Valparaíso, 18/09/2025

Señor (a) (es):
FUNDACION COLOMBIA, PAZ Y VIDA
Ciudad.

Asunto: Comunicado de Aceptación de Oferta

Referencia: INVITACION PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA No. MC- 031 – 2025 cuyo objeto es: **FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO CAQUETÁ**

El Municipio de Valparaíso, en desarrollo del proceso de selección de la referencia, procede con el presente documento a aceptar la oferta presentada por usted el 13/09/2025. De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, esta comunicación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, el cual se identifica con el número señalado en el encabezado.

A continuación, ponemos en su conocimiento las condiciones de la aceptación de su oferta a las que se supedita la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de lo señalado en los estudios y documentos previos, en la invitación, y en la oferta, documentos que hacen parte integral del contrato:

1. OBJETO DEL CONTRATO:

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE VALPARAÍSO CAQUETÁ.

2. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de Consultoría No. 004-2025.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del Contrato será de hasta dos (02) Meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades, en todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2025.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección se desarrollará en el Municipio de Valparaíso Caquetá o de se requería por efectos de desplazamiento

5. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION.

CDP	VALOR	FECHA

2025000314	$30.000.000	04/09/2025

6. VALOR DEL CONTRATO:

VALOR TOTAL: **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000)**.

7. DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMS A CONTRATAR.

CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE VALAPRAISO.			**ENTREGABLE**
PRODUCTO 1: FORMULACION DE LA POLITICA DE DISCAPACIDAD.			
No.	**Sub - Producto**	**Especificaciones**	
1.1.	Parte I – Diagnostico Técnico	- Elaboración de un diagnóstico general sobre la situación de las personas con discapacidad en el municipio, que permita identificar condiciones dernográficas, sociales, económicas, educativas, de salud, laborales, culturales y de participación. Deberá sustentarse con fuentes secundarias actualizadas y, de ser posible, información primaria recabada mediante instrumentos ajustados a los tiempos y recursos disponibles. - Identificación preliminar de barreras en el entorno físico, institucional, normativo, social y comunicativo que dificultan el goce efectivo de los derechos de las personas con discapacidad. - Sistematización de percepciones de actores clave, incluyendo representantes de organizaciones de personas con discapacidad, instituciones públicas, familias y líderes comunitarios, a través de espacios participativos que puedan desarrollarse según las condiciones logísticas y técnicas definidas con la entidad.	**DOCUMENTO DE FOMULACION DE LA POLITICA**

		- Desarrollo de una lectura analítica de problemas con herramientas conceptuales como árbol de problemas o matrices de causas-efectos, que sirva de base para estructurar las líneas estratégicas	
1.2.	Parte II – Estructura estratégica de la política Pública.	- Formulación de los componentes estratégicos de la política, incluyendo el planteamiento general, principios orientadores, población objetivo, visión y objetivos generales y específicos. - Definición inicial de líneas de acción, metas orientadoras, responsables sugeridos, ejes temáticos y mecanismos de implementación. - Incorporación de los enfoques de derechos humanos, territorialidad, diferencial e interseccional, respetando el principio de progresividad y las competencias institucionales del municipio.	
1.3.	Parte III – Modelo de seguimiento y sostenibilidad.	- Diseño de una matriz general de seguimiento y evaluación con indicadores propuestos (sin necesidad de validar con fuentes oficiales), orientada a facilitar el monitoreo básico de la implementación futura de la política. - Propuesta general de un modelo de institucionalización progresiva, sin comprometer estructuras rígidas ni costos permanentes, que contemple escenarios de adopción formal mediante acto administrativo y mecanismos de articulación con el Sistema Nacional de Discapacidad.	

		- Inclusión de orientaciones para la articulación futura de la política con los instrumentos de planeación territorial: plan de desarrollo, planes sectoriales, presupuestos participativos, y planes de acción institucional.	
PRODUCTO 2: SOPORTE PARA LA ADOPCION INSTITUCIONAL DE LA POLITICA PUBLICA.			**ENTREGABLE**
No.	**Sub – Producto**	**Especificaciones.**	
2	Parte I – Propuesta de acto administrativo de adopción.	- Elaboración de una propuesta de acto administrativo (proyecto de decreto, resolución o acuerdo según defina la entidad) para la adopción de la política pública, conforme a la estructura normativa local y a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación y el Sistema Nacional de Discapacidad.	Acto Administrativo
2	Parte II – Proyección de documento de exposición de motivos.	- Redacción de un documento técnico que justifique la adopción de la política, basado en el diagnóstico realizado y alineado con el marco normativo nacional e internacional. Deberá incluir antecedentes, justificación, estructura general de la política, y vinculos con el plan de desarrollo municipal.	Documentos técnicos
2	Parte III – Acompañamiento técnico en escenarios de validación institucional.	- Prestación de asistencia técnica básica en sesiones convocadas por la administración para la presentación de la propuesta de política, ya sea en mesas técnicas, comités de planeación o instancias similares. Este acompañamiento no implica presencia permanente en órganos deliberativos ni actuaciones como vocero institucional de la administración, sino únicamente apoyo técnico puntual si la entidad lo requiere.	Evidencia fotográfica y planillas de asistencia.

8. FORMA DE PAGO:

La Alcaldía Municipal de Valparaíso pagará el valor total del contrato en dos pagos mensuales así:

CONSULTORIA PARA LA FORMULACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE VALAPRAISO.	**VALOR**

PRODUCTO 1: FORMULACION DE LA POLITICA DE DISCAPACIDAD.			
No.	**Sub - Producto**	**Especificaciones**	
1.4.	Parte I – Diagnostico Técnico	- Elaboración de un diagnóstico general sobre la situación de las personas con discapacidad en el municipio, que permita identificar condiciones dernográficas, sociales, económicas, educativas, de salud, laborales, culturales y de participación. Deberá sustentarse con fuentes secundarias actualizadas y, de ser posible, información primaria recabada mediante instrumentos ajustados a los tiempos y recursos disponibles. - Identificación preliminar de barreras en el entorno físico, institucional, normativo, social y comunicativo que dificultan el goce efectivo de los derechos de las personas con discapacidad. - Sistematización de percepciones de actores clave, incluyendo representantes de organizaciones de personas con discapacidad, instituciones públicas, familias y líderes comunitarios, a través de espacios participativos que puedan desarrollarse según las condiciones logísticas y técnicas definidas con la entidad. - Desarrollo de una lectura analítica de problemas con herramientas conceptuales como árbol de problemas o matrices de causas-efectos, que sirva de base para estructurar las líneas estratégicas	**$15.000.000**
1.5.	Parte II – Estructura estratégica de la política Pública.	- Formulación de los componentes estratégicos de la política, incluyendo el planteamiento general, principios orientadores, población objetivo, visión y objetivos generales y específicos.	

		- Definición inicial de líneas de acción, metas orientadoras, responsables sugeridos, ejes temáticos y mecanismos de implementación. - Incorporación de los enfoques de derechos humanos, territorialidad, diferencial e interseccional, respetando el principio de progresividad y las competencias institucionales del municipio.	
1.6.	Parte III – Modelo de seguimiento y sostenibilidad.	- Diseño de una matriz general de seguimiento y evaluación con indicadores propuestos (sin necesidad de validar con fuentes oficiales), orientada a facilitar el monitoreo básico de la implementación futura de la política. - Propuesta general de un modelo de institucionalización progresiva, sin comprometer estructuras rígidas ni costos permanentes, que contemple escenarios de adopción formal mediante acto administrativo y mecanismos de articulación con el Sistema Nacional de Discapacidad. - Inclusión de orientaciones para la articulación futura de la política con los instrumentos de planeación territorial: plan de desarrollo, planes sectoriales, presupuestos participativos, y planes de acción institucional.	
PRODUCTO 2: SOPORTE PARA LA ADOPCION INSTITUCIONAL DE LA POLITICA PUBLICA.			**VALOR**
No.	**Sub – Producto**	**Especificaciones.**	
2	Parte I – Propuesta de acto administrativo de adopción.	- Elaboración de una propuesta de acto administrativo (proyecto de decreto, resolución o acuerdo según defina la entidad) para la adopción de la política pública, conforme a la estructura normativa local y a los lineamientos del	

			Departamento Nacional de Planeación y el Sistema Nacional de Discapacidad.	**$15.000.000**
1	Parte II – Proyección de documento de exposición de motivos.	-	Redacción de un documento técnico que justifique la adopción de la política, basado en el diagnóstico realizado y alineado con el marco normativo nacional e internacional. Deberá incluir antecedentes, justificación, estructura general de la política, y vinculos con el plan de desarrollo municipal.	
1	Parte III – Acompañamiento técnico en escenarios de validación institucional.	-	Prestación de asistencia técnica básica en sesiones convocadas por la administración para la presentación de la propuesta de política, ya sea en mesas técnicas, comités de planeación o instancias similares. Este acompañamiento no implica presencia permanente en órganos deliberativos ni actuaciones como vocero institucional de la administración, sino únicamente apoyo técnico puntual si la entidad lo requiere.	

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Factura o documento similar y/o equivalente.
2. Informe de ejecución donde conste el pago de los aportes de seguridad social integral y parafiscal según el caso (si tiene personal a cargo)
3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda.
4. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización y/o autorización de descuentos en el pago parcial.
5. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir "Certificado, Acta de supervisión o informe de supervisión" y deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO. La oportunidad de pago está sujeta y depende del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
PARÁGRAFO SEGUNDO: El último pago estará sujeto a la liquidación del contrato, para ello además de los documentos anteriormente mencionados, el supervisor debe recibir del contratista el último informe de ejecución contractual y presupuestal, con ello proyectar y solicitar la liquidación. Adicionalmente deberá remitirse informe final de supervisión suscrito por el contratista y el supervisor Este último pago estará sujeto a la suscripción del Acta de terminación y liquidación correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO: Al momento de realizar la liquidación el valor final del contrato será el que resulte del cálculo del valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados durante el plazo de ejecución, liberando a favor del **MUNICIPIO** la suma no ejecutada

9. GARANTIAS:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	**MUNICIPIO DE VALPARAISO.** **NIT. 800.050.407-1.**

CLASE DE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 6 meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Tomador	• **Personas jurídicas**: La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario 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. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los socios. • **Estructura plural:** Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $9.150.250,10 aproximar a $9.150.251

10. SUPERVISION DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será ejercida por el funcionario que designe el alcalde Municipal (Leader Coordinador de Educación, Cultura y Deporte - Vidal Gaviria) o quien haga sus veces, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las

funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

11. OBLIGACIONES:

11.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1 Dar cumplimiento a todo costo al objeto y las obligaciones contractuales, en el plazo establecido.
2 Acatar la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes.
3 Presentar los documentos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y la ejecución del contrato
4 Contar con el personal que se requiera para cumplir cabalmente el cumplimiento del personal mínimo exigido. Además, debe garantizar que todos los trabajadores en misión cuenten con su debido examen médico físico de ingreso, de ser el caso.
5 Cumplir con las condiciones y medidas de bioseguridad implementadas por el gobierno nacional para a activación de la actividad comercial del sector de obras de infraestructura.
6 Contratar por su cuenta y riesgo, con plena autonomía para ello, el personal necesario, conveniente e idóneo para la ejecución del contrato. Así mismo el personal antes de iniciar la ejecución del contrato deberá presentar las afiliaciones de ley a la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar). Deberá también responder por todos los salarios y prestaciones sociales, indemnizaciones y/o los honorarios de todo el personal vinculado en la ejecución del contrato, cuando corresponda.
7 El informe deberá contener los avances y novedades propias de dichas actividades de manera periódica y comentarios sobre la prestación del servicio. Este informe será requisito indispensable para la cancelación de la cuenta respectiva.
8 Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve su personal o sus subcontratistas contra EL MUNICIPIO, por causa o con ocasión del contrato.
9 Efectuar la programación de actividades y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.
10 Realizar dichas actividades con el cuidado y diligencia necesarios, de manera que el objeto del contrato se cumpla en la forma y en el término previsto; coordinando con el personal que designe EL MUNICIPIO, la ejecución del contrato en la medida que el cumplimiento de éste lo demande.
11 Permitir y facilitar la supervisión del desarrollo de las actividades del contrato, en cualquier momento que lo estime conveniente EL MUNICIPIO.
12 Informar de inmediato cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la realización o el cumplimiento del contrato.
13 Entregar al supervisor las facturas y soportes relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, tales como registro fotográfico, actas de entrega, etc.
14 Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
15 Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
16 Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la Alcaldía Municipal y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás

17 Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar, como requisito de perfeccionamiento o legalización del contrato.
18 Efectuar pagos de seguridad social del contrato suscrito con ocasión a este trámite contractual.
19 Dar cumplimiento a los cronogramas presentados.
20 Garantizar la calidad del servicio.
21 Realizar el pago de la estampilla pro universidad equivalente al 0.5% del valor total del contrato, como requisito de perfeccionamiento o ejecución o inicio del contrato, solo bajo la autorización del supervisor podrá darse inicio si el cumplimiento de este requisito.
22 Desarrollar los mecanismos necesarios para la prevención de riesgos y accidentes en relación con el servicio.
23 Cumplir con las normas laborales vigentes por la legislación colombiana.
24 Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción de contrato o su equivalente.
25 Atender todas las obligaciones de nómina, personal, dotación y seguridad social pertinentes y aplicar las normas propias de su reglamento interno, de ser el caso.
26 Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato.

11.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto antes mencionado el contratista deberá cumplir con las siguientes:

a. Cumplir con las especificaciones y precios ofertados conforme a la Propuesta presentada la cual hace parte integral del contrato.
b. Disponer de su capacidad de gestión, técnica, organizacional y operativa para garantizar la ejecución integral del objeto del contrato, en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.
c. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, en estricta observancia del régimen de contratación estatal, respetando la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.
d. Mantener durante toda la ejecución contractual la organización técnica, metodológica y operativa ofrecida en su propuesta, con altos niveles de idoneidad profesional, salvo modificación autorizada por la entidad contratante.
e. Garantizar la calidad técnica de los productos, en coherencia con los lineamientos metodológicos del Departamento Nacional de Planeación, la normativa vigente en discapacidad (Ley 1618 de 2013, Ley 1346 de 2009, Ley 1145 de 2007) y los enfoques de derechos, inclusión, equidad y progresividad.
f. Entregar el documento final de política pública en formato digital editable (Word y PDF) y en medio físico impreso a color, empastado en pasta dura, debidamente foliado, dirigido al supervisor del contrato.
g. Entregar dos (2) paquetes originales en medio físico de los productos contractuales obtenidos, que sirvan como respaldo institucional para archivo y uso de las distintas dependencias del municipio.
h. Reunir y sistematizar la información necesaria para la formulación de la política pública, y en caso de ser necesario, adelantar los trámites de solicitud ante entidades públicas o privadas, sin que ello implique representación institucional del municipio.
i. Recopilar y utilizar únicamente información obtenida de fuentes confiables, públicas o institucionales, garantizando el respeto por los principios de integridad, reserva, protección de datos personales y uso ético de la información recolectada.

j. Cumplir con los requisitos técnicos que exija la entidad para efectos de validación interna de los productos entregados, sin que ello implique la obligación de obtener la adopción automática del documento formulado.
k. Disponer durante la ejecución del contrato de personal técnico ofrecido, con el perfil profesional exigido en los pliegos, y conforme a lo indicado en la propuesta presentada.
l. Ejecutar el objeto contractual conforme a las condiciones técnicas, jurídicas y económicas establecidas en el pliego de condiciones, el estudio previo y la propuesta aceptada.
m. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, situación imprevista o anomalía que afecte la ejecución del contrato, y acatar las orientaciones institucionales impartidas en el marco de la supervisión.
n. Las demás que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requieran para el cumplimiento del mismo.

11.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

A. Suministrar la información necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato.
B. Disponer que los servidores respectivos colaboren armónicamente con el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto contractual.
C. Realizar el pago oportunamente de acuerdo con la forma de pago establecida en el contrato.
D. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el Sistema General de Seguridad Social y/o parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
E. Las demás que surjan en el desarrollo del objeto contractual.

12. CESIONES:

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato, a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin consentimiento previo y que conste por escrito del **MUNICIPIO DE VALPARAISO**, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. La cesión y subcontrato se efectuará de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas vigentes sobre la materia

13. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

Con el objeto de conminar al Contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, EL MUNICIPIO podrá imponerle al Contratista multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. B. Para tal efecto, EL MUNICIPIO observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. C. El valor acumulado de las multas impuestas al Contratista no podrá superar el 20% del valor del contrato. D. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. E. El Contratista autoriza que EL MUNICIPIO descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

14. PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del Contratista, éste deberá pagar al MUNICIPIO, la suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada

o descontada según el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

15. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:

De acuerdo con el Decreto No. 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.2. "Procedimiento para la contratación de mínima cuantía" en su numeral 8, establece: La oferta y su aceptación constituyen el contrato. Para su ejecución se requiere del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio.

Atentamente,

NUBIA VARGAS TRUJILLO
Secretaria de Hacienda con delegación de funciones de alcalde según
Decreto No. 081 del 15 de septiembre de 2025.