MUNICIPIO DE ANOLAIMA
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO INVITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN
MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA
PROCESO DE SELECCIÓN MA-MC-022-2025

OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO, ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL Y DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE ANOLAIMA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERALES Y ESPECIALES APLICABLES A LA MATERIA.

ALCANCE DEL OBJETO:

La propuesta de rediseño institucional y de modernización administrativa para la Alcaldía de Anolaima, deberá contar con los análisis técnicos, jurídicos, financieros, económicos, diagnósticos y propuestas que permitan dar cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, así como los lineamientos y directrices definidas por el Departamento Administrativo de la Función pública, entre otras, dando cumplimiento a las siguientes fases:

1. Etapa de alistamiento o preparatoria
2. Fase de diagnóstico
3. Fase de diseño

a. PRODUCTOS ESPERADOS

De conformidad con las fases del proyecto, el consultor deberá adelantar como mínimo las siguientes actividades que den como resultado los entregables y productos que a continuación se relacionan:

Fase de inicio o alistamiento: en esta fase se plantea la necesidad de conformar el grupo de trabajo institucional que junto con el consultor, realizara un diagnostico preliminar que tiene por objeto establecer las limitaciones de la Entidad, proponer los objetivos generales y específicos del rediseño, presentar el cronograma de actividades.
PRODUCTO INFORME ESCRITO JUNTO CON:
Proyecto de resolución por la cual se conforma el comité técnico.
Formatos que se adoptaran en el proyecto para diligenciamiento y medición.
Fase de diagnóstico: En esta fase el consultor definirá el Marco legal de los diferentes ámbitos que aborda el estudio como forma y competencia jurídica, estructura, nomenclatura y clasificación de los empleos, este producto define la relación existente entre la normatividad y la propuesta de rediseño, diagnóstico de la situación actual de la estructura Administrativa, organizativa, funcional, de planta de personal y el impacto actual de la nómina en la Entidad, así como en relación con los sistemas administrativos transversales. Así mismo, se adelanta el levantamiento de cargas laborales por puestos de trabajo u operación, que permitan determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos propios de cada una de las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad y se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.
PRODUCTO INFORME ESCRITO DEBE CONTENER:
Marco legal aplicable.
Análisis de Capacidad directiva.
Análisis de Capacidad competitiva.
Análisis de Capacidad técnica.

Análisis de Capacidad infraestructura.
Análisis de Capacidad del talento humano.
Análisis Entorno económico.
Análisis Entorno político.
Análisis Entorno social.
Análisis Entorno tecnológico.

Fase de diseño: En esta fase se plantea la realización del proyecto de ajuste y adecuación de la estructura administrativa, funcional y de planta de la entidad por parte de los integrantes del grupo de trabajo, así como la entrega de los estudios técnicos adelantados que soportan la modificación a la estructura de Empleos, Planta de Personal, escalas de remuneración y modificaciones al Manual de Funciones, Requisitos y competencias laborales.

PRODUCTO INFORME ESCRITO DEBE CONTENER: (*gira en torno a la propuesta de reorganización*)

Arquitectura organizacional.
Análisis financiero.
Revisión y análisis de procesos.
Cadena de valor.
Estructura administrativa.
Definición de perfiles y necesidades de personal.
Análisis de cargas de trabajo.
Comparativa planta de personal actual y planta propuesta (cargas de trabajo).
Propuesta de planta de personal.
Empleos temporales – solo si aplica.
Manual de funciones y competencias laborales.

CODIFICACIÓN CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto del contrato se puede codificar en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	CLASE
1	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
2	80101600	Gerencia de proyectos
3	80111500	Desarrollo de recursos humanos
4	81121500	Análisis económico
5	81131500	Metodología y análisis

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS	El 25 de Agosto de 2025	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
TERMINO PARA LA REALIZACIÓN DE OBSERVACIONES (UN DIA HABIL)	El 26 de agosto de 2025 hasta las 5:00 pm.	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
RESPUESTA A OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS	El 27 de agosto de 2025 hasta las 7:00 pm.	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

TERMINO DE TRASLADO DE LA INVITACIÓN (UN DIA HABIL)	El 28 de agosto de 2025	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
ENTREGA DE LAS OFERTAS Y CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	Hasta el 29 de agosto de 2025 a las 10:00 am	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y REQUISITOS HABILITANTES	Entre los tres días siguientes al cierre	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN	El día hábil siguiente a la publicación del informe de evaluación – hasta las 5:00 pm	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
RESPUESTA DE OBSERVACIONES Y COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA Y/O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	Dentro de los DOS días hábiles siguiente al vencimiento del término fijado en el numeral anterior.	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Estudio Técnico de Rediseño Institucional de la Administración Central del Municipio, (Este estudio incluye todos los aspectos relacionados en las fases I, II y III). FASE I- FASE PREVIA: 1. Apoyo para la conformación de equipo técnico institucional de acompañamiento del proceso de Rediseño Institucional. 2. Elaboración de cronograma específico de trabajo. FASE II- FASE DE DIAGNÓSTICO: 1. REVISIÓN MARCO LEGAL APLICABLE A LA ENTIDAD: - Análisis de la Naturaleza jurídica de la Entidad Territorial, con el propósito de definir la normatividad vigente y aplicable. - Análisis Funcional y jurídico de la Estructura Administrativa de la Entidad pública Territorial. 2. ROL INSTITUCIONAL: - Revisión de los temas funcionales e institucionales de la Entidad. 3. MISIÓN U OBJETO SOCIAL:	UNIDAD	1

- Revisión y análisis de la Misión Institucional y su objeto social.

4. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS Y FUNCIONES GENERALES:
   - Identificación y análisis del Mapa de Procesos de la Administración Central.
   - Identificación de productos y servicios de la Administración Central.
   - Identificación de usuarios o clientes.
   - Análisis Funcional y jurídico de los empleos de la planta de personal.
5. SITUACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE EMPLEADOS:
   - Análisis de la situación Jurídico Administrativa del personal de planta de la Administración Central.
   - Revisión y consolidación de hojas de vida.
   - Revisión de contratos de prestación de servicios u otra forma de vinculación laboral.
6. MEDICIÓN DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS:
   - Medición y Análisis de cargas laborales personal de planta.
   - Medición y análisis de cargas laborales personal por prestación de servicios.
7. ANÁLISIS FINANCIERO:
   - Consolidación y revisión de análisis de comportamiento presupuestal de la Entidad.
   - Revisión de costos actuales de la planta personal.
   - Revisión de costos actuales del demás personal vinculado por prestación de servicios u otra forma de vinculación.
   - Comparativo de viabilidad actual de la vinculación del personal y sus fuentes de financiamiento.

<u>FASE III- FASE DE DISEÑO:</u>

1. Elaboración de Propuesta de Ajustes a la Estructura Administrativa de la Administración Central.
2. Elaboración de Propuesta de Ajustes a la Planta de Personal. Incluida la propuesta de creación de empleos temporales, en caso que sean viables funcional y financieramente.
3. Elaboración propuesta de ajuste del mapa de procesos de la Administración Central (sólo en el caso que sea necesario ajustarlo).
4. Proyección de servicios personales (costos) de la planta de personal propuesta.
5. Comparativo de costos entre planta de personal actual y propuestas a implementar.
6. Elaboración de propuesta de manual de funciones de las dependencias. Elaboración de propuesta de manual de funciones por empleo, incluye proyección de perfiles específicos de personal.
7. Elaboración propuesta de ajustes de situación jurídico administrativa.
8. Apoyo para la revisión y proyección de ajustes presupuestales que implique el ajuste estructural y de planta de personal de la Administración Central.

2	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de estructura administrativa.	UNIDAD	1
3	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de la planta de personal.	UNIDAD	1
4	Proyección de Actos administrativos para la creación e implementación de empleos temporales, en caso de requerirse funcional y financieramente.	UNIDAD	1
5	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de mapa de procesos.	UNIDAD	1
6	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de situaciones jurídico administrativas de personal.	UNIDAD	1
7	Proyección Manual de funciones por dependencia.	UNIDAD	1
8	Proyecto de escala salarial.	UNIDAD	1
9	Proyección Manual de funciones por empleo.	UNIDAD	1
10	Estudio de proyección financiera de los servicios personales de la Administración Central.	UNIDAD	1

NOTA: Sin perjuicio de las actividades acá descritas, se deberán tener en cuenta las actividades contenidas en la Guía de rediseño para entidades del orden territorial expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como las exigencias mínimas contenidas en el Decreto 1083 de 2015 y las normas que sobre la materia lo complementan.

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR:

El Municipio de Anolaima, estima el valor del contrato a celebrar por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO ONCE PESOS ($39.857.111) M/CTE**, Valor que Incluye Retenciones, Impuestos, Tasas, Contribuciones y todo costo directo e indirecto que la ejecución contractual conlleve.

Se estableció el valor del presupuesto de acuerdo con el promedio de las cotizaciones efectuadas por parte de la entidad en las cuales se manifestó las exigencias requeridas, las condiciones de plazo, la forma de pago y contractual obteniendo entre otros resultados:

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	Cotización 1 VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)	Cotización 2 VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)	Cotización 3 VALOR UNITARIO (IVA INCLUIDO)	VALORES UNITARIOS PROMEDIO (INCLUIDO IVA)
1	Estudio Técnico de Rediseño Institucional de la Administración Central del Municipio, (Este estudio incluye todos los aspectos relacionados en las fases I, II y III).	UNIDAD	1	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
2	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de estructura administrativa.	UNIDAD	1	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
3	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de la planta de personal.	UNIDAD	1	4.950.000	4.800.000	5.000.000	4.916.667

4	Proyección de Actos administrativos para la creación e implementación de empleos temporales, en caso de requerirse funcional y financieramente.	UNIDAD	1	190.000	250.000	100.000	180.000
5	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de mapa de procesos.	UNIDAD	1	1.000.000	1.023.333	1.000.000	1.007.778
6	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de situaciones jurídico administrativas de personal.	UNIDAD	1	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
7	Proyección Manual de funciones por dependencia.	UNIDAD	1	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
8	Proyecto de escala salarial.	UNIDAD	1	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
9	Proyección Manual de funciones por empleo.	UNIDAD	1	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000
10	Estudio de proyección financiera de los servicios personales de la Administración Central.	UNIDAD	1	1.300.000	1.200.000	1.258.000	1.252.667
COSTO TOTAL (INCLUIDO IVA)				39.940.000	39.773.333	39.858.000	**39.857.111**

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta el estudio de mercado elaborado por la administración, se ha asignado como presupuesto oficial para el presente proceso, la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO ONCE PESOS ($39.857.111) M/CTE**, Dicho presupuesto se ejecutará en los tiempos establecidos en el presente proceso.

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALORES UNITARIOS PROMEDIO (INCLUIDO IVA)
1	Estudio Técnico de Rediseño Institucional de la Administración Central del Municipio, (Este estudio incluye todos los aspectos relacionados en las fases I, II y III).	UNIDAD	1	20.000.000
2	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de estructura administrativa.	UNIDAD	1	5.000.000
3	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de la planta de personal.	UNIDAD	1	4.916.667

4	Proyección de Actos administrativos para la creación e implementación de empleos temporales, en caso de requerirse funcional y financieramente.	UNIDAD	1	180.000
5	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de mapa de procesos.	UNIDAD	1	1.007.778
6	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de situaciones jurídico administrativas de personal.	UNIDAD	1	1.500.000
7	Proyección Manual de funciones por dependencia.	UNIDAD	1	2.000.000
8	Proyecto de escala salarial.	UNIDAD	1	1.000.000
9	Proyección Manual de funciones por empleo.	UNIDAD	1	3.000.000
10	Estudio de proyección financiera de los servicios personales de la Administración Central.	UNIDAD	1	1.252.667
COSTO TOTAL (INCLUIDO IVA)				**39.857.111**

Los valores unitarios mencionados Incluyen Retenciones, IVA, Impuestos, Tasas, Contribuciones y todo costo directo e indirecto que la ejecución contractual conlleve.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP	FECHA	OBJETO DEL GASTO	RUBRO	VALOR
00391	22 de mayo	**Ejecutar rediseño institucional que permita un modelo de operación por procesos alineado a la estrategia de la alcaldía municipal"**	4599023.1000.2.3.2.02.02.008.264	$39.858.000
	TOTAL			**$** $39.858.000

PLAZO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El plazo de ejecución será **TRES (3) MESES SIN QUE EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio por el CONTRATISTA y el/la SUPERVISOR del contrato, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de póliza.

FORMA DE PAGO

El municipio de Anolaima pagará al contratista, de la siguiente forma:

a. Un primer pago parcial por un valor correspondiente al 40% del valor del contrato una vez realizado y entregado la totalidad de las labores asignadas del PRIMER PRODUCTO, previa presentación del acta de recibo parcial y certificación de cumplimiento firmada por

el supervisor y/o interventor que designe el Municipio de Anolaima, informe parcial por parte del Contratista y del Supervisor y/o Interventor, presentación de la correspondiente cuenta de cobro y/o factura, RUT, aportes a seguridad social y parafiscales, certificación bancaria y cumplimiento de todas las obligaciones de ley para pagos parciales y las exigidas por la Entidad Contratante.

b. Un segundo pago parcial por un valor correspondiente al 40% del valor del contrato una vez realizado y entregado la totalidad de las labores asignadas del SEGUNDO PRODUCTO, previa presentación del acta de recibo parcial y certificación de cumplimiento firmada por el supervisor y/o interventor que designe el Municipio de Anolaima, informe parcial por parte del Contratista y del Supervisor y/o Interventor, presentación de la correspondiente cuenta de cobro y/o factura, RUT, aportes a seguridad social y parafiscales, certificación bancaria y cumplimiento de todas las obligaciones de ley para pagos parciales y las exigidas por la Entidad Contratante.

c. Un pago final por un valor correspondiente al 20% del valor del contrato, una vez realizado y entregado la totalidad de las labores asignadas del TERCER PRODUCTO, previa presentación del acta de recibo final y certificación de cumplimiento firmada por el supervisor y/o interventor que designe el Municipio de Anolaima, actualización de pólizas, informe final por parte del Contratista y del Supervisor y/o Interventor, presentación de la correspondiente cuenta de cobro y/o factura, RUT, aportes a seguridad social y parafiscales, certificación bancaria, acta de liquidación suscrita por parte del representante legal de la entidad contratante, el supervisor y/o interventor y el contratista, y cumplimiento de todas las obligaciones de ley y liquidación del contrato y las exigidas por la Entidad Contratante.

El supervisor o interventor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el Contratista. Parágrafo 1. El supervisor solo aprobará el pago final de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el Contratista. Para causar el pago final del contrato, el Contratista deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con la totalidad de proveedores, subcontratistas y empleados que haya utilizado en la ejecución de las actividades contratadas. Hasta no entregar dichos soportes, la Entidad no hará el respectivo recibo de factura final de pago al contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.
La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

REGLAS GENERALES DE PARTICIPACIÓN:

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o bajo la modalidad de consorcio o uniones temporales, que se encuentren legalmente constituidas en el país y que dentro de su actividad comercial u objeto social obedezca a los requerimientos del objeto de la presente convocatoria. Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en la presente invitación deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley colombiana.

La propuesta debe contener todos los documentos exigidos en esta invitación, en el orden que se indica, debe estar escrita en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma castellano (en todo caso legible), debe estar firmada por el proponente, en caso de ser persona natural, o por el representante legal en el caso de personas jurídicas, o por el representante del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente facultado, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente invitación y debe contener todos los anexos.

Las propuestas se recepcionarán únicamente a través de SECOP II. No se aceptarán propuestas radicadas en ventanillas, enviadas por correo, fax o cualquier otro medio telemático. Los proponentes deberán asumir todos los costos que genere la preparación de la propuesta, razón por la cual, el Municipio no se hará responsable de dichas erogaciones, como quiera que correrán por cuenta y riesgo del proponente.

Las consultas o cualquier tipo de documento relacionado con la presente invitación pública, deberá ser realizada o consultado a través de SECOP II.

Si durante el proceso de evaluación se llegaren a requerir subsanaciones a las propuestas, estas deberán ser resueltas por el (los) oferente(s) únicamente a través de la sección de mensajes de SECOP II y dentro de los términos establecidos, El incumplimiento de cualquiera de estas dos condiciones dará lugar a rechazo.

En caso de fallas generales o particulares de SECOP II, se informa como correo electrónico institucional .contratacion@anolaima-cundinamarca.gov.co. El Municipio no se responsabiliza por mensajes de datos enviadas a otras direcciones electrónicas, o por fuera del horario establecido en el cronograma.

MENOR PRECIO

Se procederá a la verificación de requisitos de la oferta que tenga el menor precio, en caso de que este no cumpla con lo establecido en la presente invitación, se tendrá en cuenta el oferente ubicado en segundo lugar, y así sucesivamente. ((Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015).

CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES

El Municipio de Anolaima limitará la convocatoria del proceso de selección a Mipymes Colombianas con mínimo un (01) año de existencia, cuando concurran los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1068 del 2021 Art. 5.

LIMITACIONES TERRITORIALES

El Municipio de Anolaima adelantará convocatorias limitadas a Mipymes Colombianas que tengan domicilio en el Departamento de Cundinamarca o en el Municipio de Anolaima, siempre que las Mipymes solicitantes acrediten los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.4. Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1068 del 2021 Art. 5

Mediante aviso se publicará si la convocatoria fue objeto de limitación. En el evento de que se haya configurado una limitación, los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1068 del 2021 Art. 5

REQUISITOS HABILITANTES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 5, de la ley 1150 de 2007, establece que es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Considerando lo anterior, la escogencia de la oferta más favorable para la Entidad se realizará en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1068 del 2021 Art. 5

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica y técnica, así como las condiciones de experiencia de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento, como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Diligenciar el **Anexo No. 1** de esta invitación y allegarlo con la propuesta.

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el anexo No. 1 "*Carta de Presentación de la Propuesta*" y será firmada por el proponente persona natural, o el representante legal o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, debe venir suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley.

B. DOCUMENTO CONSORCIO O UNION TEMPORAL

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, cada integrante deberá presentar los documentos y cumplir con los requisitos exigidos para cada uno de los proponentes.

El documento de constitución en el cual constará por lo menos:

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

- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación de la asociación. Igualmente deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- En el caso de la unión temporal, se deberá señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y la ejecución del contrato, reglas estas que no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de ANOLAIMA- CUNDINAMARCA.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se exprese el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el Municipio de ANOLAIMA - CUNDINAMARCA. las aplicará por igual a todos los integrantes. Sin embargo, las obligaciones y actividades de cada uno de los integrantes del Consorcio y/o Unión Temporal deberán venir discriminadas claramente para cada una de las actividades de ejecución del contrato.

C. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Si es persona natural sin establecimiento de comercio, copia de la cédula de ciudadanía y si tiene establecimiento de comercio además debe allegar el certificado de inscripción en la cámara de comercio en firme, con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre y su objeto debe ser acorde con el del presente proceso contractual.

Si es persona jurídica: - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario y en firme en todos sus actos allí consignados, contados a la fecha de cierre del proceso.

Debe tener una fecha de constitución no inferior a un año contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

Acreditar un término mínimo de duración remanente de la sociedad de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega del servicio o de la vigencia del contrato.

D. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Diligenciar el anexo de esta invitación y allegarlo con la propuesta.

E. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA:

El proponente debe allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica, debiendo el nombre que aparece en la misma coincidir con el consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Si se presenta la propuesta mediante apoderado, también deberá anexarse la cédula de ciudadanía del apoderado.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura, se debe presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de las empresas o de las personas naturales que conforman el proponente plural.

En el caso que mediante documento idóneo y/o poder, el representante legal haya facultado a otra persona para encargarse de algunos temas, incluido el de

la actividad contractual de la empresa, debe allegar junto con la oferta dicho documento y por ende la fotocopia de la cédula de ciudadanía de esta persona.

F. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR

El proponente debe allegar fotocopia de la libreta militar si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica.

G. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

El proponente deberá anexar o allegar el Registro Único Tributario (**RUT**) de la persona natural, persona jurídica o de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, para este último evento, o de la conformación de dicha unión temporal o consorcio, así mismo, el proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, dicho documento debe estar actualizado, todo lo anterior de conformidad con el artículo 5 del Decreto 653 de 1990.

H. ESTAR AL DÍA EN EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS LABORALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES:

Si el **proponente** es **persona jurídica** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, en un lapso no inferior a seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, o a partir de su constitución en el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida (artículo 50 de la Ley 789 de 2002). Dicha certificación deberá ser expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo tenga o éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, en el caso que no esté obligado a tener revisor fiscal.

Si el **proponente** es **persona natural** sin personal vinculado laboralmente, la acreditación de este pago se hará mediante la respectiva planilla en la cual conste el pago de los últimos seis (6) meses.

Cuando el **proponente** sea **Consorcio o Unión Temporal**, cada uno de los miembros que lo integran, deberá certificar que se encuentra al día según se trate de persona natural o jurídica en el cumplimiento de la anterior obligación.

En el evento que la persona jurídica, esté exonerada del pago de los aportes parafiscales a favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, será objeto de retención en la fuente del impuesto sobre la renta para la equidad – CREE.

I. AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

El proponente deberá allegar en debida forma declaración de la persona natural, persona jurídica y su representante legal, o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, cuando sea el caso, de que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, la cual se entenderá cumplida con la

presentación de la propuesta y la manifestación que se haga en la carta de presentación de la misma.

J. CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA:

El proponente deberá aportar, con su propuesta, la certificación de la cuenta bancaria. En caso de consorcio o unión temporal, en caso de quedar seleccionado, la certificación se deberá aportar una vez cuente con identificación tributaria y realice la apertura de una cuenta bancaria, antes de iniciar la ejecución del contrato.

K. VERIFICACIÓN ANTECEDENTES FISCALES:

El proponente deberá allegar junto con su propuesta el Certificado de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, de la persona natural, persona jurídica y su representante legal, o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal. No obstante, lo anterior, el **MUNICIPIO** realizará la respectiva consulta.

L. VERIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:

El proponente deberá allegar junto con su propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural, persona jurídica y su representante legal, o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal. No obstante, lo anterior, el **MUNICIPIO** realizará la respectiva consulta.

M. VERIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES:

El proponente deberá allegar junto con su propuesta el Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la Policía Nacional de Colombia, de la persona natural, representante legal de la persona jurídica, o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal. No obstante, lo anterior, el **MUNICIPIO** realizará la respectiva consulta.

N. VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS:

El proponente deberá allegar junto con su propuesta el Certificado de Medidas Correctivas, expedido por la Policía Nacional de Colombia, de la persona natural, representante legal de la persona jurídica, o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal. No obstante, lo anterior, el **MUNICIPIO** realizará la respectiva consulta.

O. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS:

El Representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado deberá aportar el certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), conforme a lo establecido en el artículo 6 de la ley 2097 de 2021, donde conste que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias o que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

A) EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Los proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación del Formato – Experiencia y ii) copia de alguno de los documentos válidos para acreditar la experiencia requerida señalada en la invitación.

EXPERIENCIA GENERAL: El proponente debe acreditar un máximo de dos (2) contratos de consultoría y/o asesoría en temas organizacionales y/o de control interno en entidades públicas cuya sumatoria sea igual o superior a dos (2) veces el presupuesto estimado del proceso expresado en SMMLV.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: El proponente debe acreditar, Un (1) contrato de consultoría cuyo objeto esté relacionado con el objeto contractual del presente proceso de selección.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la invitación:

- Contratante.
- Objeto del contrato.
- Principales actividades ejecutadas.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
- El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la información solicitada. Los mismos deben estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos allegados por el proponente para probar experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1. Acta de Liquidación.
2. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
3. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
4. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión se debe aportar alguno de los documentos anteriores, donde se indique el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o por el cesionario, según el caso. La experiencia se valdrá afectada por el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o el cesionario, dependiendo de quien pretenda acreditar la experiencia.

B) ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones que se solicita acreditar en el titulo ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

C) REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES:

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ADICIONALES:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Cargo	Dedicación	Perfil profesional	Experiencia Profesional	Experiencia específica
Director de Consultoría	100%	Administrador público con especialización en áreas relacionadas a gestión de calidad	20 años	Cinco (5) proyectos de Consultoría
Profesional en Contaduría y Especializado	50%	Contador público	1 año	Experiencia de al menos 12 meses en la ejecución de actividades relacionadas con la asistencia y acompañamiento profesional en la gestión y revisión de información que permita la evaluación de planes de inversión territorial.
Profesional Especializado	50%	Administrador Público especializado en áreas relacionadas con administración	5 años	Experiencia en el asesoramiento para la elaboración y/o seguimiento de las herramientas de planeación de la inversión territorial (Marco Fiscal de mediano plazo, Presupuesto municipal, POAI, bancos de proyectos)
Profesional Especializado	50%	Administrador público con especialización	5 años	Experiencia profesional de 12 meses en la ejecución de actividades de estructuración de procesos de control interno y de acompañamiento a los procesos de implementación de planeación estratégica de personas de derecho público o privado.
Profesional en Derecho y Especializado	50%	Abogado, especialista en derecho administrativo	5 años	Experiencia profesional de 12 meses en la ejecución de actividades relacionadas con la defensa de los intereses de entidades estatales frente a los deberes propios de la administración de plantas de personal y/o en el apoyo al cumplimiento de los

				planes estratégicos de talento humano

C) REGLAS DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS

La propuesta económica deberá ser diligenciada en el FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA suministrado por el Municipio.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES DEL FUTURO CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en sus anexos.
2. Estar en permanente comunicación con el supervisor del contrato en los casos que se requiera.
3. Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor o el interventor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
4. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad establecida.
5. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
6. Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
7. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por la entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscales que le corresponda (Art. 50 Ley 789 de 2002).
8. Gestionar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
9. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por el contratante.
10. Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin menoscabo de las acciones que del hecho se puedan predicar.

Obligaciones específicas del contratista:

El futuro contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. El CONSULTOR, se compromete a cumplir las obligaciones estipuladas en el presente contrato y aquellas que se deriven de su ejecución; también las que provengan de la naturaleza del contrato, y las establecidas en los demás

documentos que hacen parte del contrato; las que se resulten de la propuesta presentada por EL CONSULTOR, así como las incluidas en los estudios previos, y todas las que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la presente contratación.

2. Realizar la sustentación formal del estudio técnico, propuestas de rediseño institucional y los actos administrativos proyectados ante el Concejo Municipal de Anolaima, en las sesiones que se programen para tal fin, atendiendo los requerimientos que se le formulen durante dicho espacio y brindando el acompañamiento técnico necesario para la aprobación de los proyectos normativos relacionados.
3. El CONSULTOR se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, director, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
4. Realizar los análisis técnicos conforme a las normas técnicas aplicables que se requieran para la elaboración del diagnóstico, tales como la revisión y análisis de los procesos y procedimientos, estructura y planta de personal actuales, funciones específicas de los empleos, perfiles, análisis presupuestal de la Entidad respecto de las diferentes fuentes que financian la operación de la entidad, independientemente de si son de inversión, funcionamiento u otras y demás aspectos que considere el contratista.
5. Realizar el estudio técnico de cargas laborales con el que sea procedente determinar si es necesario reestructurar y/o ampliar la planta de personal.
6. Diseñar y presentar una propuesta de estructura orgánica que responda a las necesidades identificadas en el diagnóstico organizacional.
7. Efectuar el análisis de la planta de cargos actual y formulación de la planta propuesta, conforme el estudio técnico de cargas levantado
8. Contratar conforme a lo dispuesto en la propuesta presentada, bajo su absoluta responsabilidad, el personal suficiente e idóneo que sea necesario para la cabal ejecución del objeto de este contrato.
9. Mantener durante la ejecución del contrato, al personal incluido en la oferta. El cambio de cualquiera de las personas que conforman el equipo de trabajo propuesto debe ser autorizado previamente por el supervisor del contrato. Su reemplazo solo se podrá realizar por personas de igual o superior perfil a la persona que está reemplazando.
10. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; así como seguridad industrial, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.
11. Llevar el control del archivo de la Consultoría del respectivo proyecto o contrato.
12. Informar a la Entidad Contratante cualquier cambio en la persona que representa al consultor en la ejecución y administración del contrato de consultoría, a quien deben dirigirse las notificaciones y comunicaciones de acuerdo con lo establecido.
13. Dar a conocer a la Alcaldía Municipal cualquier reclamación que indirecta.
14. Realizar los estudios y documentos técnicos, bajo las condiciones y normatividad aplicable.
15. Informar de manera oportuna las observaciones o incidentes que se puedan presentar durante a elaboración de los estudios y documentos técnicos.

16. Apoyar a el municipio en las respuestas a las solicitudes que se alleguen de cada una de las entidades donde se gestionarán los recursos.
17. Establecer y cumplir el cronograma de trabajo.
18. Verificar y aplicar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente para los documentos técnicos que se realizan.
19. Cumplir con las obligaciones establecidas en la invitación pública y en la minuta contractual.
20. Suscribir y entregar al MUNICIPIO DE ANOLAIMA un documento de cesión de derechos patrimoniales de autor correspondiente a cada una de los estudios y documentos técnicos creados por EL CONSULTOR en cumplimiento del presente Contrato, para asegurar la titularidad del MUNICIPIO DE ANOLAIMA de todos los derechos patrimoniales de autor sobre tales obras sin limitación alguna de tiempo, territorio y facultades propias de los derechos patrimoniales. EL CONSULTOR entregará los contratos de cesión de derechos patrimoniales de autor suscritos directamente por las personas naturales (empleados o contratistas) que hayan participado en la creación de determinada obra.
21. EL CONSULTOR deberá dar cumplimiento a todas las demás obligaciones que surjan materia normativa, solicitudes para aprobación de los Estudios y documentos técnicos.

Obligaciones del Municipio:

1. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
2. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
3. Suministrar oportunamente la información que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Efectuar los descuentos de ley del orden nacional y municipal en cumplimiento de las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada y con la actividad objeto del contrato.
7. Verificar y dejar constancia a través del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.
8. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

GARANTIAS

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, que señala: "La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes"; de acuerdo a lo anterior el Municipio de ANOLAIMA, considera que por la naturaleza del contrato se hace necesario exigir garantías de cobertura del riesgo de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar, El futuro CONTRATISTA constituirá a favor del Municipio de Anolaima con una compañía de seguros o entidad bancaria establecida en el país cuya póliza matriz este aprobada por la Superintendencia Bancaria de conformidad con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y la sección 3 subsección 1 del decreto 1082 de 2015. GARANTÍA ÚNICA que ampare lo siguiente:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor total del contrato	Será por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10% del valor total del contrato	Será por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será responsabilidad del CONTRATISTA el pago de todas las primas y demás erogaciones para constitución y mantenimiento de las pólizas mencionadas. El monto de los amparos de las garantías se repondrá por el CONTRATISTA, cada vez que el mismo se vea disminuido o agotado por razón de los siniestros correspondientes. Cuando el contrato a suscribir se adicione en valor, se suspenda, o en cualquier otro evento en que fuera necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía señalada en el contrato en forma tal que en todo momento se hallen ajustadas en valor y vigencia a lo pactado en el contrato. Si el CONTRATISTA, se demora o se niega a modificar la garantía, esta podrá ser modificada por la aseguradora o banco a petición del MUNICIPIO, a cuenta del CONTRATISTA, quien, con la firma del contrato, autoriza al MUNICIPIO para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor. Aprobación de garantías. Las garantías, los certificados de modificación o anexos de las mismas, deberán someterse a la debida aprobación por parte del MUNICIPIO.

Estas garantías se deberán constituir y entregar por el contratista dentro de la fecha establecida en SECOP II o en su defecto a más tardar (03) días calendario siguiente a la firma del contrato electrónico, a favor de MUNICIPIO DE ANOLAIMA, NIT: 899.999.426-3, para amparar el cumplimiento de la ejecución contractual.

CARGA TRIBUTARIA:

Al momento de la suscripción del contrato, el oferente debe tener en cuenta los impuestos que corresponden a:

PRODEPROTE	1,5%
PROCULTURA	0,5%
Estampilla Adulto mayor	4%
ICA	0,8x10000
ESTAMOILLA FAMILIA	2%
RETENCION SERVCIOS	
JURIDICA	4%
NATURAL	6%

EMPATE

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación definidas en el Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAUSALES DE RECHAZO

A. La presentación de varias ofertas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, unión temporal o individualmente).

B. Cuando no se anexe la carta de presentación o esta no encuentre firmada por el respectivo representante legal o proponente a participar.
C. Cuando la información suministrada como soporte de la contratación por parte del proponente no concuerde con la situación real en relación con los aspectos objeto de verificación.
D. Cuando el proponente no cumple con todas las calidades mínimas exigidas para participar, ni ofrece o cumple con todas las especificaciones o requerimientos técnicos habilitantes establecidos en la presente invitación.
E. Cuando la propuesta sea recibida después de la fecha, hora y lugar señaladas para el cierre de la contratación
F. Cuando el proponente, habiendo sido requerido por el municipio no subsane dentro del término fijado por la Entidad, las inconsistencias o errores de su oferta, sin las cuales no sea posible valorar objetivamente y en condiciones de igualdad las propuestas. Para efectos de validar las subsanaciones se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad contenidas en Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes. Las subsanaciones únicamente se recibirán por plataforma SECOP II, so pena de rechazo.
G. La presentación de propuestas parciales o alternativas.
H. Cuando no se presente la propuesta económica en la Plataforma del SECOP II (Pregunta Lista de Precios y Formulario de oferta económica) o su diligenciamiento no cumpla con las indicaciones establecidas por la entidad, o sea incompleto.
I. Cuando el valor registrado en la pregunta lista de precios de SECOP II no coincida con el valor total registrado en el formulario de oferta económica. Esta causal no aplica para suministros a precios unitarios o a monto/presupuesto agotable, tampoco aplicará cuando la diferencia sea resultado de correcciones aritméticas realizadas por la entidad
J. Cuando se allegue la propuesta económica sin firma del representante legal
K. Cuando no se presente la propuesta económica con el valor en la forma solicitada.
L. Cuando las condiciones ofrecidas por el oferente, no cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en la presente invitación: objeto, término, precio y condiciones que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
M. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial contenido en el estudio previo o cuando de conformidad con la verificación económica se establezca que en la propuesta se fijan condiciones económicas y de contratación artificialmente baja previo tramite de lo dispuesto en Artículo 2.2.1.1.2.2.4 Decreto 1082 de 2015.
N. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, establecidos en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1955 de 2019 y en las demás disposiciones legales vigentes.
O. Cuando se compruebe que dentro de los cinco (5) años anteriores a la presentación de la propuesta, el oferente o uno de los conformantes de cualquier forma de asociación para la presentación de propuesta, consorcio o unión temporal, o sus representantes legales hayan infringido las normas relativas a lavado de activos.
P. Las demás causales consagradas en la Ley.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento del contrato, el contratista se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al VEINTE por ciento (20 %) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva directamente por

el municipio, considerándose como sanción y pago parcial de los perjuicios que pudieran ocasionársele. El contratista autoriza al municipio para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en la cláusula anterior, de cualquier suma que le adeude el municipio por éste u otro contrato o concepto, sin perjuicio de hacerlas efectivas a través de la garantía única o judicialmente conforme a la ley. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, EL MUNICIPIO podrá obtener su pago mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al
contratista de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato. El porcentaje sobre el cual se efectuará la liquidación de la cláusula penal, será el porcentaje de la parte no ejecutada o incumplida del contrato.

MULTAS

El Municipio podrá imponer una multa diaria equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día de incumplimiento hasta que el contratista cumpla a satisfacción con la(s) obligación(es) a cargo, esto cuando se presente incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista establecidas en el presente documento o las relacionadas con la Garantía Única de Cumplimiento. Si el CONTRATISTA no constituyere oportunamente la Garantía Única de Cumplimiento o no renovare, prorrogare su vigencia o corrigiere las inconsistencias.; y (ii) Cuando se presente incumplimiento en el Pago de los Salarios, Prestaciones Sociales y Parafiscales y Riesgos Profesionales, el Municipio podrá imponer una multa diaria equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, por cada día transcurrido desde la fecha prevista para el cumplimiento de esta obligación y la fecha en que efectivamente se cumpla. Cuando la obligación incumplida sea la provisión de bienes y servicios por parte de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en un porcentaje mínimo de cinco por cientos (5%), se impondrá a título de sanción una multa equivalente a cinco (05) salarios mínimo legal mensual vigente. (iii). PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. El procedimiento para la imposición de multas será el contenido en la Ley 1474 de 2011, conforme lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007. El mismo se encontrará a cargo de la Secretaría Jurídica. (iv). LÍMITE A LA IMPOSICIÓN DE MULTAS. a) El valor total de las multas impuestas por el Municipio al contratista no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del presente Contrato. Si el contratista llegare al tope señalado, el municipio deberá tomar las medidas que garanticen la continuidad del proyecto. (v). ACTUALIZACIÓN DE LAS MULTAS. El valor de las multas señaladas se actualizará, de acuerdo con el IPC del mes anterior al día de la ocurrencia del hecho generador de la multa hasta el mes anterior a la fecha en que la misma sea pagada en su totalidad por el contratista.

SUPERVISION:

La supervisión y control de ejecución del contrato la ejercerá el Municipio a través de la Secretaría que para tal fin designe el ordenador del gasto, quienes ejercerán el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de supervisión e interventoría de la Alcaldía Municipal, y en especial tendrá las siguientes obligaciones:

- Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.

- Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos.
- Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.
- Velar por el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que apliquen.
- Ejercer seguimiento al cumplimiento de las políticas y acuerdos referentes a seguridad de la información en los contratos, según aplique y velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de propiedad del Municipio de Anolaima.

CARLOS ALEXYS GONZÁLEZ CHACÓN
ALCALDE

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA TRAMITADO
Proyectó	María Camila Suarez Rivera **Profesional contratista**		25/08/2025
Revisó	Laura Yineth Beltrán Beltrán **Contratista profesional Especializado**		25/08/2025
Revisó	César Augusto Robles Ferrer **Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos**		25/08/2025

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Ciudad

ASUNTO: PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA MA-MC-XXX-2025

OBJETO: "XXXXX"

Respetados Señores:

El suscrito **XXXXXXXXXXXX** de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos de la invitación pública del MUNICIPIO DE ANOLAIMA, presentamos esta propuesta para el siguiente objeto: **"XXXXXX"**y en caso de que sea aceptada nos comprometemos a cumplir lo establecido en la propuesta y en la invitación pública.

Declaramos así mismo bajo la gravedad del juramento:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos en su totalidad la Invitación Pública del MUNICIPIO DE ANOLAIMA y demás documentos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que hemos recibido los documentos que integran la INVITACIÓN PUBLICA y aceptamos su contenido.
- Que con la comunicación de aceptación de la oferta en el SECOPII nos damos por enterados de tal situación.
- Que el suscrito y la sociedad que represento no se halla incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el Artículo 8° de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Articulo 90 Ley 1474 de 2011 modificado por articulo 43 Ley 1955 de 2019 y demás normas constitucionales y legales vigentes. (En el caso de propuestas conjuntas esta declaración deberá ser presentada por el representante legal de cada una de las sociedades que conformen el consorcio o la unión temporal.).
- Que nos comprometemos a cumplir totalmente los servicios en los plazos estipulados en el pliego de condiciones.
- Que responderé (mos) por la calidad de los bienes y servicios contratados, sin perjuicio de la constitución de la garantía.
- Que acepto (amos) las especificaciones técnicas del pliego de condiciones y en el contrato, si este llegare a suscribirse.
- Afirmo, que el proponente o los socios de la persona jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentra reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República,
- Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección. **(DILIGENCIAR SOLO CUANDO EL PROPONENTE NO HA SIDO SANCIONADO)**
- Que hemos sido sancionados por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (indicar el nombre de la(s) entidad(es) sancionadoras). **(DILIGENCIAR SOLO CUANDO EL PROPONENTE HA SIDO SANCIONADO)**
- Que cualquier notificación o requerimiento relacionado con la presente invitación se me podrá hacer por el siguiente correo electrónico 4XXXXXXXXX, de conformidad con el numeral 1° del articulo 67 Ley 1546 de 2011

- Que la propuesta tiene una validez de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria Pública.

Atentamente,

Nit: XXXXXXX
Régimen tributario al cual pertenece:
Nombre: XXXXXXXX
C.C. N° XXXXXXXXXX
Dirección: XXXXXXXXX
FAX:
Ciudad:
FIRMA

(*) NOTA: Este compromiso deberá ser presentado y firmado por el proponente con la propuesta respectiva. Si es persona jurídica, por quien conforme a la ley esté facultado; Si es consorcio o unión temporal por quien haya sido designado representante en el documento de constitución; Si es persona natural, por ella misma; Si actúa en calidad de apoderado, debe estar debidamente facultado por quien tenga la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente.

Alcaldía de ANOLAIMA

OFERTA ECONÓMICA
MA-MC-XXX-2025

OBJETO: XXXXXX

Para efectos de establecer el valor de la propuesta, el proponente deberá diligenciar este formulario, teniendo en cuenta los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás emolumentos a que haya lugar.

Para identificar el menor valor, se tendrá en cuenta el valor total de la oferta (sumatoria de cada uno de los ítems) presentado por el proponente

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALORES UNITARIOS (INCLUIDO IVA)
1	Estudio Técnico de Rediseño Institucional de la Administración Central del Municipio, (Este estudio incluye todos los aspectos relacionados en las fases I, II y III).	UNIDAD	1	
2	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de estructura administrativa.	UNIDAD	1	
3	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de la planta de personal.	UNIDAD	1	
4	Proyección de Actos administrativos para la creación e implementación de empleos temporales, en caso de requerirse funcional y financieramente.	UNIDAD	1	
5	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de mapa de procesos.	UNIDAD	1	
6	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de situaciones jurídico administrativas de personal.	UNIDAD	1	
7	Proyección Manual de funciones por dependencia.	UNIDAD	1	
8	Proyecto de escala salarial.	UNIDAD	1	
9	Proyección Manual de funciones por empleo.	UNIDAD	1	
10	Estudio de proyección financiera de los servicios personales de la Administración Central.	UNIDAD	1	
COSTO TOTAL (INCLUIDO IVA)				

DILIGENCIE AQUÍ SU VALOR OFERTADO (XXXXXXXXXXX)

La propuesta económica del oferente no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar en su totalidad o en sus valores unitarios
El proponente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II, el valor total de su propuesta

Nit:XXXXXXXXXX
Régimen tributario al cual pertenece:
Nombre: XXXXXXXXXXX
C.C. N° XXXXXXXXXXXXXX
Dirección: XXXXXXXXXXX
Ciudad:

Alcaldía de
ANOLAIMA

COMPROMISO ANTICORRUPCION

El (los) suscrito(s) a saber:_____, domiciliado en _____, identificado con _____, que en quien obra en calidad de _____ adelante se denominará **EL PROPONENTE,** manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, en la Invitación Pública _____, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que **EL MUNICIPIO DE ANOLAIMA** adelanta un proceso de selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993 / Ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario para le celebración de un contrato estatal, identificado así:

_____

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE participar del Estado Colombiano, y de **EL MUNICIPIO DE ANOLAIMA** para fortalecer la trasparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a asumir, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y en tal sentido suscribe el presente **COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCION:**

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la Republica de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de **EL MUNICIPIO DE ANOLAIMA** ni a cualquier otro servidor público privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de **EL MUNICIPIO DE ANOLAIMA** durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

El **PROPONENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El **PROPONENTE** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de 202X

EL PROPONENTE:

Firma: _____
Nombre

(Nombre, número del documento de identificación y firma del **PROPONENTE** o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	OFRECIMIENTO TECNICO
1	Estudio Técnico de Rediseño Institucional de la Administración Central del Municipio, (Este estudio incluye todos los aspectos relacionados en las fases I, II y III).	UNIDAD	1	
2	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de estructura administrativa.	UNIDAD	1	
3	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de la planta de personal.	UNIDAD	1	
4	Proyección de Actos administrativos para la creación e implementación de empleos temporales, en caso de requerirse funcional y financieramente.	UNIDAD	1	
5	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de mapa de procesos.	UNIDAD	1	
6	Proyección de Actos administrativos para el ajuste de situaciones jurídico administrativas de personal.	UNIDAD	1	
7	Proyección Manual de funciones por dependencia.	UNIDAD	1	
8	Proyecto de escala salarial.	UNIDAD	1	
9	Proyección Manual de funciones por empleo.	UNIDAD	1	
10	Estudio de proyección financiera de los servicios personales de la Administración Central.	UNIDAD	1	

EL PROPONENTE:

Firma: _____
Nombre

(Nombre, número del documento de identificación y firma del **PROPONENTE** o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)