA MUNICIPAL
San Agustín

Ref. Proceso SA_MNC-_____de 2025

Cordial saludo,

_____, identificado con C.C. No. _____de _____, actuando en nombre propio (como Representante legal _____), de manera respetuosa solicito se limite territorialmente el proceso de contratación a mipymes del Municipio (departamento) de ____, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Adjunto a la presente solicitud: certificado de cámara de comercio (cuando aplique), fotocopia de cédula de ciudadanía y certificación expedida por contador en donde consta que tengo la calidad de mipyme.

Atentamente,

_____
Nombre:_____
C.C. No. _____
Dirección:_____
Correo electrónico: _____
Celular: _____

**ANEXO 8- EQUIPO DE TRABAJO OFERTADO EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL (EN CASO DE QUE SE APLIQUE)**

**HOJA DE VIDA EQUIPO DE TRABAJO**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | |
| **TITULO PROFESIONAL:** | |
| **TARJETA PROFESIONAL No.** | |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN T.P.** | |
| **DIRECCIÓN:** | |
| **TELÉFONOS:** | |

**NOTA: DEBE ANEXARSE LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES SEGÚN CADA CASO.**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ES CIERTA Y QUE ES MI VOLUNTAD Y COMPROMISO PARTICIPAR EN EL PROCESO EN EL TIEMPO REQUERIDO QUE SEA EXIGIDO Y ASISTIENDO A LAS REUNIONES DONDE SEA REQUERIDO, ASI MISMO ME OBLIGO, CUANDO SEA DEL CASO, A DESVINCULARME TEMPORALMENTE DE MI EMPLEO EN ENTIDADES DEL ESTADO DE CUALQUIER NIVEL, DESDE EL MOMENTO EN QUE SEA ADJUDICATARIA DEL PROCESO, LA FIRMA CON LA CUAL ME PRESENTO.

_____
FIRMA PROFESIONAL O PERSONAL.
NOMBRE:
C. C.:

_____
Firma:
Nombre del proponente o de su representante legal:
C.C. No.
Matrícula profesional No.
Dirección:
Telefax:
Celular:
Correo electrónico:
Ciudad:

**NOTA:** Este formulario debe ser diligenciado por cada profesional que haga parte del equipo de trabajo

**ANEXO 9-CARTA DE COMPROMISO (EN CASO DE QUE APLIQUE)**

_____-Huila, _____de enero de 2025

Yo, _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, mediante la presente, autorizo a presentar mi hoja de vida en la Selección de mínima cuantía No. DE 2025, cuyo objeto es: _____, y me comprometo a prestar mis servicios como _____, para la ejecución del presente Contrato, en caso de que el autorizado resultare Adjudicatario del presente proceso.

_____
Firma profesional
C.C. No.
Matrícula profesional:

_____
Firma:
Nombre del proponente o de su representante legal:
C.C. No.
Matrícula profesional No.
Dirección:
Telefax:
Celular:
Correo electrónico:
Ciudad:

**NOTA:** Este formulario debe ser diligenciado por cada profesional que haga parte del equipo de trabajo