ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 02-09-2025

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Justificación

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7º, 10º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y al amparo de las facultades conferidas en la Resolución N.º 067 del 16 de mayo de 2022 y sus modificaciones, me permito presentar el estudio previo de oportunidad y conveniencia para llevar a cabo la presente contratación.

La Constitución Política de Colombia, establece en su artículo 1º, que: "*Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general*".

Así mismo, el artículo 2º enmarca: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (..) Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*"

El artículo 315 de la C.P establece las atribuciones del alcalde, por lo cual corresponde al jefe del sector cumplir con las competencias y funciones atinentes al sector, de tal manera se precisan las competencias que justifican el presente proceso de contratación:

De conformidad con el artículo 54 del Acuerdo 172 de 2012 por medio del cual se moderniza la estructura orgánica del Municipio de Villavicencio, son funciones de la Secretaría de Medio Ambiente, entre otras, las siguientes:

1. Coordinar con corporación ambiental, las actividades permanentes de control y vigilancias ambientales que se realicen en su jurisdicción.
2. Controlar y adoptar las medidas tendientes a apoyar a la autoridad ambiental en la vigilancia del cumplimiento de las normas en la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.
3. Proponer la ejecución de obras y/o proyectos para la recuperación ambiental.
4. Ejecutar programas de capacitación y formación social orientados a obtener un ambiente sano.
5. Coordinar la ejecución de las directrices para la gestión ambiental en todas las dependencias y actuaciones del gobierno municipal.
6. Concertar y cooperar con las entidades públicas y privadas del ámbito nacional, regional y local encargadas de la defensa del medio ambiente, la formulación y la ejecución de políticas ambientales.
7. Coordinar y fortalecer el sistema de gestión ambiental municipal de acuerdo con las normas vigentes.
8. Liderar la formulación del componente ambiental en el Plan de Desarrollo Municipal.

9. Propender por la consolidación de un entorno urbano y rural saludable y estéticamente placentero.
10. Promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes propias de la educación, investigación y la cultura ambiental.
11. Difundir la normatividad ambiental que buscan preservar y recuperar el ambiente.
12. La secretaria cumplirá las funciones establecidas en la Ley 99 de 1993, la Ley 71\1 de 2001 y demás normas que regulen lo relativo al medio ambiente.
13. Implementar y coordinar las políticas públicas ambientales.
14. Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.

Que, el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación Estatal) dispone que *"los servidores públicos al celebrar contratos y ejecutarlos deben buscar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados".*

1.2. Descripción de la Necesidad

La Secretaría de Medio Ambiente del municipio de Villavicencio, ha establecido que tiene la necesidad de actualizar el censo de recicladores de oficio del municipio, en el marco del Plan de Gestión Integral de residuos sólidos PGIRS y la Resolución No. 0754 de 2014 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Por otra parte, el Municipio en los ejes generales del Plan de Desarrollo Municipal estableció una visión de hacer de Villavicencio una ciudad capital segura y sostenible, social y equitativa, y una puerta de oportunidades, generando acciones que propendan por el desarrollo sostenible de la ciudad y que impacte en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, a partir del aprovechamiento de las potencialidades del territorio y la pujanza de su gente, que garantice la recuperación del tejido social y las buenas costumbres, donde los valores democráticos y las libertades sean el marco de la convivencia, una ciudad moderna, incluyente y sostenible, con igualdad de oportunidades para todos, bajo los principios de transparencia, planeación, eficiencia y cero tolerancias con la corrupción, dando cumplimiento a los cinco objetivos estratégicos de política pública contenidos en el plan de desarrollo, que se desplegaran en estrategias, planes, programadas y proyectos intersectoriales del plan de desarrollo municipal 2024-2027 "Villavo Somos Todos"

Eje Estratégico: Eje 1 Villavo Capital segura y sostenible. Programa: 3201 Fortalecimiento del desempeño ambiental de los sectores productivos. Producto asociado al Programa: (10) Fomentar a la cultura del reciclador a partir de estrategias en el marco de la política pública del reciclador en el Municipio de Villavicencio. Indicador Producto: Documentos de lineamientos técnicos realizados

La secretaria de Medio Ambiente dirige y coordina las acciones conducentes a la conservación y mantenimiento de la condición del medio ambiente en la ciudad, cuyos principales servicios o productos son: Plan de Acción Ambiental; Educación Ambiental; Intervención en cuencas y microcuencas; Intervención en el ambiente urbano.

En cumplimiento de las funciones de esta secretaria en especial lo establecido en el artículo 88 del Decreto 2981 de 2013, corresponde a los municipios elaborar, implementar, y mantener actualizado un plan de gestión integral de residuos o desechos sólidos (PGIRS) en el ámbito local o regional según el caso, el PGIRS deberá incorporar y fortalecer de manera permanente y progresiva las acciones afirmativas a favor de la población recicladora. Los programas y proyectos allí adoptados deberán incorporarse en el Plan de Desarrollo Municipal.

Adicionalmente, la Resolución N° 0754 de 2014, en su artículo 1° adopta la metodología y el artículo 4 establece la responsabilidad de los municipios en la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización del PGIRS en el ámbito local. La formulación o actualización del PGIRS deberá realizarse con la participación de los actores involucrados en la gestión integral de los residuos sólidos, el anexo II de la misma Resolución otorga lineamientos para la elaboración de censos recicladores, indicando la metodología a utilizar para el desarrollo del mismo y la importancia de actualizarlo por lo menos en el primer año de cada periodo de gobierno.

Conforme a lo anterior, es necesario adelantar el censo de recicladores conforme al anexo II de la Resolución N° 0754 del 25 de noviembre 2014 "*Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos*", expedida por El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como de acuerdo con la "Guía para elaborar el censo de recicladores bajo el marco de la Resolución 0754 de 2014", publicada por el Ministerio de Vivienda en enero de 2016, toda vez que su resultado permitirá un diagnóstico de condiciones en que se ejerce el oficio de recicladores y así mismo generar acciones afirmativas que les beneficien en cumplimiento del mandato constitucional adoptadas mediante el PGIRS municipal, como resultado se busca la cuantificación y caracterización de la población de recicladores de oficio, con el objeto de facilitar y propiciar su incorporación en programas de inclusión social establecidos por el Gobierno Nacional, y su articulación con los planes y proyectos contenidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos — PGIRS-, el cual deberá enfatizar en el componente social del reciclador de oficio mediante la aplicación de acciones afirmativas de conformidad con los Auto 268 de 2010, 275 de 2011 de la Corte Constitucional, la Resolución No. 0754 del 2014 y el Decreto 1077 de 2015, proferidos por los Ministerios de Vivienda, Ciudad y Territorio y Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Para la necesidad anteriormente descrita se requiere desarrollar un proceso de selección y escoger la oferta más favorable que cumpla con los requisitos requeridos) que permita contratar este tipo de servicio.

A su vez la secretaria de Medio Ambiente se basa en los parámetros y lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente el cual permite unificar criterios de escogencia y perfilar a la persona natural o jurídica a contratar.

2. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:

2.1. Análisis de Oportunidad

Que, dicha contratación resulta oportuna ya que se han verificado la existencia de las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales para poder dar apertura al proceso de selección del contratista por convocatoria pública, como lo señala el numeral 6, art. 25, Ley 80 de 1993. Así mismo, el objeto a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

La presente contratación resulta oportuna toda vez que en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS del MUNICIPIO está incluido el proyecto de inversión con el numero BPPIM 2024-050001-0095, EJE ESTRATÉGICO: Eje 1 Villavo Capital segura y sostenible PROGRAMA: 3201 Fortalecimiento del desempeño ambiental de los sectores productivos, PRODUCTO, Política pública integral para recicladores de oficio, con enfoque de economía circular en el Municipio de Villavicencio.

La mencionada contratación resulta oportuna toda vez que a través de ella se desarrollará parcialmente el proyecto especifico "política pública integral para recicladores de oficio, con enfoque de economía circular en el Municipio de Villavicencio", el cual se encuentra viabilizado en el banco de programas y proyectos del municipio.

Que, de conformidad con lo certificado por la Dirección Técnica, Económica y Social (Directora de Planeación socioeconómica) en la ficha de seguimiento financiero, el citado proyecto cuenta con un porcentaje de ejecución igual al 31,6% faltando por ejecutarse el porcentaje restante respecto de la vigencia 2025.

2.2. Análisis de Conveniencia de la Contratación

El tipo de contrato a celebrar, la definición del objeto y su alcance se consideran como los más convenientes para satisfacer la necesidad de esta contratación y la correcta ejecución del proyecto referido anteriormente.

El tipo de contrato a celebrar es una CONSULTORIA de conformidad al artículo 32 numeral 2° de la Ley 80 de 1993, por referirse a una asesoría técnica de coordinación, control y supervisión, siendo el proceso más conveniente para satisfacer la necesidad de la entidad y la correcta ejecución del proyecto referido anteriormente. Al existir conflicto entre dos modalidades de selección, la de concurso de méritos y de mínima cuantía, prevalece la modalidad de selección será de MÍNIMA CUANTÍA, habida cuenta que existe un conflicto entre dos modalidades, concurso de méritos y mínima cuantía.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ASPECTOS TÉCNICOS, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

3.1. Objeto: El municipio de Villavicencio, para el cumplimiento de los fines estatales, requiere contratar: "CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DEL CENSO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, CONFORME A LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CENSO DE RECICLADORES BAJO EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN 0754 DE 2014"

3.2. Aspectos Técnicos del Bien y/o Servicio a Contratar.

La ficha técnica de cada uno de los bienes y/o servicios a contratar deberá contener las especificaciones detalladas del bien o servicio a contratar por cada sector solicitante:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.
1	93141601	Consultoría para la ELABORACIÓN DEL CENSO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, conforme a la Guía para la Elaboración del Censo de Recicladores bajo el marco de la Resolución 0754 de 2014 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	UNIDAD	1,00

CONDICIONES TÉCNICAS

El marco de referencia para todas las actividades del consultor corresponde a las señaladas en la "Guía para elaborar el censo de recicladores bajo el marco de la Resolución 0754 de 2014", las cuales se adjuntan al presente estudio previo.

FASE I PLANEACION.

En la fase de planeación se determina el plan de acción a seguir con el propósito de planificar el desarrollo y la ejecución del censo de recicladores mediante los siguientes pasos.

Paso 1: conformación del equipo técnico coordinador.

El equipo técnico coordinador del censo deberá ser de carácter interdisciplinario, quienes tendrán la capacidad de formular el plan de trabajo a seguir, argumentar y justificar la información a interpretar y explicar los resultados del censo, el cual se hace necesario tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Formular el plan de trabajo.
2. Consultar fuentes de información.
3. Establecer una base de datos de las unidades económicas de reciclaje.
4. Identificar principales rutas – fuente y la ubicación geográfica de las mismas.
5. Formular los formatos de encuestas de censo del gremio de recicladores.
6. Formular los formatos para la caracterización de centros de acopio, bodegas y Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA).
7. Conformar equipo operativo de campo y entrega de insumos
8. Socializar metodología aplicada ante el personal.
9. Realización del censo a las empresas de reciclaje identificadas, centros de acopio, bodegas y Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA).
10. Realización del censo a los recicladores no identificados en la base de datos.
11. Realizar encuesta de verificación
12. Hacer seguimiento y control al proceso del desarrollo del censo.
13. Consolidación y tabulación de la información del censo al gremio de recicladores (informales y formales), bodegas, centros de acopio y Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA).
14. Entregar y presentación de los resultados del censo de recicladores y caracterización de los centros de acopio, bodegas y Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA).

Paso 2: consulta de fuentes de información.

Es necesario consultar y consolidar una base de datos sobre las unidades económicas de reciclaje, rutas – fuente, organizaciones de recicladores, recicladores no asociados rutas de aseo, a través de información suministrada o encontrada en las fuentes de información, tales como: alcaldía municipal, autoridades ambientales, las empresas de servicios públicos de aseo, cámara de comercio. el cual se hace necesario tener en cuenta las siguientes actividades

1. Consultar documentos relacionados con el tema del censo.
2. Entrevistar a funcionarios de la alcaldía municipal, autoridades ambientales, las empresas de servicios públicos
3. Consultar documentos sobre las condiciones económicas; sociales y políticas en el ámbito nacional, regional y local que aporte información respecto al censo y el reciclaje.
4. Solicitar a la cámara de comercio del municipio una base de datos con las organizaciones legalmente registradas que se dediquen a las actividades de recuperación, transporte, almacenaje, clasificación y/o comercialización.

Paso 3: consolidación de base de datos de las unidades económicas de reciclaje en el municipio y rutas fuente.

Se debe verificar la información recopilada con la finalidad de obtener una base de datos de las diferentes empresas y/o cooperativas que pueden ser partícipes del censo. Esta base de datos debe suministrar toda la información de contacto e identificación del establecimiento. el cual se hace necesario tener en cuenta las siguientes actividades

1. Elaboración de la base de datos bajo el formato para identificación de las unidades económicas, mínimo debe tener la siguiente información (nombre o razón social, nombre del representante legal, ubicación, teléfono, cantidad de empleados, cantidad de recicladores que comercializan con la UER.
2. Verificar si las direcciones coinciden o no. Con el sitio que funciona la unidad económica de reciclaje.
3. Verificar que la unidad económica existe en el respectivo lugar
4. Verificar que la unidad económica es administrada por personas contratadas por el propietario que reside en otro municipio.

Paso 4: Diseño de los instrumentos censales

El censo de recicladores tiene como objetivo identificar la totalidad de esta población y de obtener una serie de datos demográficos, económicos y sociales, de manera que se pueda delimitar la población objetivo y focalizar las acciones afirmativas para esta población. Por esto de deben desarrollar tres instrumentos para la captura de información a la población recicladora y dos instrumentos más para certificar que las encuestas se han aplicado de manera satisfactoria.

1. Formato de encuesta al gremio de los recicladores (ver anexo IV de la guía)
2. Formato de encuesta para la identificación y caracterización de las unidades económicas de reciclajes, (ver Anexo III de la guía).
3. Formato de encuesta de verificación al gremio de los recicladores (ver Anexo V de la guía)
4. Formato de pre carnet al reciclador encuestado (ver Anexo II de la guía)
5. Formato de certificado de unidad económica de reciclaje censada (ver Anexo I de la guía)
6. Planillas de asistencia y control de los certificados de participación en el censo

Paso 5: conformación del equipo operativo de campo.

El equipo técnico coordinador deberá escoger, capacitar y dotar a las personas que conforman el grupo de encuestadores. el cual se hace necesario tener en cuenta las siguientes actividades

1. Realizar las preguntas registradas en el instrumento encuesta.
2. Diligenciar la lista de entrega del certificado al reciclador
3. Entregar certificado al reciclador
4. Finalizar la encuesta al reciclador

Paso 6 invitación organizaciones que intervienen en el proceso de la realización del censo de recicladores.

Se debe invitar a que se vinculen al proceso a las organizaciones que de manera directa o indirecta tiene relación con el desarrollo del censo, alcaldía organizaciones de recicladores, unidades económicas de reciclaje.

1. Realizar mesas de trabajo donde se interactúe con las organizaciones vinculadas al censo.

Paso 7 ajuste del plan de trabajo.

De acuerdo a la evaluación de las informaciones recolectadas, se toman todas las sugerencias, observaciones e inquietudes para analizar y estableces acciones de mejora. el cual se hace necesario tener en cuenta las siguientes actividades

FASE II: IMPLEMENTACION DE LAS ENCUESTAS

La segunda fase corresponde al trabajo de campo que se realiza con el objetivo de recolectar la información primaria y verídica sobre la identificación básica de los recicladores, su caracterización social y la caracterización de la actividad que realizan.

Paso 1: Planeación especifica por grupo de trabajo

La planeación específica, se refiere a la coordinación del censo en cada uno de los puntos en los cuales se vayan a ejecutar las actividades. Para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Determinar ubicación del inmueble o lugar del censo.
2. Jornadas y horarios de atención
3. Socialización previa de la actividad
4. Determinar número de encuestadores, encuestas.

Paso 2: Realización del censo en la unidad económica de reciclaje y rutas – fuentes identificación en la base de datos.

Los encuestadores deben realizar el censo en cada una de las unidades económicas del reciclaje UER o ruta – fuente, la encuesta final debe estar debidamente diligenciada con firmas del encuestador y de la persona designada por la organización además de colocar un sticker en la entrada que certifique la actividad realizada.

Paso 3: Realización del censo en las unidades económicas de reciclaje y rutas – fuente paso identificadas durante la implementación del paso 2

En caso de que surjan fuentes UER no identificadas en la base de datos consolidada, en necesario que en el plan de trabajo de la fase anterior de un espacio para desarrollar el respectivo trabajo de campo correspondiente a la realización del censo.

Paso 4: Convocatoria masiva

Es necesario realizar una convocatoria masiva para censar a todas las personas que por algún motivo participaron de las actividades desarrolladas en las UER.

Paso 5: Realización de la encuesta de verificación

Cuando se determine la cantidad total de recicladores censados, se procede a calcular el 10% de la población, a los cuales se le realizará la encuesta de verificación. Dando cumplimiento a los lineamientos de la resolución 754 de 2014.

FASE III: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En esta fase consiste en examinar la información sistematizada con el propósito de conocer las características de la población censada, que permita identificar las características de los recicladores y de las unidades económicas de reciclajes, lo cual se debe realizar en los siguientes pasos.

Paso 1: revisión de la información

Revisar cada una de las encuestas realizadas para detectar posibles errores en su diligenciamiento por parte del encuestador.

Paso 2: preparación del formato

Preparación del formato de las respuestas establecidas en la encuesta Anexo VII, de manera ordenada y secuencial cada una de las encuestas.

Paso 3: procesamiento de la información

Procesar la información obtenida de las encuestas, se deben tabular cada pregunta con sus respectivos resultados y elaborar graficas-

Paso 4: análisis y elaboración del informe

Se debe entregar un informe de las actividades desarrollas con un análisis cuantitativo y cualitativo. Se debe tener en cuenta tablas tabuladas y gráficas.

Paso 5: socialización de la información.

Se debe realizar la socialización de los resultados del censo a las organizaciones que participaron en el proceso de convocatoria, así como a la secretaria de medio ambiente.

Entregables:

1. Un documento denominado plan de trabajo con cronograma de actividades.
2. Conformación del grupo técnico, actas de reunión, registro fotográfico y asistencia.
3. Informe de socialización de metodología de trabajo grupo operativo, evidencias actas de reunión, asistencia y fotografías.
4. Formatos para la elaboración de la caracterización de centros de acopio, bodegas y Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) digital y físico. Ver anexo III de la guía para la elaboración del censo de recicladores.
5. Formatos para la caracterización de encuesta de censo del gremio de recicladores. Digital y físico. Ver anexo IV de la guía para la elaboración de censo de recicladores.
6. Ubicación geográfica de las rutas – fuentes principales, centros de acopio, bodegas y Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA). Mapas en PDF y digital en formato KMZ, MXD, SHP, GDB.
7. Documento en formato Excel, denominado Base de datos de unidades económicas de reciclaje.
8. Formato encuesta de verificación al gremio de los recicladores. Digital y físico. Ver anexo V de la guía para la elaboración del censo de recicladores.
9. Formato de pre carnet al reciclador encuestado ver anexo II de la guía para la elaboración del censo de recicladores. Debe socializar el diseño del carnet con el supervisor.
10. Formato de certificación de unidad económica de reciclaje censado, ver anexo I de la guía para la elaboración del censo de recicladores.
11. Planillas de registro y control de los certificados de participación en el censo.

12. Evidencias de invitación y convocatoria a las organizaciones que intervienen en el proceso de la realización del censo.
13. Evidencias de las mesas de trabajo y donde se interactúe con las organizaciones.
14. Documento formato en Excel y físico denominado censo de recicladores.
15. Documento formato en Excel y físico del denominado base de datos de la unidad económica de recicladores y rutas – fuentes identificadas en la base de datos. Centros de acopio, bodegas y Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento (ECA).
16. Documento en Excel y físico denominado encuesta de verificación al 10% de la cantidad total de los recicladores censados, dicha encuesta se debe aplicar en los domicilios de las personas seleccionadas en la muestra.
17. Documento técnico digital y en físico - informe de la elaboración del censo de recicladores, se debe elaborar en el orden y secuencia de las preguntas establecidas en la encuesta y de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis: debe contener, gráficas y tabla de resultados en el paso 3 de la fase 3.

Para la ejecución de la consultoría se requiere de un personal mínimo que garantizará la correcta ejecución de las actividades, el cual se relaciona así:

ITEM	UNSPSC	CARGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
			PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO		
1	80111701	DIRECTOR	ECONOMISTA Y/O INGENIERO INDUSTRIAL Y/O ESTADÍSTICO Y/O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y/O ADMINISTRADOR PÚBLICO, DENE CONTAR CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O GERENCIA DE PROYECTOS. EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO DE CINCO (05) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN MÍNIMO UN (1) CONTRATOS COMO DIRECTOR DE PROYECTO RELACIONADOS CON PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS Y/O PROCESOS DE CARACTERIZACIÓN O CENSOS	PERSONA	1

2	80111701	PROFESIONAL AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL Y/O INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO, O ADMINISTRADOR AMBIENTAL. DEBE CONTAR CON POSGRADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO, EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA OBTENCIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL. EXPERIENCIA, ESPECIFICA EN MÍNIMO UN (1) CONTRATO Y/O PROYECTO DE CONSULTORÍA RELACIONADOS CON LA REVISIÓN Y/O FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN Y/O AJUSTES DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIRS.	PERSONA	1
3	80111701	PROFESIONAL SOCIAL	PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL CON EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE CUATRO (4) AÑOS CONTADA A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE MÍNIMO UN (1) PROYECTO Y/O CONTRATO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS EN MANEJO DE POBLACIÓN VULNERABLE Y/O ADULTO MAYOR	PERSONA	1
4	80111701	APOYO TECNICO	TÉCNICO O TECNÓLOGO EN MANEJO AMBIENTAL Y/O EN GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES, CON CONOCIMIENTO EN GESTIÓN AMBIENTAL Y/O MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMO DE TRES (3) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO Y EXPERIENCIA ESPECIFICA DE MÍNIMO UN (1) PROYECTO O CONTRATO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON CAPACITACIONES Y/O SENSIBILIZACIONES AMBIENTALES Y/O EN EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	PERSONA	1
5	80111701	ENCUESTADORES	BACHILLERES	PERSONA	15

- El valor ofertado deberá incluir IVA.
- No se aceptarán ofertas parciales o por ítem.
- El precio ofertado deberá incluir todos los costos relacionados con la legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales.
- El oferente deberá calcular todas estas variables y por lo tanto el Municipio no será responsable por reclamaciones.

3.3. Identificación de la clasificación de códigos UNSPSC:

Código UNSPSC:

Código UNSPSC				Descripción
Segmento	Familia	Clase	Producto	
93	14	16	01	Servicio de censo de la población

3.4. Plazo de Ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato será de cuarenta y cinco (45) días

PARÁGRAFO: El Municipio se reserva el derecho a disminuir el plazo de ejecución y el valor a contratar, dando cumplimiento al artículo 12 del Decreto 111 de 1996, por el cual se estableció el Estatuto Orgánico de Presupuesto, son principios del sistema presupuestal entre otros, el de la anualidad, razón por la cual el plazo de los contratos no puede superar la vigencia fiscal correspondiente.

3.5. Lugar de Ejecución.

El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Villavicencio, Meta.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el objeto a contratar y considerando que el valor del presupuesto oficial es igual o inferior a la suma de **$120.997.500** como lo establece el artículo **PRIMERO** de la Resolución No. 103 de 2024 ***por medio de la cual se fijan las cuantías en contratación de bienes y servicios del municipio de Villavicencio***, y según el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se deberá realizar a través de la modalidad de MÍNIMA **CUANTÍA**.

La selección del contratista se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, conforme a lo establecido por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021; y demás normas que lo reglamenten.

Ahora bien, el Consejo de Estado, Sección Tercera, subsección A, en sentencia 11001-03-26-000-2016-00017-00(56307) del veintitrés (23) de abril de dos mil veintiuno (2021):

"Ahora bien, como es sabido, los AMP giran exclusivamente en torno al objeto a contratar y en el mismo no concurren otros factores que conduzcan a variar esta conclusión, pues, además, conforme al artículo 46 del Decreto 1510 de 201365, **solamente se estableció la obligatoriedad de los AMP para las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional** sujetas al Estatuto de Contratación de la Administración Pública, lo **que corrobora la inexistencia de una norma de rango legal que imprimiera supremacía e hiciera mandatorio que la adquisición de bienes o servicios debía hacerse a través de AMP, aun cuando la contratación fuera de mínima cuantía**.

Como se indicó en el auto transcrito, **la contratación de mínima cuantía que verse sobre bienes de características técnicas uniformes**, no es ajena a los principios de economía, eficiencia y transparencia en la contratación estatal, como se desprende de la estructura y requisitos señalados en su procedimiento, sino que **es resultado de la voluntad legislativa de reconocer la existencia de un mercado distinto al de los Acuerdos Marco de Precios, postura legítima si se consideran los diferentes segmentos de oferentes que pueden participar y proveer bienes y servicios al Estado, como ocurre con los pequeños proveedores quienes tienen mejores oportunidades en las negociaciones que atañen a mínimas cuantías**, por ser acorde con su capacidad de producción, sin que ello vaya en detrimento de los principios anotados, y sí, por el contrario, genera impactos positivos en una visión más integral de la economía. Al razonar acerca de la mínima cuantía, es necesario agregar que **el procedimiento de selección atribuido a ella si está arropado de mayor especialidad, pues no podrá pasarse por alto que las condiciones de plazo y forma de cumplimiento para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes son las que tenga establecido el AMP, condiciones contractuales que no necesariamente responden a las necesidades que podían ser atendidas a través de la selección por mínima cuantía donde la entidad adquirente determina muy cortos lapsos para atender sus puntuales necesidades en estos valores, sumado al hecho de que por esta y otras vías**, es posible advertir que se contribuye al fomento de la competencia en un mercado tan relevante como el de la compra pública."

En el caso de que el bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización no estuviera disponible en un acuerdo marco de precios, y la cuantía fuera menor al diez por ciento –10%– del presupuesto, se interpretó en el marco de la vigencia de la modificación incorporada en el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019, que las entidades estatales debían realizar la adquisición por la modalidad de mínima cuantía. Esto teniendo en cuenta que el Consejo de Estado explicó que:

"[...] cuando el monto de la contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad estatal, pero, concomitante a ello, esta última (la entidad) advierta que también aplica alguna modalidad de selección específica (dadas las condiciones especiales del objeto), **ella debe acudir al procedimiento establecido para la mínima cuantía**; así, por ejemplo, si la administración necesita contratar la prestación de servicios de salud (supuesto que se enmarca en el trámite de selección abreviada), pero el valor del contrato no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad, este último será el criterio que se debe tener en cuenta para la escogencia del contratista; por tanto, el procedimiento que debe seguirse será el de mínima cuantía, independientemente -se insiste- del objeto a contratar."

En ese sentido, cuando el bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización no estuviera disponible en un acuerdo marco de precios, y la cuantía fuera menor al diez por ciento –10%– de la menor cuantía, prevalecía la modalidad de mínima cuantía sobre los demás procedimientos de selección, por tratarse de un procedimiento especial, excepto la contratación directa, interpretación que se mantuvo así hasta la entrada en vigor de la Ley 2069 de 2020, que derogó lo dispuesto el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019.

Ahora bien, conforme al Concepto C-393 de 2023 ha señalado que: "considerando el objeto y la modalidad de selección planteados en la consulta, se observa la concurrencia de las modalidades de selección de mínima cuantía y de concurso de méritos, siendo esta última la procedente, por regía general, para la selección de consultores. No obstante, como se indicó, si el valor de la contratación no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto -y sin perjuicio del análisis de procedencia de otros mecanismos especiales de selección del contratista, el proceso de selección deberá adelantarse mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, en aplicación de lo preceptuado en el artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. En consecuencia, el criterio para la escogencia del contratista será el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la invitación.
Colombia Compra Eficiente ha manifestado en concepto No. C-393 de 2023 que la selección de consultores se realiza a través de la modalidad de concurso de méritos abierto, conforme lo establece el artículo 2 numeral 3° de la Ley 1150 de 2007; sin embargo, cuando dicha contratación no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad puede considerarse que se presente concurrencia de modalidades de selección para la contratación, acorde a la modalidad establecida en el numeral 5 ibidem, esto es la mínima cuantía."

Al respecto la Corte Constitucional en sentencia C-004 de 2017, consideró que:

"[...] respecto del concurso de méritos, la contratación de mínima cuantía sí prevalece, ya que la especificidad del objeto a contratar mediante el concurso, no es suficiente para excluir la contratación de mínima cuantía, cuando el monto de la contratación no supere dicha cuantía. Esto quiere decir que el criterio relativo a la cuantía es subsidiario y se excluye cuando exista una causal específica, relativa al objeto, lo que no ocurre en el caso del concurso de méritos. Por esta razón, la selección de consultores o de proyectos, deberá realizarse, según la cuantía, mediante contratación de mínima cuantía o mediante un concurso de méritos, en aplicación del principio de economía."

De igual manera, ha concluido el Consejo de Estado frente a la concurrencia de la modalidad de contratación de mínima cuantía y del concurso de méritos para la selección de consultores que: "[...] cuando el monto de la contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad estatal, pero, concomitante a ello, esta última (la entidad) advierta que también aplica alguna modalidad de selección específica (dadas las condiciones especiales del objeto), ella debe acudir al procedimiento establecido para la mínima cuantía; así, por ejemplo, si la administración necesita contratar la prestación de servicios de salud (supuesto que se enmarca en el trámite de selección abreviada), pero el valor del contrato no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad, este último será el criterio que se debe tener en cuenta para la escogencia del contratista; por tanto, el procedimiento que debe seguirse será el de mínima cuantía, independientemente -se insiste- del objeto a contratar. Lo mismo se aplica cuando se necesita contratar una consultoría o adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, entre otros, siempre que el costo de la contratación no supere la mínima cuantía de la entidad."

Así las cosas, la escogencia del consultor o interventor, a través de concurso de méritos, puede llegar a concurrir con la modalidad de mínima cuantía; sin embargo, dicha modalidad es un

140

procedimiento de selección "exceptivo" y siendo especial para cualquier objeto contractual, su cuantía no debe superar el 10% de la menor cuantía de la entidad, prevaleciendo la modalidad de mínima cuantía, en donde su único factor de selección es el menor precio.

Finalmente, la selección del contratista se llevará a cabo bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, conforme a lo establecido por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo_5 del Decreto 1860 de 2021; y demás normas que lo reglamenten.

5. PRESUPUESTO OFICIAL E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN:

5.1. Presupuesto Oficial y su Justificación:

Para determinar el valor estimado del presente proceso de contratación la Secretaría de Medio Ambiente procedió a realizar un estudio de mercado, determinando un promedio y estimar el valor del servicio a través de cotizaciones, el cual hace parte integral del presente estudio, valor del presupuesto corresponde a NOVENTA MILLONES DE PESOS (COP$90.000.000), así:

5.2. Imputación Presupuestal:

Nro. De CDP	Fecha de CDP	Fuente de Recursos	No. Rubro y Concepto	Valor
4540	02-09-2025	ICDE – ingresos corrientes de destinación especifica	0401-2-3-32-01.0900.002-2024500010112-1.3.3.4.17-161 implementación de la política pública integral para recicladores de oficio con enfoque de economía circular del municipio de Villavicencio BPIN 2024500010112	$90.000.000

5.3. Impuestos, Tasas y Contribuciones

Al formular la oferta, el oferente deberá tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales (cuando aplique), que afecten el contrato y las actividades que de ella se deriven, por lo que no se aceptarán solicitudes para el reconocimiento de alguno de estos que no se haya incluido por omisión del Oferente.

Los Impuestos y retenciones que surjan del futuro contrato, corre por cuenta del Contratista, el municipio de Villavicencio hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Gastos asumidos por el contratista:

	CONCEPTO	VALOR DEL DESCUENTO
1.	Estampilla adulto mayor	2%
2.	Estampillas Pro turismo	2%
3.	Estampillas Pro cultura	2%
4.	Pro-Deporte y recreación	1,5%
5.	Unillanos	1%
6.	Rete ICA	6 x 1.000 (seis por mil)
7.	Rete fuente por Servicios	Declarante 4% y No Declarante el 6%
8.	Rete fuente por Compras	Declarante 2.5% y No Declarante 3.5%
9.	Reteiva	15% del IVA del valor facturado

El oferente favorecido con la adjudicación tendrá a su cargo los costos de las garantías y seguros que se indiquen en la minuta del contrato.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

6.1. Obligaciones del municipio de Villavicencio. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Municipio se obliga a:

1. Constituir el registro presupuestal una vez firmado el contrato.
2. Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato.
3. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato.
4. Realizar los pagos del contrato de conformidad con la viabilidad o autorización de pago expedida por el supervisor del contrato.
5. Verificar a través del supervisor, el cumplimiento de pago de seguridad y salud en el trabajo, y los demás que exija la normatividad vigente.
6. Revisar y aprobar las garantías Constituidas a favor del municipio de Villavicencio
7. En los casos necesarios, la entidad adelantará trámites de reservas presupuestales, vigencias expiradas, y demás que se requieran.

6.2. Obligaciones del Contratista. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

6.2.1. **Obligaciones generales:**

1. Constituir a favor del municipio de Villavicencio las garantías dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, las garantías deben ser cargadas en la plataforma SECOP II debidamente firmadas, y durante la ejecución del contrato el contratista debe

realizar la ampliación de garantías en vigencia y/o valor asegurado, a fin de que tenga los amparos estipulados.

2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato
3. Iniciar la ejecución del contrato, sólo cuando se hayan cumplido los requisitos para la ejecución del mismo, en el marco de lo dispuesto en el inciso 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
4. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
5. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. Además, abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la alcaldía de Villavicencio y/o sus entidades descentralizadas, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a cargo de la entidad.
6. Entregar al supervisor del contrato informes periódicos con soportes de las actividades adjuntando copia legible de la(as) planilla(s) pagada(s) de aporte al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley.
7. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y atender los requerimientos realizados por el supervisor.
8. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
9. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado (según aplique).
10. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial o religiosa.
11. Cobrar los servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos.
12. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
13. Dar cumplimiento a los planteamientos del Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental para Proveedores, vigente para la entidad, y lo que exigiera la norma de acuerdo al tipo de actividad del proveedor si en el manual no estuviera contemplado.
14. El contratista deberá destinar al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad en un porcentaje del diez por ciento (10%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.
15. En caso de tratarse de un proceso que incluya la compra de alimentos, el contratista deberá garantizar la compra mínima del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos a pequeños productores agropecuarios locales y/o productores de la agricultura campesina, familiar, o comunitarias locales y sus organizaciones. (Ley 204 y Decreto 248 de 2021) (SI APLICA)
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

17. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este.
18. Informar al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
19. Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia y que sean inherentes al objeto contractual

6.2.1.1. **Obligaciones Específicas Del Contratista**:

Además de todo lo anteriormente señalado, para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, la invitación, la propuesta y el contrato.
2. Contribuir a la ejecución de las actividades necesarias que garantice la gestión operativa y logística de los objetivos planteados en la realización de los diferentes espacios de participación, respecto a: elaboración y entrega de cada uno de los elementos solicitados.
3. Mantener los precios de su oferta en firme durante la ejecución del contrato y su vigencia, por lo cual no se aplicará la fórmula de reajuste.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Asumir la totalidad de los costos de personal, transporte, y demás gastos, ocasionados con las actividades previstas para dar cumplimiento al objeto de este contrato.
6. El contratista es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el municipio adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos
7. Realizar censo de recicladores conforme a la guía para elaborar el censo de recicladores bajo el marco de la resolución 0754 de 2014.
8. Entregar informe parcial de actividades desarrolladas cada 15 días.
9. Entregar al supervisor un documento denominado plan de trabajo con cronograma de actividades.
10. Entregar al supervisor actas de reunión, registro fotográfico y asistencia. Conformación del grupo técnico
11. Entregar al supervisor Informe de la socialización de metodología de trabajo grupo operativo, evidencias actas de reunión, asistencia y fotografías.
12. Entregar al supervisor los formatos para la elaboración de la caracterización de centros de acopio, bodegas de Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) en medio digital y físico. Ver anexo III de la guía para la elaboración del censo de recicladores.
13. Entregar al supervisor del contrato los formatos para la caracterización de encuesta de censo del gremio de recicladores. Medio Digital y físico. Ver anexo IV de la guía para la elaboración de censo de recicladores.
14. Entregar al supervisor del contrato el documento con la Ubicación geográfica de las principales rutas – fuentes, centros de acopio, bodegas y Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA). mapas en PDF y digital en formato KMZ, MXD, SHP, GDB.
15. Realizar la entrega de un documento en formato Excel, denominado Base de datos de unidades económicas de reciclaje.
16. Realizar la entrega del Formato encuesta de verificación al gremio de los recicladores. Digital y físico. Ver anexo V de la guía para la elaboración del censo de recicladores.
17. El contratista deberá socializar el diseño del carnet con el supervisor Formato de pre carnet al reciclador encuestado ver anexo II de la guía para la elaboración del censo de recicladores.
18. El contratista deberá entregar carnet del censo al reciclador encuestado.

19. El contratista deberá entregar evidencias de la certificación de unidad económica de reciclaje censado, ver anexo I de la guía para la elaboración del censo de recicladores.
20. Se deberá entregar las planillas de registro y control de los certificados de participación en el censo.
21. El contratista deberá entregar las evidencias de invitación y convocatoria a las organizaciones que intervienen en el proceso de la realización del censo.
22. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato evidencias de las mesas de trabajo y donde se interactúe con las organizaciones. Actas de reunión, planillas de asistencia, registro fotográfico
23. Se deberá entregar el supervisor del contrato documento del censo de recicladores en formato Excel y físico.
24. Se deberá entregar al supervisor del contrato la base de datos de la unidad económica de recicladores y rutas – fuente identificadas en la base de datos. Centros de acopio, bodegas, Estación de Clasificación y Aprovechamiento (ECA) en formato Excel y físico.
25. El contratista deberá hacer encuesta de verificación al 10% de la cantidad total de los recicladores censados, dicha encuesta se debe aplicar en los domicilios de las personas seleccionadas en la muestra.
26. El contratista deberá entregar informe denominado documento técnico digital y en físico - informe de la elaboración del censo de recicladores, se debe elaborar en el orden y secuencia de las preguntas establecidas en la encuesta y de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis: debe contener, gráficas y tabla de resultados en el paso 3 de la fase 3.
27. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.

7. REQUISITOS HABILITANTES.

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica, capacidad técnica (experiencia y cumplimiento de condiciones técnicas exigidas) que la Entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en la invitación pública los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información de los requisitos habilitantes requeridos sobre la capacidad jurídica, técnica y la propuesta económica.

7.1. Requisitos Habilitantes de Orden Jurídico

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. De acuerdo con el modelo suministrado por EL MUNICIPIO, los proponentes deberán adjuntar con su oferta una carta de presentación que deberá estar firmada por el proponente, persona natural o por el representante legal de personas jurídicas o de proponentes plurales, indicando su nombre, documento de identidad, y demás datos requeridos en el formato suministrado con la invitación pública o apoderado, quien deberá anexar el respectivo poder, con la facultad expresa de representación dentro del proceso en curso, según el caso. El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato resultante.

Si el proponente es persona natural, debe acreditar que tiene la profesión de economista, ingeniero ambiental o ingeniero industrial, aportando además el certificado de vigencia de su matrícula profesional expedido por la entidad o autoridad a la que corresponda expedir dicho certificado. Si el representante legal del oferente persona jurídica o plural no tiene un perfil profesional idóneo, deberá su propuesta ser abonada por un profesional en administración de empresas o afines y debe ser acreditada dicha calidad aportando además el certificado de vigencia de su matrícula profesional. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, emitido con anterioridad al cierre del proceso, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto Oficial, expedido con fecha no mayor a quince (15) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta autorización tendrá validez con la primera fecha de cierre.

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales, en la Carta de Presentación de la propuesta, el Proponente declarará que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades y que renuncia a la presentación de la propuesta y al contrato en caso de que sobrevenga alguna de ellas.

El Municipio solo admite la presentación de una propuesta por oferente. Se entiende que la oferente renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos que surgen del mismo, cuando participe en más de una propuesta, sea de manera directa o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, y en aquellas propuestas de quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren hasta del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta.

No se aceptarán propuestas parciales. En caso de que se presenten, serán consideradas como no hábiles. El Municipio no aceptará propuestas alternativas.

b. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DEL DOMICILIO DEL PROPONENTE SINGULAR O DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL, PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA O CUALQUIER OTRA FORMA DE ASOCIACIÓN, SI EL PROPONENTE ES PLURAL.

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: registro mercantil, la expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación y cédula de ciudadanía, con actividad económica 7112- en relación al proceso
B. *Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.*
C. *Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.*

PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:
   a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la invitación pública.
   b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
   c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
   d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
   e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
   f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

El objeto social (APLICA SOLO PARA PERSONA JURÍDICA y la actividad económica (APLICA SOLO PARA PERSONA NATURAL) deberán estar directamente relacionados con el objeto del presente proceso de selección.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en la invitación pública, en la que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. Nombre o razón social completa.
2. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
3. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.
4. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
5. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
6. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica
7. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
8. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente literal; ii) la información requerida en el presente numeral, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

I. Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo y/o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Para efectos de la Invitación Pública, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación" de la Invitación Pública de condiciones.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
- Copia del documento que acredite el nombramiento del Representante Legal.

c. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O SOCIEDAD SI EL PROPONENTE ES PLURAL, EN EL CUAL DEBE CONSTAR LA PARTICIPACIÓN DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL PROPONENTE PLURAL, LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR (EN EL CASO DE UNIONES TEMPORALES), LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE PLURAL O EL PODER OTORGADO A QUIEN SUSCRIBE LOS DOCUMENTOS EN NOMBRE DEL PROPONENTE PLURAL.

Para poder participar en el presente proceso los interesados deberán allegar en original el DOCUMENTO de conformación de consorcio o unión temporal.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el retiro de un miembro integrante de las mismas, implica el retiro de la propuesta presentada por el Consorcio o Unión Temporal.

Las condiciones presentadas en la propuesta obligan al proponente seleccionado a mantener como mínimo las condiciones ofrecidas durante todo el tiempo de ejecución del contrato, entendiéndose por incumplimiento del contrato el incumplimiento de esta condición.

En el documento de conformación se deberá expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO y si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión de actividades y porcentaje de su participación, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

En el documento de constitución el proponente deberá señalar como mínimo la siguiente información sobre el consorcio o unión temporal:

a) Designación de las personas naturales o jurídicas que conforman el consorcio o unión temporal, con sus respectivos documentos de identidad.
b) Para el caso de personas jurídicas, se indicará el nombre e identificación del representante legal, así como la manifestación expresa de estar debidamente facultado para actuar en nombre de la persona jurídica que representa, lo cual será verificado de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su defecto con el acta del órgano social competente. En caso de no contar con la facultad para comprometer a su representada, en los términos establecidos en la Invitación Pública genera rechazo de la propuesta.
c) Deberá señalarse el nombre del consorcio o unión temporal.
d) Se designará la persona que representará a los integrantes del consorcio o unión temporal.
e) Indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes.
f) Domicilio del consorcio o unión temporal, y
Las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes y su responsabilidad.

En la presentación de la propuesta deberá indicarse lo siguiente:

Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO y si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar la extensión de actividades y porcentaje de su participación, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.

La omisión de lo señalado hará que el MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO tome la propuesta como presentada por un Consorcio para todos los efectos legales derivados de ello.
La duración señalada como duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de vigencia del contrato y dos años más.

Los integrantes del Consorcio y los de la Unión Temporal responderán por las obligaciones derivadas de la propuesta, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La no presentación del documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal o el no cumplimiento de los requisitos señalados en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993

d. CONTROL DE PAGO DE LOS RECURSOS PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

Los proponentes deberán estar al día con las obligaciones frente al sistema de seguridad social en lo relativo al pago de aportes parafiscales y de seguridad social.

Para tal fin los interesados deberán diligenciar el anexo que se disponga para tal fin según corresponda (persona jurídica o persona natural); cuando sea una persona jurídica, deberá ser expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

En dicho documento se certificará que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar los pagos. En el evento en que la persona jurídica no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

El Municipio verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la oferta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de existir acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando el proponente sea persona natural que tenga a su cargo empleados, deberá presentar el anexo donde certifique bajo la gravedad del juramento que ha realizado el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

De igual manera los consorcios o uniones temporales que tengan como integrantes a personas jurídicas o naturales que tengan empleados, deberán allegar las certificaciones anteriormente mencionadas correspondientes a dichos integrantes.

De acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, únicamente las personas jurídicas están obligadas a presentar certificación de aportes parafiscales para la presentación de ofertas; en cuanto a las personas naturales se hará mediante declaración juramentada de acuerdo al artículo 9 de la Ley 828 de 2003.

En caso de que el interesado, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

Certificados de antecedentes del revisor fiscal: Se deberá presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de Inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a tres (3) meses, anteriores a la fecha de cierre del proceso

Tarjeta profesional del revisor fiscal: Se deberá adjuntar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional emitida por la Junta Central de Contadores.

Nota: El Municipio dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento en lo descrito en el presente numeral deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes.

Si se llegase a comprobar de manera definitiva que la certificación y/o acreditación relativa a pagos de seguridad social y aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o el representante legal del proponente o alguno de sus miembros, presenta inconsistencia entre la información suministrada por el oferente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por otras fuentes se considerará una falta a la verdad, Igualmente se compulsarán copias a la Junta Central de Contadores de ser el caso y/o a la Fiscalía General de la Nación.

e. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

Por el hecho de presentar la propuesta y de vencerse el plazo establecido para adelantar el proceso de selección, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo que dure el proceso de selección, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con la Invitación Pública y la Ley 80/93.

El proponente para participar en el presente proceso, deberá constituir una garantía de seriedad de la propuesta previamente a la presentación de la oferta, la cual puede consistir en uno de los siguientes mecanismos de cobertura: (i) póliza de seguros expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, (ii) fiducia mercantil en garantía, (iii) garantía bancaria a primer requerimiento, con el fin de afianzar la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual, en caso que le sea adjudicado. Dicha póliza debe allegarse con la propuesta so pena de rechazo de plano. Esta garantía debe ser expedida a favor del MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO N.I.T. 892.099.324 – 3, de acuerdo con lo establecido a continuación.

La garantía deberá ser por un valor equivalente al 15% del valor total del presupuesto

oficial, **válida como mínimo por tres (3) meses**, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección; en caso de prorrogarse el plazo del proceso, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale EL MUNICIPIO.

Si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombres de todos sus integrantes, y no a nombre del representante legal, ni a nombre del consorcio o unión temporal.

EL MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en la para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
- El haber manifestado ser MiPymes para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

CONDICIONES HABILITANTES DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (DECRETO 1860 DE 2021):

La garantía deberá ser por un valor equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial, válida como mínimo por tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección; en caso de prorrogarse el plazo del proceso, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale EL MUNICIPIO, las demás características deberán cumplirse en los términos dados, en los párrafos precedentes.

NOTA: EL CRITERIO DIFERENCIAL HABILITANTE PARA MYPIMES SOLO APLICA EN LOS PROCESOS CUYA CUANTÍA NO SUPERE LOS 125.000 USD, EN CONSECUENCIA, NO HABRÁ LUGAR A VINCULAR EL FACTOR CUANDO EL PROCESO SUPERE DICHO MONTO.

ADICIONALMENTE, NO HABRÁ LUGAR A DAR APLICACIÓN AL CRITERIO DIFERENCIAL CORRESPONDIENTE A MYPIMES CUANDO LA CONVOCATORIA QUEDE LIMITADA A LA PARTICIPACIÓN DE MYPIMES ATENDIENDO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

En virtud del parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 el cual estipula: "*La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma*"

f. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL APODERADO.

g. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - R.U.T.

h. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, JUDICIALES, DISCIPLINARIOS, MEDIDAS CORRECTIVAS- RNMC. (La Entidad Estatal realizará la respectiva verificación)

i. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM- (numeral 1, art. 6, Ley 2097/2021 reglamentado por decreto 310/2022)

n. ANEXO COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

o. CERTIFICADO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

p. AUTORIZACIÓN AL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO DE REALIZAR CONSULTA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD. (LEY 1918 DE 2018): el proponente (individual) o representante legal de la persona jurídica proponente, consorcio o unión temporal, deberá presentar dicho certificado donde se incluya al representante legal, integrantes de proponente plural y trabajadores futuros a emplear para la ejecución del contrato. (será requerida de manera exclusiva para procesos de selección en la cual hay personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores.)

7.2. Requisito Habilitantes de experiencia y Orden Técnico

7.2.1 Experiencia del proponente

El proponente deberá acreditar la ejecución de un (01) contrato con entidad Pública y/o privada el cual debe estar liquidado o terminado cuando no aplique liquidación, cuyo objeto esté relacionado con la elaboración y/o actualización de Plan integral de manejo de residuos sólidos y/o censos y/o diagnósticos ambientales y que su valor sea igual o superior al 100% del presente proceso expresado en SMMLV.

Si la experiencia es con entidad pública deberá adjuntar COPIA DEL CONTRATO Y LIQUIDACIÓN o (COPIA DEL CONTRATO Y TERMINACIÓN cuando no aplique la liquidación o COPIA DEL CONTRATO Y CERTIFICACIÓN cuando no aplique la terminación o

liquidación), si es con entidad privada adjuntará COPIA DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO O FACTURA; en donde se podrá verificar lo siguiente:

- Número y fecha del contrato
- Nombre de la entidad contratista
- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación

En caso de propuestas presentadas en consorcio o uniones temporales, bastará con que uno de sus integrantes acredite el presente requisito.

Cuando se certifiquen contratos ejecutados realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, EL MUNICIPIO tomará para la evaluación la experiencia, el porcentaje de participación del miembro, en la ejecución del contrato certificado. Por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acredite la conformación del consorcio o de la unión temporal, con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato, para la evaluación de la experiencia en valor o cuantía, esta será tomada de acuerdo con el porcentaje de participación.

7.2.2 Requisitos Habilitantes del Orden Técnico

El personal mínimo requerido para la ejecución de este proyecto deberá acreditar:

A. DIRECTOR DEL PROYECTO

Un (1) ingeniero industrial y/o administrador de empresas y/o administrador público. Debe contar con especialización en gestión pública y/o gerencia de proyectos. Experiencia general mínimo de cinco (05) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia especifica en mínimo un (1) contrato y/o proyecto de consultoría relacionados con la revisión y/o formulación y/o actualización y/o ajustes del plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS.

B. PROFESIONAL AMBIENTAL

Un (1) ingeniero ambiental y/o ingeniero ambiental y sanitario, o administrador ambiental. Debe con posgrado en Sistemas de Información Geográfico. Experiencia general mínima de cinco (05) años contados a partir de la obtención de la tarjeta profesional. Experiencia, especifica en mínimo un (1) contrato y/o proyecto de consultoría relacionados con la revisión y/o formulación y/o actualización y/o ajustes del plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS.

C. PROFESIONAL SOCIAL

Un (1) psicólogo o trabajador social con experiencia general mínima de cuatro (4) años contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional, experiencia específica de mínimo un (1) proyecto y/o contrato en actividades relacionadas en manejo de población vulnerable y/o adulto mayor.

D. APOYO TECNICO

Un (1) un técnico o tecnólogo en manejo ambiental y/o en gestión de recursos naturales, con conocimiento en gestión ambiental y/o manejo de residuos sólidos, experiencia general mínimo de tres (3) años contados a partir de la obtención del título y experiencia especifica de mínimo un (1) proyecto o contrato en actividades relacionadas con capacitaciones y/o sensibilizaciones ambientales y/o en el manejo de residuos sólidos.

E. ENCUESTADORES

Quince (15) bachilleres, con acreditación de título de bachiller

A fin de acreditar el personal requerido el proponente deberá aportar los soportes de los documentos citados

- Hoja de vida
- Acreditación de formación académica - Título profesional y/o especialización. (si aplica)
- Tarjeta profesional (si aplica)
- Antecedentes de la profesión y vigencia de la tarjeta profesional (si aplica).
- Documento de identificación
- Antecedentes, disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas, REDAM, certificado delitos sexuales.
- Certificación RETHUS (si aplica)
- Certificación Certificado de antecedentes éticos de la profesión según aplique

La experiencia de los profesionales deberá acreditarse mediante certificación o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por la Entidad o empresa contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del Contratista.
- Objeto del contrato.
- Alcance y/o actividades específicas ejecutadas.
- Cargo del Profesional (si aplica)

8. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Según la naturaleza del contrato y conforme al artículo **2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía** del Decreto 1082 de 2015, que fue modificado por el Decreto

1860 de 2021 en su artículo 2, se seleccionará al contratista teniendo en cuenta el menor valor de la oferta económica presentada.

9. OBLIGACIÓN EN MATERIA DE ACUERDOS COMERCIALES

En la presente contratación no le es aplicable lo previsto en los Acuerdos Comerciales, como lo indica el numeral 8 del **artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos** del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, que señala:" *La indicación de sí el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía*".

10. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el presente contrato así:

Único Pago: Correspondiente al valor del contrato previo a entrega de los productos objetos de la consultoría y la realización de las actividades con su informe, entrega de soportes del pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al periodo ejecutado o cuando se trate de personas jurídicas se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuenta de cobro, informe de supervisión, acta de terminación.

11. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El contratista deberá constituir a favor del municipio de Villavicencio las garantías dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, debe cargar en la plataforma SECOP debidamente firmadas, la Garantía Única de cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales y las demás que se exijan, las cuales deberá consistir en una póliza de seguros que ampare los siguientes riegos

a) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al Municipio de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. En ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL MISMO**, y por término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.

b) **CALIDAD DEL SERVICIO.** El amparo de calidad del servicio cubre al Municipio de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. En ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%) DEL VALOR DEL MISMO**, y por término igual al plazo de ejecución del contrato y CUATRO MESES más. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.

c) **SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**: El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá al Municipio de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional. En ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya por un valor equivalente al **CINCO (5%) DEL VALOR DEL CONTRATO**, y cubrirá el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

a) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL**. La vigencia de esta garantía debe ser igual al periodo de ejecución del contrato. El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, en ese orden para la presente contratación el MUNICIPIO exige que el precitado amparo se constituya bajo las siguientes condiciones de suficiencia: **Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV**

12. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

En la presente contratación se pactarán las siguientes cláusulas:

a) **CLÁUSULA DE MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial demostrado de las obligaciones a cargo del contratista en virtud del contrato que se suscriba, el Municipio estaría facultado para imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al 1X1.000 del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento de sus obligaciones, si a juicio del Municipio de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total exceda del VEINTE POR CIENTO (20%) el valor total del contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba el Municipio por el incumplimiento.

b) **CLÁUSULA DE PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista deberá pagar al Municipio, a título de pena, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, suma que el Municipio hará efectiva mediante el cobro de los saldos que adeude el contratista, si los

hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se llevará a cabo dentro de los **CUATRO (4) MESES SIGUIENTES** al vencimiento del plazo de ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el art. 217, Decreto Nacional 019 de 2012 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión para el control de la ejecución del presente contrato será ejercida VIVIAN TRUJILLO ROJAS Profesional Universitario G-7 de la Secretaría de Medio Ambiente.

15. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, se determinan en la **MATRIZ DE RIESGOS Se anexa.**

16. ANEXOS

Los presentes estudios previos cuentan con los siguientes anexos:

- Matriz de riesgos

JHOAN ALEXANDER NOVOA MOSQUERA
SECRETARIO MEDIO AMBIENTE

Proyecto: Diego Herrera
Profesional Especializado - CPS

OBJETO PROCESO DE SELECCIÓN: CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CENSO DE RECICLADORES DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, CONFORME A LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CENSO DE RECICLADORES BAJO EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN 0754 DE 2014

FECHA: 2/09/2025

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Que no se cumpla oportunamente con las actividades del contrato	Demora en la ejecución del contrato	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1=Raro	1=Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Terminación del contrato	Permanente consulta de actualización normativa	Permanente
2	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Que la prestación del servicio sea deficiente	Que las actividades encomendadas no sean ejecutadas con la calidad esperada	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Contratista	Seguimiento previo al pago	1=Raro	1=Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Terminación del contrato	Permanente consulta de actualización normativa	Permanente
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Que la prestación del servicio sea interrumpida	Que las actividades encomendadas no sean ejecutadas con la necesidad esperada	3=Posible	2=Menor	5	Riesgo Medio	Entidad y Contratista	acondicionamiento efectivo del vehiculo	3=Posible	3=Moderado	6	Riesgo Alto	Si	Contratista	Ejecución	Terminación del contrato	Permanentes seguimientos a las condiciones tecnicas	Permanente

JHOAN ALEXANDER NOVOA MOSQUERA
Secretario de Medio Ambiente

Elaboró: Diego Armando Herrera Riveros CPS PROFESIONAL