ESTUDIO PREVIO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS ELECTORALES A LLEVARSE A CABO EN EL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE ATLÁNTICO, CON OCASIÓN DE CONCEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD"

La administración Municipal con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 2015; se permite presentar el análisis de la conveniencia y oportunidad para realizar la contratación de la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS ELECTORALES A LLEVARSE A CABO EN EL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE ATLÁNTICO, CON OCASIÓN DE CONCEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD"**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Sabanagrande, a través de la Alcaldía Municipal, en cumplimiento de los principios constitucionales de democracia participativa, pluralismo y promoción de la participación ciudadana (artículos 1, 40 y 45 de la Constitución Política de Colombia), tiene la responsabilidad de garantizar las condiciones adecuadas para el desarrollo de los comicios electorales del Consejo Municipal de Juventud (CMJ), los cuales constituyen un escenario de representación, interlocución y participación activa de los jóvenes en la vida política, social y comunitaria.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1622 de 2013 –Estatuto de Ciudadanía Juvenil–, modificada por la Ley 1885 de 2018, los Consejos Municipales de Juventud son mecanismos de participación autónomos, democráticos y representativos, cuya elección debe ser organizada y respaldada por las administraciones municipales. Dichos procesos garantizan que la población joven pueda ejercer sus derechos políticos, fortalecer su liderazgo y participar en la construcción de políticas públicas juveniles.

El día 19 de octubre de 2025 se llevará a cabo la jornada electoral para la elección del Consejo Municipal de Juventudes a nivel nacional; es por ello que para garantizar la adecuada realización de este proceso, resulta indispensable disponer de un servicio de apoyo logístico especializado, que permita cumplir con los siguientes propósitos:

- Garantizar el montaje y acondicionamiento de los puestos de votación, incluyendo la disposición de elementos físicos, mobiliario, señalización y organización del espacio.
- Apoyar la distribución, custodia y manejo del material electoral, asegurando su integridad y disponibilidad en el lugar y momento requerido.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

- Facilitar la orientación y asistencia logística a votantes, candidatos y jurados de votación, promoviendo el acceso libre, ordenado y transparente al proceso.
- Coordinar y supervisar al personal auxiliar logístico, garantizando que las actividades se desarrollen con eficiencia y bajo estándares de calidad.
- Atender requerimientos operativos durante la jornada electoral, anticipando y resolviendo eventualidades que puedan afectar el normal desarrollo del proceso.

La contratación de este servicio responde a la necesidad de que la Administración Municipal cuente con un equipo humano idóneo (coordinador logístico y auxiliares) y los recursos operativos suficientes para asegurar que los comicios electorales del Consejo Municipal de Juventud se desarrollen con transparencia, eficacia y seguridad, cumpliendo con las disposiciones normativas y garantizando los derechos políticos de la juventud galapera.

En consecuencia, la celebración de este contrato permitirá:

1. Cumplir con el mandato legal y normativo que obliga a la administración municipal a garantizar el desarrollo del proceso electoral de los Consejos de Juventud.
2. Promover la democracia y el liderazgo juvenil, fortaleciendo los espacios de participación ciudadana en el municipio.
3. Prevenir riesgos logísticos y organizativos que puedan afectar la legitimidad, transparencia y normalidad de la jornada electoral.
4. Optimizar el uso de los recursos públicos, al contratar un servicio especializado que asegure eficacia y control en la logística electoral.

De esta forma, la contratación del objeto contractual en cuestión, se configura como una necesidad esencial para el municipio, en la medida en que permite garantizar la adecuada realización de los comicios del Consejo Municipal de Juventud del 19 de octubre de 2025, en condiciones de transparencia, participación y legitimidad democrática.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Objeto del contrato: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS ELECTORALES A LLEVARSE A CABO EN EL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE ATLÁNTICO, CON OCASIÓN DE CONCEJOS MUNICIPALES Y LOCALES DE JUVENTUD"***

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Clase
80 11 16 23	Servicios temporales de compras y logística
80 14 16 07	Gestión de eventos

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

81 14 16 01	Logística
81 14 16 06	Planificación de transporte

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar deberá cumplirse desde las siguientes especificaciones técnicas:

ELECCIONES CONSEJO MUNICIPAL DE JUVENTUDES 2025		
Área	**Descripción**	**CANTIDAD**
1. LOGÍSTICA	Elaboración de arcas triclave en el puesto de escrutinio.	1
	Ventiladores de pedestal.	2
	Alquiler de Sillas plásticas	60
	Candados, tipo alemán, 70 mm.	3
	Personal de apoyo logístico/día.	10
	Alquiler Planta Eléctrica capacidad de 12 KVA, que incluya combustible requerido X día	5
	Alquiler de mesas dobles	15
2. TRANSPORTE	Alquiler de vehículos durante viernes, sábado y domingo para el desplazamiento de funcionarios Y elementos desde la Registraduría a los puestos de votación (cubículos y urnas).	1
	Alquiler de vehículos para el periodo pre-electoral, electoral y post electoral (escrutinios); Vehículo tipo motocarro, modelo nuevo, x 1 día, con conductor incluido.	5
3. COMUNICACIÓN	Tarjeta Prepago para el servicio de telefonía celular conmutada y compartel para transmisiones.	10
4. ALIMENTACIÓN	Almuerzo tipo ejecutivo	120
	Merienda: (Jugo, Carbohidrato).	140
	Hidratación Botella de agua de 250cc o 300cc.	450
5. PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA	Papel tamaño carta resma	15
	Bolsas plásticas negra de 70 x 100 cm (Paquete x 50 und)	2
	Resaltador desechable punta biselada, elaborada en felpa acrílica, color fluorescente	60
	Lápiz x unidad, mina negra, fabricado en madera de forma hexagonal con borrador, de 2 mm no. 2	120

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

	Bolígrafo desechable de larga duración, tinta negra, presentación por unidad retráctil o con tapa.	60
	Bandas de caucho cajas	15
	Colbón de 120 gms	20
	Grapadora grande	8
	Cinta adhesiva ancha	5
	Cartulinas pliegos	20
	Sacos de Polietileno	15
	Clips mariposa caja no. 2 x 50 unidades	20
	Clips metálico pequeño caja x 50 unidades	20
	Trapero, tipo copa, con mango metálico, por 320 gr	2
	Escoba plástica suave, tipo cepillo, mango metálico	2
	Detergente en Polvo x 2.000 gramos	2
	Hipoclorito x 3 litros (blanqueador)	2
	Desinfectante para piso, frasco 3000 cc	1
	Servilleta doble hoja, dobladas por 200 unidades	5
	Papel higiénico personal blanco triple hoja	15

4. OBLIGACIONES

4.1 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE

EL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, se compromete a:

a) Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, a través de los canales de comunicación que acuerden las partes al iniciar el contrato.
b) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.
c) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.
d) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación.
e) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato;
f) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar;
g) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011;
h) Designar Supervisor.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

i) e) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.
2. Prestar sus servicios con la debida diligencia y cuidado, protegiendo siempre los intereses de LA ALCALDÍA, en todos los asuntos a él encomendados y que se puedan derivar del objeto contractual.
3. Responder a LA ALCALDÍA por cualquier daño y/o perjuicio que se pueda presentar en desarrollo de los trabajos contratados.
4. Resolver todas las consultas que LA ALCALDÍA le formule acerca del objeto contratado.
5. Suministrar con diligencia y calidad los informes a que haya lugar.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA ALCALDÍA.
8. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
9. Responder todas las consultas que el supervisor le realice.
10. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales requeridas.
11. Atender las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato.
Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
12. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
13. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
14. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
15. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento al cronograma de actividades entregado por la entidad para la prestación del servicio contratado.
2. Entregar los bienes y/o servicios objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas y en las condiciones establecidas en los Documentos del proceso.
3. El contratista debe contar con el personal idóneo y exigido para realizar la ejecución del objeto contractual.
4. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
5. Hacer entrega de los elementos solicitados en el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo, la invitación y la oferta y de acuerdo con las indicaciones dadas por el supervisor.
6. Entregar los elementos y equipos dentro del plazo de ejecución del contrato de acuerdo con el cronograma dispuesto por el supervisor del contrato, las cantidades solicitadas y en el lugar indicado en cada caso.
7. Garantizar la calidad de los elementos y equipos suministrados que los mismos cumplan con las características de calidad, físicas y técnicas requeridas para el cumplimiento del contrato. En caso de que se detecte algún elemento defectuoso, dañado, vencido, deteriorado o incompleto, deberá reemplazarse sin costo alguno, previa solicitud del supervisor.
8. Garantizar que todos los alimentos estén frescos y recién preparados, así como la higiene e inocuidad de los alimentos, durante su elaboración, empaque y suministro.
9. Suministrar el servicio de alimentación en los sitios indicados en forma ágil y oportuna de acuerdo con las directrices del supervisor del contrato.
10. El personal subcontratado para la prestación del servicio deberá contar con el debido aporte al Sistema de Seguridad Social Integral.
11. Adecuar el sitio de escrutinio, durante los días requeridos, instalando los puestos de trabajo indicados perfecto funcionamiento que garantice la correcta ejecución del objetivo.
12. El salón de escrutinio debe estar debidamente instalado y equipado los días requerido (previos a los procesos electorales), para ser revisado y hacer pruebas de funcionamiento por parte de los funcionarios de la Registraduría y debe mantenerse habilitado por el tiempo que dure el alquiler, en las fechas que indique el supervisor del contrato.
13. Garantizar que los bienes y servicios a suministrar sean de óptima calidad y que cumplan con todas las características consignadas en la propuesta.
14. Asumir los costos de transporte y movilización que se causen con motivo del objeto del contrato las demás que se desprendan de los documentos que hacen parte de esta etapa

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

precontractual y las inherentes que garanticen la buena ejecución del buen servicio.
15. El contratista se obliga a sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.
16. Responder en los plazos que el CONTRATANTE establezca los requerimientos aclaración o de información que sea necesaria en desarrollo del objeto del contrato.
17. Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo estimado para la ejecución del presente convenio será de dos (02) mes o hasta agotar el presupuesto, contados a partir de la suscripción del acta de inicio o aprobación del inicio a través de la plataforma de SECOP II, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía, es claro para la Fuerza que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguiente del Decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA.

Así las cosas, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía, es claro para el MUNICIPIO DE SABANAGRANDE que el presente proceso se enmarca en las estipulaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el cual establece las modalidades de selección y la procedencia de cada una de ellas, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y siguiente del Decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTÍA.**

"ARTÍCULO 94. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. *Adiciónese al artículo 2 de la ley 1150 de 2007 el siguiente numeral:*

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

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
d. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Parágrafo 1. *Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*
Parágrafo 2. *La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007."*

NORMATIVIDAD SOBRE ESTUDIOS PREVIOS:

- **Numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el Art. 87, Ley 1474 de 2011:**

"Con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones o términos de referencia. La expresión "Términos de referencia" fue derogada por el art. 32 de la Ley 1150 de 2007.

- **Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales.**

"La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos".

- **Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015:**

"La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:
CAPÍTULO V Mínima cuantía

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del*

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

1. *Clasificador de Bienes y Servicios.*
2. *Las condiciones técnicas exigidas.*
3. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
4. *El plazo de ejecución del contrato.*

El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación".

7. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

Para los efectos legales, el valor del presupuesto asciende a la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)** IVA incluido y los impuestos a que haya lugar, con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal 2025, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal No. CDP07040001, expedido por la Secretaria de Hacienda del Municipio**,** recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

FORMA DE PAGO: El municipio cancelará el valor del contrato que suscribe, mediante pagos parciales, en moneda legal colombiana, de conformidad con los servicios prestados durante el periodo facturado, previa presentación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable; común o simplificado), acompañada de la certificación sobre el recibo a satisfacción suscrita por el supervisor designado por la Entidad, quien previamente deberá verificar las características y calidad del suministro contratado, y de la certificación del pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones y riesgos profesionales.

Dado que el presente proceso es A MONTO AGOTABLE, se pagará a valores unitarios de acuerdo con la oferta económica del proponente adjudicatario. Adicionalmente, EL CONTRATISTA, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

Los pagos se realizarán de acuerdo con el PAC. Los proponentes con la presentación de su oferta manifiestan la aceptación expresa de la forma de pago establecida por EL MUNICIPIO.

8. CRITERIOS, REQUISITOS HABILITANTES, DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

REQUISITOS HABILITANTES
REQUISITOS JURÍDICOS - CAPACIDAD JURÍDICA
Persona Jurídica, Consorcios y Uniones Temporales
La persona jurídica que desee participar en Forma Individual, como consorcio o Unión Temporal debe anexar con su oferta la siguiente documentación:

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

- Fotocopia legible de documento de identidad del representante legal de la Persona Jurídica, en el caso de Consorcio o Uniones Temporales debe presentar este mismo documento de cada uno de los integrantes.

- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado), dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

De la persona jurídica individual o de cada uno de los integrantes de la figura asociativa.
Según lo establecido en la ley 80 de 1993, todos los interesados en participar en procesos de contratación con el Estado deben tener un año o más de constitución, lo cual se verificará con el presente documento.

- Carta de Presentación de la Oferta.

Los interesados deberán anexar carta de presentación firmada por el representante de la persona jurídica o representante legal de la figura asociativa, de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a Participar. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En la carta de presentación, el oferente debe indicar cuál de la información suministrada en la propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza.

- Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales.

Según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 15 de la Ley 797 de 2003, ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. Nota: La acreditación de aportes parafiscales queda sujeta a lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Art. 8 del Decreto 862 del 26 de abril de 2013.

Cuando el interesado sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, en original, 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, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En el caso de uniones temporales o consorcio deben presentar el Certificado de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales de cada uno de sus integrantes.

- Registro Único Tributario RUT.

En el caso de uniones temporales o consorcio deben presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

- Boletín de responsables fiscales.

El MUNICIPIO verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente deberá anexar dicha certificación a su propuesta.

- Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

El MUNICIPIO verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente deberá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

- Certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas del representante legal.

El MUNICIPIO consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia, los antecedentes penales de quienes van a participar en el presente proceso, en todo caso el proponente deberá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

El MUNICIPIO verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- Objeto Social, para determinar si está acorde con el objeto a contratar.
- Si la persona jurídica está autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- Calidad del representante legal que suscribe la oferta.
- Facultades del representante legal para presentar la oferta, obligarse y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
- Que la existencia legal de la persona jurídica no sea inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

Nota 1: La entidad deberá consultar la citada información tanto para la persona jurídica oferente, como para su representante legal, en concordancia con lo establecido en el literal d) del numeral 1° del punto D del ítem 4 – Requisitos Habilitantes, del Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente.

Nota 2: Las personas jurídicas que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona jurídica en la Carta de Presentación de Oferta, contenida en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a Participar.

Cualquier contravención a lo expresado, faculta al MUNICIPIO a rechazar la propuesta, sin incurrir en ninguna responsabilidad.

Nota 3: Cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este acápite.

Nota 4: Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será RECHAZADA.

Nota 5: Los consorcios o uniones temporales que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona jurídica en la Carta de Presentación de Oferta, contenida en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a Participar.

- REDAN- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

REGLAS PARA LOS CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

Cualquier contravención a lo expresado, faculta al MUNICIPIO a rechazar la propuesta, sin incurrir en ninguna responsabilidad.

Los consorcios y uniones temporales deberán anexar con su oferta la siguiente documentación:

- Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

De conformidad con lo anterior, los consorcios o uniones temporales deberán aportar el documento original de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Si los proponentes desean participar como Consorcio o Unión Temporal, en este último caso deberán señalar las condiciones y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO.

- La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.

- Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en la presente Invitación, para efectos legales, como si fueran a participar en forma independiente.

- El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección.

- La propuesta debe estar firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la ley, casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documentos (s) que lo acredite (n) como tal.

- En caso de resultar adjudicatarios del proceso de selección, para la Aceptación de la Oferta deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa y expresa del MUNICIPIO. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

- Los Consorcios o Uniones Temporales deberán presentar los documentos de existencia y representación legal que, para cada uno de los integrantes, expida la Cámara de Comercio ó la autoridad competente, ya sean personas Naturales o Jurídicas, así como el certificado de Inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

- Los representantes legales de las personas jurídicas que conformen o hagan parte de un Consorcio o Unión Temporal, aportarán con la propuesta la autorización o poder de la Junta de Socios, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o Uniones Temporales. Este requisito se exigirá en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. En caso de que el representante legal del Consorcio o Unión Temporal o de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.

- El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal deberá ir acompañado de los documentos (certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.

- Los Consorcios o Uniones Temporales deberán tener en cuenta que, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución.

- La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión Temporal deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y un (1) año más.

- Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.

- No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

- Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio.

- **CAPACIDAD TÉCNICA (EXPERIENCIA E IDONEIDAD):**

El proponente deberá acreditar los requisitos establecidos en las CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN, los cuales serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

- **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

El oferente deberá demostrar una experiencia en la ejecución de contratos, celebrados con entidades estatales o empresas privadas, en actividades comerciales, cuyo objeto social se encuentren actividades relacionadas con el suministro de alimentos, transporte y demás logística para actividades electorales.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA
El proponente podrá ser persona jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad, experiencia, capacidad jurídica y legal, para prestar el servicio; dicha información, debe reposar en el certificado de matrícula mercantil o en el certificado de existencia y representación legal, copia de los soportes de experiencia. Los oferentes deberán acreditar su experiencia mínima de dos (02) contratos, con entidades públicas o privadas, cuyos componentes, obligaciones, alcance, sean iguales a los del presente proceso y el objeto, sean iguales y/o similares al presente Estudio Previo y cuyos valores sumados sean igual o superior al presupuesto oficial establecido para la presente contratación. En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato o factura y certificado o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la entidad contratante y/o acta de liquidación. El oferente deberá aportar la certificación expedida por el contratante y suscrita por el funcionario o persona competente, en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos: a) Nombre de la empresa contratante. b) Dirección c) Teléfono d) Nombre del Contratista e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman. f) Número del contrato (si tiene) g) Objeto del contrato h) Valor del contrato i) Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad j) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año). k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año). l) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA
Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existan varias actividades, ésta deberá relacionar la actividad que se pretende contratar con el presente proceso y es la que se tendrá en cuenta. Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

En todo caso que el oferente tuviere uno o varios contratos en que se le hubiere impuesto sanción por incumplimiento u otra causal, y ésta se encuentre ejecutoriada dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y dicho(s) contrato(s) se está(n) presentando para efectos de acreditar experiencia, éste (éstos), no será (n) tenido(s) en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del oferente.

El incumplimiento de los requisitos de experiencia dará lugar a la NO HABILITACIÓN del oferente, sin embargo, de conformidad con lo establecido en el punto D, del ítem 3 del Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente, la Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando a la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

Los oferentes deben tener en cuenta que no se permitirá la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

NOTA: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

De igual manera, y con el fin de verificar la experiencia, se tendrán las siguientes reglas:

Cuando en la experiencia aportada en las certificaciones estén relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a las del objeto del presente proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

- **EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO**

El oferente deberá acreditar que cuenta en su equipo con:

Un (01) COORDINADOR LOGÍSTICO que cuente con experiencia de mínimo 1 año en coordinación logística de eventos electorales y/o similares.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

Diez (10) Auxiliares logísticos que cuenten con experiencia en apoyo de eventos electorales y/o similares y que acrediten vivir en el municipio de Sabanagrande
Requisito mínimo académico: Bachiller

De este personal debe allegarse carta de disponibilidad firmada del personal a participar en el proyecto indicando teléfono, dirección, copia cedula y copia del Sisbén del Municipio.

- **OFERTA ECONÓMICA:**

El proponente deberá presentar propuesta de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas requeridas de los servicios a entregar a los estudiantes beneficiados del presente contrato.

Para efectos de establecer el valor de la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual debe diligenciar el FORMATO No. 5 anexo, en el cual no se podrá modificar, suprimir y en ningún caso, alterar la descripción de los ítems que lo componen, ni sus unidades.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Administración Municipal de Sabanagrande, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

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
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte de la Secretaria General y de Gobierno.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

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
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la11 ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratació	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Secretaria General y de Gobierno	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	Municipio	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA Municipio	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

10. EXIGENCIAS DE GARANTÍAS

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el que no existen anticipos, ni pagos anticipados, no registra el contratista personal a cargo porque el servicio lo cumple igualmente en forma personal, se considera innecesario exigirla al haber un riesgo bajo de incumplimiento. La no exigencia de garantías se fundamenta de manera general, en aplicación al principio de economía establecido en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, y especial en la aplicación directa del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el documento de "*MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES", publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos*."

12. RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El objeto del contrato se encuentra enmarcado en el plan anual de adquisiciones 2025.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

13. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida directamente por el SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO, quien velará por los intereses del MUNICIPIO, que de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los servicios ofrecidos. 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar. 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de El Municipio el equilibrio financiero del contrato. 4. Adelantará revisiones a los servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el Contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan. 5. Exigirá que la calidad de los servicios ofrecidos se cumpla. 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato. 9. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. 10. Velar por que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. 11. Informar al MUNICIPIO sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. 12. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas. 13. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

14. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se ejecutarán en el Municipio de Sabanagrande.

El presente documento se perfecciona con la aprobación electrónica a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830