DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PLANEAIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE CÚCUTA
PROCESO SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTÍA – SPD-MC-007-2025
OBJETO:	2025Z-4 DISEÑO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS COMPONENTES METODOLÓGICOS Y HERRAMIENTAS TÉCNICAS PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019, DESDE LA SECRETARÍA DE PLANEAIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
FECHA:	OCTUBRE 2025

De acuerdo con lo señalado en el Numeral 7º del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; El **MUNICIPIO DE CÚCUTA** a través de la SECRETARÍA DE PLANEAIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, presenta el Estudio Previo para la Contratación

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA

1.1 NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Alcaldía de San José de Cúcuta, en cumplimiento de su compromiso institucional con la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión pública, avanza en el propósito de aumentar su capacidad para cumplir los requisitos aplicables e incrementar la confianza de sus partes interesadas.

Como primera fase de proyecto que tiene como objetivo Aumentar el Índice de Desempeño Institucional IDI de la Alcaldía de San José de Cúcuta, en la vigencia 2024 se contrató parte significativa donde se realizó la elaboración y consolidación de lineamientos estratégicos destinados a asegurar la planificación eficaz del sistema de gestión de calidad bajo las normas internacionales ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019.

Como parte del proceso, se contempla una siguiente fase orientada a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), estructurado con base en estándares internacionales reconocidos, tales como la Norma ISO 9001:2015, “Requisitos para un sistema de gestión de la calidad”, y la Norma ISO 18091:2019, “Directrices para la aplicación de la ISO 9001 en gobiernos locales”.

Esta iniciativa busca contribuir significativamente con el mejoramiento del desempeño institucional, mediante la simplificación y estandarización de procesos, el fortalecimiento de competencias del talento humano, la toma de conciencia frente a la calidad del servicio público, y la implementación de mecanismos de análisis y decisión basados en hechos y datos.

Actualmente, la Administración Municipal no cuenta con el recurso humano especializado suficiente para establecer los lineamientos metodológicos y las herramientas necesarias que garanticen una implementación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Esta limitación también impacta la elaboración de orientaciones documentadas para los procesos, así como el acompañamiento y la capacitación del personal, acciones esenciales en esta fase del proyecto para alcanzar el objetivo trazado en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Cúcuta Perseverante, Productiva y Segura”.

El proyecto contempla como productos principales la elaboración de orientaciones documentadas para los procesos institucionales, el diseño de metodologías de aplicación y herramientas de gestión de la calidad, así como el acompañamiento técnico y la capacitación del personal de la Alcaldía. Estas acciones se desarrollarán en coherencia con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Cúcuta Perseverante, Productiva y Segura", y estarán orientadas a fortalecer las capacidades institucionales y a ejecutar las actuaciones administrativas necesarias para asegurar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) con base en las normas aplicables, asociado a los servicios de titulación y mejoramiento de vivienda adscritos a la Secretaría de Hábitat, en articulación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

Lo anterior buscando fortalecer la capacidad institucional del ente territorial, garantizando que sus procesos internos sean gestionados de manera eficiente, transparente y orientada a la mejora continua. La implementación del SGC permitirá no solo estandarizar y optimizar los procedimientos administrativos y operativos, sino también fomentar una cultura organizacional enfocada en la calidad, la gestión por resultados y la atención a las necesidades de los ciudadanos.

En este sentido, el proyecto representa un paso estratégico hacia la modernización institucional, el fortalecimiento de la gobernanza local y el cumplimiento de estándares internacionales que promueven la excelencia en la gestión pública.

Conforme a lo anterior, se ha formulado el proyecto BPIN 2024540010195 denominado Fortalecimiento de la gestión institucional para la gobernabilidad eficiente del municipio de San José De Cúcuta, Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal, Pilar programático 6: Eficiencia administrativa para la calidad de la gestión pública Componente 3: Institucionalidad competente. Calidad y relacionamiento con el ciudadano - Programa 1. Transformación de la gestión institucional para la gobernabilidad MIPG, Sistema de Gestión de Calidad:

Resumen del proyecto

Resumen del proyecto

Resumen narrativo	Descripción	Indicadores	Fuente	Supuestos
Objetivo General	Aumentar el Índice de Desempeño Institucional – IDI – de la Alcaldia de San José de Cúcuta	Índice del Desempeño Institucional	Tipo de fuente: Documento oficial Fuente: Departamento de Planeación Municipal	Ejecución a tiempo de los programas
Componentes (Productos)	1.1 Servicio de actualización del Sistema de Gestión (Producto principal del proyecto)	Sistema de gestión actualizado	Tipo de fuente: Documento oficial Fuente: Departamento de Planeacion	Disposición del personal en los programas
	2.1 Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	Sistema de Gestión implementado	Tipo de fuente: Documento oficial Fuente: Departamento Administrativo de Planeacion	
Actividades	1.1.1 - Actualización del Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)(*)	Nombre: Entidades coordinadas Unidad de Medida: Número Meta: 1.0000	Tipo de fuente: Fuente:	
	2.1.1 - Implementación del Sistema de Gestión de Calidad, con base en la NTC- ISO 9001 de la alcaldia de San José de Cúcuta(*) 2.1.2 - Certificación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) con base en la NTC ISO 9001, en la alcaldia de San José de Cúcuta(*)		Tipo de fuente: Fuente:	Recursos suficientes para llevar a cabo la ejecución del proyecto

(*) Actividades con ruta critica

La definición de la necesidad de la presente contratación, se encuentra determinada a través de la programación general establecida en el Plan Anual de Adquisiciones año 2025, el cual quedó debidamente establecido por la Secretaría de

Planeación y Desarrollo Territorial del municipio de San José de Cúcuta, que tiene planeado ejecutar durante la presente vigencia fiscal, para lo cual se requiere DISEÑO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS COMPONENTES METODOLÓGICOS Y HERRAMIENTAS TÉCNICAS PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019, DESDE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, cuando así se requiera.

1.2 FORMA DE SATISFACERLA

Teniendo en cuenta la necesidad adelantar un proceso contractual para contratar 2025Z-4 DISEÑO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS COMPONENTES METODOLÓGICOS Y HERRAMIENTAS TÉCNICAS PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019, DESDE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, que se deberá suscribirse con una persona Natural o Jurídica que demuestre su experiencia e idoneidad en el desempeño de actividades relacionadas con el objeto del presente proceso y/o cuyo objeto social esté relacionado con el objeto que persigue la presente convocatoria.

2. OBJETO

2025Z-4 DISEÑO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS COMPONENTES METODOLÓGICOS Y HERRAMIENTAS TÉCNICAS PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO 18091:2019, DESDE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES	CANTIDAD
1. Diseño y aplicación de métodos y herramientas para la gestión documental del Sistema de Gestión de Calidad.	Desarrollo y aplicación de metodologías y herramientas técnicas para la creación y/o actualización de documentos del SGC, incluyendo caracterizaciones de subprocesos, manuales, guías, procedimientos, instructivos y formatos, alineados al alcance definido por la entidad.	Caracterizaciones de los subprocesos estratégicos, misionales y de apoyo, requeridos para cubrir el alcance definido por la entidad en materia de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) asociado a los servicios de titulación y mejoramiento de vivienda adscritos a la Secretaría de Hábitat. Manuales, guías, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para asegurar la correcta ejecución de las actividades definidas en cada subproceso, en coherencia con el alcance establecido.	Treinta (30) caracterizaciones de subprocesos elaboradas y/o actualizadas conforme al alcance definido para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Cada caracterización incluirá como mínimo: • Objetivo del subproceso. • Alcance y límites. • Entradas y salidas. • Responsables y roles. • Recursos requeridos. • Interacciones con otros subprocesos. • Indicadores de gestión asociados. Manuales, guías, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015 por parte de los subprocesos vinculados al alcance definido para el Sistema

			de Gestión de la Calidad (SGC). Nota: En la etapa precontractual no se establece una cantidad exacta de este tipo de productos, dado que el volumen de documentos requeridos estará sujeto al análisis detallado de las necesidades del sistema de gestión. Esta definición podrá realizarse únicamente durante la fase de ejecución del proyecto, con base en los requerimientos identificados.
2. Revisión y actualización de mecanismos para la atención de consultas y retroalimentación ciudadana.	Revisión y actualización de los procesos destinados a la atención de consultas, retroalimentación y quejas, asegurando su conformidad con la norma ISO 9001:2015.	Procedimientos y formatos actualizados para la recepción, análisis y respuesta a consultas, quejas y demás manifestaciones ciudadanas relacionadas con los servicios vinculados al alcance del SGC. Instrumentos de medición (encuestas) con criterios, parámetros y metodologías para el análisis y evaluación de la satisfacción ciudadana respecto a los servicios de titulación y mejoramiento de vivienda.	Un (1) Procedimiento diseñado y/o actualizado para la recepción, análisis y respuesta a consultas, quejas y demás manifestaciones ciudadanas relacionadas con los servicios incluidos en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), garantizando trazabilidad, oportunidad y alineación con la normativa aplicable. Dos (2) Instrumentos de medición (encuestas estructuradas) con criterios, parámetros e instrucciones metodológicas para el análisis y evaluación de la satisfacción ciudadana respecto a los servicios de titulación y mejoramiento de vivienda, incluyendo el diseño de mecanismos de consolidación y reporte de resultados.
3. Análisis y actualización de mecanismos para evaluar la eficacia de la competencia suministrada al personal.	Revisión, diseño y actualización de los mecanismos para evaluar la eficacia de la capacitación y competencias del personal	Formato con criterios adecuados y orientaciones para la evaluación de la eficacia de la competencia suministrada al personal de la Alcaldía Municipal, de acuerdo con lo establecido en la norma técnica ISO 9001:2015.	(1) formato diseñado y desarrollado que integre criterios parámetros y orientaciones transversales para la evaluación de la eficacia de las capacitaciones realizadas, asegurando su aplicabilidad, trazabilidad y alineación con los requisitos del sistema de gestión de calidad.
4. Revisión y actualización de criterios para la gestión de proveedores	Creación y/o actualización de los criterios y procedimientos para la evaluación, selección, seguimiento y reevaluación de	Procedimientos y formatos que garanticen el cumplimiento de los requisitos normativos y organizacionales para el control de	Un (1) procedimiento diseñado y/o actualizado para la evaluación, selección, seguimiento y reevaluación de

	externos.	proveedores externos.	proveedores establecidos en la ISO 9001:2015.	proveedores externos, estructurado con criterios objetivos y parámetros de desempeño, que permitan asegurar la conformidad de los bienes y servicios suministrados, en coherencia con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y la normativa aplicable. Un (1) formato diseñado y desarrollado para la aplicación y registro de los criterios y parámetros de control de proveedores, en concordancia con lo establecido en el procedimiento institucional y en los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	
	5. Revisión y fortalecimiento de mecanismos de control en la prestación del servicio.	Revisión y actualización de los mecanismos de identificación, trazabilidad, preservación y control de los servicios.	Procedimientos y formatos para asegurar la identificación, trazabilidad y preservación en la prestación de los servicios de titulación y mejoramiento de vivienda, garantizando el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015.	Un (1) procedimiento documentado y un (1) formato diseñado para asegurar la identificación, trazabilidad y preservación en la prestación del servicio de titulación de vivienda, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015. Un (1) procedimiento documentado y un (1) formato diseñado para asegurar la identificación, trazabilidad y preservación en la prestación del servicio de mejoramiento de vivienda, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.	
	6. Creación y/o actualización de procedimientos de diseño y desarrollo de servicios.	Creación y/o actualización de lineamientos para el diseño y desarrollo de servicios prestados en el marco del SGC.	Procedimientos con lineamientos técnicos y criterios de control para la gestión del diseño y desarrollo de los servicios de mejoramiento de vivienda. Formatos para el registro, verificación y control de las actividades de diseño y desarrollo en la prestación de servicios de mejoramiento de vivienda de la Secretaría del Hábitat, en coherencia con los requisitos de la ISO 9001:2015.	Un (1) procedimiento documentado, que incluya lineamientos técnicos, criterios de control y directrices metodológicas, aplicable a la gestión del diseño y desarrollo de los servicios de mejoramiento de vivienda, que asegure la estandarización del proceso y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015. Un (1) formato estandarizado para el registro, verificación y control de las actividades de diseño y desarrollo aplicables a	

			la prestación de servicios de mejoramiento de vivienda de la Secretaría del Hábitat, elaborado en coherencia con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.
7. Diseño de mecanismos de calibración y verificación de equipos de medición.	Creación de orientaciones documentadas y mecanismos para la calibración y/o verificación de equipos utilizados en los procesos de seguimiento y medición.	Procedimientos y formatos para la calibración y/o verificación de equipos de seguimiento y medición empleados en los servicios de titulación y mejoramiento de vivienda, cumpliendo los requisitos de la norma ISO 9001:2015.	Un (1) procedimiento documentado y un (1) formato estandarizado para garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables a la calibración y/o verificación de equipos de seguimiento y medición utilizados en los servicios de titulación y mejoramiento de vivienda, en conformidad con lo establecido en la norma ISO 9001:2015.
8. Creación y actualización de métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGC.	Creación y/o actualización de métodos para el seguimiento de la eficacia del SGC.	Procedimiento y formato creados y/o actualizados para la medición, análisis y evaluación de los procesos del SGC mediante indicadores de gestión. Procedimiento y formato para el seguimiento de la eficacia de acciones relacionadas con gestión de riesgos, oportunidades, planificación de cambios, control de no conformidades y control de información documentada. Batería de indicadores de gestión alineados al alcance del SGC y a la norma ISO 9001:2015.	Un (1) procedimiento documentado y un (1) formato estandarizado para la medición, análisis y evaluación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) mediante indicadores de gestión, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ISO 9001:2015. Un (1) procedimiento documentado y un (1) formato estandarizado para el seguimiento de la eficacia de las acciones asociadas a la gestión de riesgos y oportunidades, la planificación de cambios, el control de no conformidades y el control de la información documentada, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
9. Capacitación al personal.	Talleres de formación: 1. Herramientas metodológicas para la implementación eficaz del SGC (30 participantes). 2. Mecanismos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGC (30 participantes). 3. Formación de auditores internos de calidad (20	Entregables de formación: • Memorias de cada taller. • Certificados de participación. • Registros de asistencia. Reuniones de seguimiento • Se realizarán reuniones presenciales con el personal de la entidad, documentadas mediante informes mensuales.	Tres (3) eventos de capacitación diseñados y ejecutados para el fortalecimiento de competencias del personal en gestión de calidad, que incluyen: • Ficha técnica del curso (objetivo, contenidos, duración, metodología, perfil de participantes y criterios de evaluación). • Material de apoyo en formato digital para

		participantes).	• El Consultor, junto con el Interventor y/o Supervisor del contrato, convocará reuniones periódicas de control y seguimiento técnico-administrativo. • De cada reunión se levantará un acta firmada por los participantes, bajo custodia del Consultor y del Supervisor. • El Consultor deberá asistir a todas las reuniones contractuales y a aquellas que convoque la entidad. Informes • Informes mensuales y un informe final que incluyan el detalle de los avances, resultados y evidencias de la ejecución del contrato. • Los informes deberán entregarse en versión impresa original y ajustarse a lo establecido en los términos del contrato. • Adicionalmente, el Consultor deberá atender los requerimientos adicionales definidos por el Supervisor o Coordinador de la entidad.	cada participante, con guías, presentaciones y herramientas aplicables. • Certificados de participación emitidos a quienes cumplan con los criterios de asistencia establecidos. Temáticas de las capacitaciones: 1. Herramientas metodológicas para la implementación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) – 30 participantes. 2. Mecanismos de seguimiento, medición, análisis y evaluación del SGC – 30 participantes. 3. Formación de auditores internos de calidad – 20 participantes.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con lo establecido en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por la Agencia Colombiana Compra Eficiente, la Alcaldía Informa que el objeto del presente proceso de selección se enmarca dentro del siguiente código del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC)., de acuerdo a lo señalado en la Circular Externa Número 12 del 05 de Mayo de 2014, la cual establece: “En los Procesos de Contratación de mínima cuantía las Entidades Estatales deben incluir en la invitación a participar la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Si esto no es posible a pesar de la revisión cuidadosa de la Entidad Estatal para encontrar el código adecuado, el objeto debe estar identificado con el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios”.

CLASIFICADOR	DESCRIPCION
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600	Gerencia de Proyectos

3. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalando en la Ley 80 de 1993 y 1150 del 2007, el contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será de **CONTRATO DE CONSULTORIA.**

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto asignado para el presente proceso de selección de mínima cuantía corresponde a la suma de **CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($139.991.600)** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter municipal vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato es de DOS (2) MESES a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, o hasta agotar el presupuesto lo que primero ocurra.

6. LIQUIDACIÓN.

La aceptación de oferta que se derive del presente proceso será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en los Artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012.

7. SUPERVISIÓN

La supervisión de la comunicación de aceptación de oferta será responsabilidad del SUBSECRETARIO DE PROYECCIÓN SOCIOECONOMICA, MIGUEL ÁNGEL ENCISO JÁUREGUI; o quien haga sus veces o por quien designe el Ordenador del gasto.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la Alcaldía y en particular con los relacionados, con la ejecución, supervisión y liquidación de la aceptación de oferta.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta derivada del presente proceso y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.

PARÁGRAFO TERCERO: El Supervisor del Contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el pago correspondiente al contratista por haber ejecutado el objeto contractual.

PARÁGRAFO CUARTO: Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estará en contacto con el contratista, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad del suministro y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la

Ley 1474 de 2011.

8. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA un primer pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, una vez aprobada el acta de revisión técnica y el cronograma de ejecución y dos pagos mensuales correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato cada uno, previa presentación de los informes de avance aprobados por el supervisor del contrato, según el cronograma presentado; previa entrega de la factura, orden o soporte de servicio, certificación de pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal y presentación de los soportes documentales que evidencien encontrarse al día en los pagos correspondientes a salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que emplee para la ejecución de la aceptación de oferta (contrato), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002, el Decreto 1670 de 2007, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del inciso 2 y parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y Riesgos Laborales del personal, en los términos y porcentajes establecidos en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. Los anteriores documentos deben ser entregados tanto en forma física como digital, en las fechas requeridas por el supervisor.

En todo caso el pago por este concepto estará sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente Proceso de Selección se ejecutará en el Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander.

10. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Convocatoria Pública que hoy nos ocupa el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes actividades:

1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del presente contrato, atendiendo eficaz y oportunamente los requerimientos.
2. Presentar oportunamente la documentación completa requerida por esta Entidad conforme a la ley cumpliendo todos los requisitos.
3. Mantener durante el tiempo de ejecución del contrato el personal necesario y suficiente para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo. En todo caso el número, formación profesional, tecnológica o técnica, la experiencia y dedicación de dicho personal deberá corresponder como mínimo al establecido en estos pliegos de condiciones. Si durante la ejecución del contrato el cambio de alguno de los profesionales deberá reemplazarse por otro de igual o mayor calidad, previamente aprobado por la entidad.
4. Mantener durante el tiempo de ejecución del contrato la disponibilidad de equipos, oficinas, etc., necesarios y suficientes para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo. En todo caso, dichos elementos corresponderán como mínimo a los necesarios para el cabal cumplimiento de lo previsto en los pliegos de condiciones.
5. Cumplir con todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.

6. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
7. Suministrar informes mensuales de todos los accidentes de trabajo.
8. Evaluar y conceptuar a la iniciación de la Consultoría, la documentación presentada por el contratista.
9. Realizar las capacitaciones que se consideren pertinentes al personal del municipio y a las secretarias y departamentos que se requiera, dentro de los límites naturales del tiempo y presupuesto con el fin de avanzar en la meta.
10. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y la Ley 789 de 2002. También deberá suministrar al supervisor la información que éste requiera al respecto.
11. Cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.
12. Cumplir todas las leyes laborales vigentes a la fecha de liquidación del contrato y al pago por su cuenta, de todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
13. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en el trabamiento que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.
15. Mantener indemne Al MUNICIPIO de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de las mismas y con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios y la legislación civil y comercial vigente.
16. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y normas concordantes vigentes que sea aplicables y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza.

11 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas pactadas, las especificaciones propias e inherentes el servicio y dentro del plazo pactado.
2. Realizar un cronograma con las actividades a realizar.
3. Suministrar los servicios dentro del término acordado y con la calidad acordada.
4. Mantener fijos los precios ofrecidos en la propuesta
5. Ejecutar el objeto del contrato.
6. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
7. Estar dispuesto y disponible para atender los requerimientos y solicitudes que efectúe el supervisor del contrato.
8. Realizar y certificar los pagos de seguridad social, salud, pensión, parafiscales, SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el contrato.
10. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
11. Gestionar ante la aseguradora la actualización de las vigencias de los amparos cuando se produzcan modificaciones por adiciones, prórrogas o suspensiones del contrato.
12. Atender con prioridad los reclamos que se presenten durante la ejecución del Contrato que se suscriba, debiendo dar respuesta oportuna y correctiva de las situaciones presentadas e informar por escrito y de manera inmediata cualquier anomalía que se presente en el desarrollo de la ejecución del contrato.

13. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato, realizar todas y cada una de las obligaciones descritas en el contrato.
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. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
16. Cargar los informes de ejecución de las actividades realizadas con todos sus anexos en la plataforma SECOP II.
17. Firmar el Acta de Liquidación del contrato.
18. Las demás que surjan y sean inherentes al objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

12.OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA

1. Cancelar el valor de la aceptación de oferta en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o invitación pública.
2. Permitir el desarrollo y la ejecución de la aceptación de oferta por parte del CONTRATISTA.
3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

A este proceso de selección y al contrato que de él se derive, son aplicables los principios y normas de la constitución política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o complementarias, para aquellos aspectos no regulados en las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en esta invitación pública o en las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deberán empezar a regir durante la vigencia de la misma con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

De conformidad con lo dispuesto con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 deberá darse aplicación al procedimiento de MÍNIMA CUANTÍA, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamentan.

14. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor aproximado del contrato resultante de esta Convocatoria Pública, se tomó como referencia **(i)** Las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo; **(ii)** El alcance del objeto a desarrollarse; (**iii)** el plazo de ejecución, **(iv)** la experiencia que se requiere para cubrir la necesidad contractual y el siguiente análisis:

ANÁLISIS DE LA DEMANDA
En cumplimiento a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en su Guía para la Elaboración de Estudios del Sector para la Modalidad de MINIMA CUANTIA y teniendo en cuenta que el mercado colombiano ofrece un sin fin de empresas aptas para el objeto de este proceso de contratación.

LA ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA procede a realizar el comparativo del histórico de los contratos celebrados

por la Entidad u otras entidades, cuyo perfil corresponde al requerido en el presente proceso contractual, las cuales permitieron orientar la estructuración técnica del presente proceso de contratación.

Analizado los parámetros para determinar la CALIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO, en los diferentes procesos de la ALCALDIA DE SAN JOSE DE CUCUTA y de otras dependencias Gubernamentales del País se ha determinado que todos y cada uno de estos diferentes oferentes que participaron y obtuvieron la contratación para este objeto cumplieron con las características o especificaciones técnicas antes mencionadas.

El Municipio de San José de Cúcuta, a través de la Secretaría General orientó la fijación del valor del proceso de contratación, por medio del correspondiente estudio de mercado, el cual, de conformidad con el objeto contractual de la respectiva compra pública, y con los lineamientos necesarios para la valoración objetiva del proceso, en aplicación de los principios rectores de la Contratación Estatal, se realizó un proceso de consulta de precios de mercado, por medio de la creación de un evento de cotización, Solicitud de Información de Proveedores (SIP), a través de plataforma SECOP II; esto según su clasificación de bienes y servicios UNSPSC, con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas V 14.0801, con la descripción del bien adquirir bajo la modalidad de compra venta. Se solicitó cotizar el servicio a todo costo según componente de servicio (los productos técnicos descritos en el apartado técnico, los cuáles fueron exhibidos en el término de referencia del evento.

Como bien se mencionó, en el proceso de consulta de precios de mercado a través de SIP, conforme a las condiciones técnicas del proceso, la respuesta a la solicitud a proveedores arrojó cuantías unitarias y globales las cuales contribuyeron a orientar las cuantías-precio de referencia, conforme a la necesidad requerida por la entidad, en función de los elementos tipificados en el apartado técnico. El balance fue el siguiente:

BIEN Y/O SERVICIO ESPECIFICADO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES PROFESIONALES, CUANTÍFICAS Y TÉCNICAS.

Evento de cotización: **SPD-SIP-016-2025.**

Detalle: OTIZAR EL DISEÑO Y CONSOLIDACIÓN DE LOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LAS NORMAS INTERNACIONALES ISO 9001:2015 E ISO18091:2019.

Proveedores del proceso: 3.201
Proveedores interesados: 4
Proveedores con respuesta a cotización e interés en el proceso de contratación: 3

Proveedores con respuesta a evento de cotización:

- GRUPO CONSULTOR CME S.A.S
- SERVICIOS ESTRATEGICOS EMPRESARIALES SE2
- PIM HR SOLUTION



PRECIOS COTIZADOS CALCULOS Y JUSTIFICACION PRECIO DE REFERENCIA

Para el análisis de cotizaciones, con la información obtenida, se procede a calcular la dispersión entre los precios que será tenida en cuenta para establecer el criterio económico que se acogerá para determinar el precio de referencia acorde al mercado, es decir, la alternativa más favorable para la Entidad que permitirá una correcta ejecución del contrato y reducir el riego de romper la ecuación económica del mismo; para ello se realizaron los siguientes cálculos:

- Precios Históricos Ajustados con el índice de precios al consumidor, (NO APLICA POR VARIACIÓN DE ÍTEMS)
- **Media aritmética para cada uno de los ítems unitarios, y a escala global. (MÉTODO UTILIZADO)**
- Uso a todo costo de la menor oferta recepcionada en el proceso de estudio de mercado a través de Solicitud de Información de Proveedores
- Precio de Referencia: Precio Unitario que este equipo económico recomienda establecer como precio máximo de referencia para la Invitación Pública, considerando costo beneficio, optimización de los costos para el Municipio.
- Métrica Utilizada: Consiste en el método utilizado para determinar el PRECIO DE REFERENCIA.

16.PRESUPUESTO OFICIAL

El Presupuesto Oficial para el presente Proceso de Contratación se estima en la suma de **CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($139.991.600**) *incluido* IVA, si a ello hubiere lugar y demás tributos locales, dentro de los cuales están:

Descuentos en compras públicas de bienes y servicios	
Persona natural y jurídica declarante de renta	
Descuentos por impuestos	
RETENCION FUENTE	2,50%
RETEIVA	(15% DEL VALOR DE IVA) – Sí aplica
RETEICA	1% – Si aplica
Estampillas que se descuentan	
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROHOSPITAL	2%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROCULTURA	1%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROANCIANO	2%
DESCUENTO – ESTAMPILLA TASA PRODEPORTE Y RECREACION	2%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PRODESARROLLO ACADEMICO CIENTIFICO	1%
DESCUENTO – ESTAMPILLA PROJUSTICIA	2%
Total, estampillas compradas	**10%**

17. SOPORTES PRESUPUESTALES

Para la cancelación del Compromiso adquirido por el **MUNICIPIO**, existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se detalla a continuación, expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal:

No. de CDP	Rubro	Descripción	Fuente Recurso	Valor CDP	Valor Afectado CDP
00003608 Del 25 de junio de2025	2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de LIBRE DESTINACION 1.3.2.3.01 RF. DISTINTOS AL SGP	**$140.000.000**	**$139.991.600**

18. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD Y REQUISITOS HABILITANTES

Se tendrá como criterio de evaluación **EL MENOR PRECIO,** de acuerdo con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones habilitantes exigidas, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

La verificación se realizará con base en el siguiente procedimiento:

En esta etapa se efectuará la evaluación económica de las propuestas, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación, con el fin de establecer el orden de elegibilidad de las propuestas:

- Se revisará y determinará si existen errores aritméticos en el diligenciamiento del **FORMATO DE OFERTA ECONOMICA.** Si existen errores en el resultado de la operación matemática, se hará la respectiva corrección y se tomarán los valores resultantes.

- Una vez verificado el valor total de cada una de las propuestas económicas se corroborará que el mismo no sea superior al precio total establecida en el estudio del sector respectivo.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. Y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

18.1.REQUISITOS HABILITADORES DE OFERTA

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, el numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2., para la selección del contratista, el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos habilitantes de capacidad jurídica y capacidad de experiencia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y en el presente proceso podrán participar las personas (naturales y/o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes **Y SIEMPRE Y CUANDO SU OBJETO SOCIAL LES PERMITA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD, GESTIÓN Y OPERACIÓN OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.**

Con fundamento en los documentos aportados son los que determinan la admisibilidad e inadmisibilidad de las propuestas presentadas dentro de la presente convocatoria pública. En el evento de ser inadmisible una propuesta, esta no será susceptible de ser evaluada.

Las propuestas se integrarán como se estipula a continuación y la omisión de alguno de estos documentos necesarios para la comparación de las ofertas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación.

18.2. REQUISITOS HABILITADORES DE ÍNDOLE JURÍDICO (CUMPLE/ NO CUMPLE)

De conformidad con lo señalado en el Numeral 1º del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica no concede puntaje alguno, será requisito habilitante, pero el no cumplimiento en la acreditación de alguno de ellos puede

resultar la inhabilidad de la oferta.

18.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento se deberá presentar de acuerdo con el formato **CARTA DE PRESENTACIÓN**. Este documento debe venir firmado por la persona natural si es el caso, o por el representante legal de la sociedad si se trata de una persona jurídica, o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa. El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la entidad. Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

18.2.2 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, según formato de la invitación **(CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL),** donde se debe:

Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.

Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.

Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.

Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

- Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía.

18.2.3 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

LAS PERSONAS NATURALES, que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deberán allegar certificado en original de inscripción de esté, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, en donde conste la determinación de su actividad, la cual debe ser afín al del presente proceso contractual, el cual se verificara:

a) El Objeto social de la Persona natural debe ser afín al objeto contractual de la presente convocatoria o permitir su celebración.
b) Su actividad económica se encuentre registrada en el siguiente código CIIU: 7020 Actividades de consultoría de gestión
c) La Duración de la Sociedad debe tener una antigüedad de tres (3) años.

Si el proponente es una **PERSONA JURÍDICA**, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado en original expedido por la Cámara de Comercio del lugar donde tenga el domicilio principal de sus negocios, el cual deberá encontrarse en firme y vigente y haber sido expedido con una antelación no mayor de treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de la propuesta.

El certificado deberá contener la siguiente información:

a) El Objeto social de la Persona Jurídica debe ser afín al objeto contractual de la presente convocatoria o permitir su celebración.
b) El oferente persona jurídica debe tener la actividad económica se encuentre registrada en el siguiente código CIIU: 7020 Actividades de consultoría de gestión

c) Los proponentes plurales Jurídicos y/o natural) debe tener la actividad económica se encuentren registradas en el siguiente código CIIU:7020 Actividades de consultoría de gestión.
d) La Duración de la Sociedad debe tener una antigüedad de tres (3) años, esto se tendrá igualmente en cuenta para las personas jurídicas integrantes de consorcios y uniones temporales, sean personas jurídicas, nacionales o extranjeras.

Si el representante legal de la sociedad se encuentra limitado por los estatutos para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa expedido por el órgano competente según los estatutos, para participar en la Selección Abreviada Menor Cuantía, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de salir favorecido.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, se acreditará su existencia y representación legal con la certificación de la autoridad competente de su país de origen, refrendada por el Cónsul Colombiano de la respectiva ciudad, debiéndose a su vez refrendar la firma de éste por la Cancillería Colombiana.

Cuando se requiera subsanar la fecha de expedición del certificado, no se tendrán en cuenta las modificaciones realizadas sobre el mismo, con posterioridad a la fecha del cierre.

18.2.4 CERTIFICACIÓN EL PAGO DE APORTES DE LOS EMPLEADOS DEL PROPONENTE AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá adjuntar una certificación expedida por el revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal) o por el Representante Legal y Contador, según el caso, en donde acredite que se encuentra al día con 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 y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección.

Si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, el representante legal deberá indicar las razones por las cuales no está obligada a tener revisor fiscal, requisito que deberá ser acreditado también por el contratista para la realización de cada uno de los pagos derivados del contrato estatal.

La certificación debe ser expedida en el mes de cierre del proceso y el revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio y aportar con la propuesta copia de su matrícula profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.

En caso de consorcio o unión temporal esta certificación debe ser presentada por cada una de las empresas que lo conforman.

En el evento de que la sociedad no tenga más de **SEIS (6) MESES** de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de

la fecha de constitución.

18.2.5 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y PACTO DE PROBIDAD.

Buscando dar alcance a la transparencia del proceso de selección y a la ejecución del contrato una vez sea adjudicado, la entidad requiere que el proponente suscriba el documento en el cual se compromete a proceder dentro de la legalidad en la totalidad de sus actuaciones y a renunciar a la utilización de métodos corruptos dentro del marco de todas las competencias relacionadas al presente proceso y su contrato derivado, so pena de las multas y sanciones administrativas, civiles, penales, laborales y cualquier otra que la Ley estipule al respecto.

De esta manera el proponente deberá aportar con su propuesta el Compromiso de Transparencia y Pacto de Probidad debidamente diligenciado **FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN.** En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

18.2.6 COMPROMISO PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.

El Estado Colombiano y la Alcaldía de San José de Cúcuta están plenamente convencidos de la necesidad de crear condiciones propicias para salvaguardar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, buscando garantizarles un ambiente que promueva su pleno desarrollo físico y mental, conforme al marco jurídico internacional vigente en la materia y dando alcance a regulaciones de entidades como la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) entre otras. Por lo tanto, la Alcaldía de San José de Cúcuta es participe en la política de erradicar toda forma de trabajo infantil en la cadena de valor del contratista adjudicatario del presente proceso.

De esta manera el proponente deberá aportar con su propuesta debidamente diligenciado el **FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN.** En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

18.2.7 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES.

El proponente deberá aportar los certificados expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Policía Nacional con el fin de verificarse los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de la persona que presente la propuesta, del representante legal de la persona jurídica que la presente, y de cada uno de los integrantes de la figura asociativa. La expedición de los certificados deberá estar fechada con anterioridad máxima de un (1) mes.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la Alcaldía consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

18.2.8 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA Y BIENES Y RENTAS

El proponente representante legal de la firma oferente debe adjuntar el formato único de hoja de vida y formato único de bienes y rentas, según lo dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.

18.2.9 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Del Representante Legal y en el caso del Consorcio o Uniones Temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar este documento.

18.2.10 FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALIZADO DE CONFORMIDAD CON LOS SEÑALADO EN LA RESOLUCIÓN No. 139 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2012.

El proponente, deberá incluir en su oferta el Registro Único Tributario, en el cual deberá acreditar que está clasificado e inscrito en la siguiente Actividad Económica 7020 Actividades de consultoría de gestión.

18.2.11 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDA POR LA POLICÍA NACIONAL (Ley 1801 del 29 de julio de 2018)

Certificado del Oferente persona natural y/o cada miembro del consorcio y/o Unión Temporal. De igual manera será consultado por la Entidad para cumplir con su deber de selección objetiva y para verificar la capacidad para contratar del contratista, esto es que no esté incurso en inhabilidades e incompatibilidades que le impidan contratar con el Estado

18.2.12 PODER O AUTORIZACIÓN

Si el proponente concurre por medio de un apoderado, debe anexar el documento mediante el cual le ha conferido tal calidad, en el cual consten los términos, el alcance y las facultades otorgadas.

Cuando el **OFERENTE** actúe por poder, a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato respectivo.

Si el oferente concurre a través de un autorizado, este deberá presentar la autorización suscrita en original por el representante legal, para intervenir únicamente en la entrega de la oferta.

18.2.13 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para poder ofertar se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades del orden Constitucional o Legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de Contratación y las Leyes 190 de 1995 y el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas, juramento que se entenderá prestado con la firma de la oferta y esta entidad lo aceptará bajo el principio de buena fe (Artículo 83 de la C.N.).

18.2.14 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Diligenciar el formato que corresponde al compromiso anticorrupción.

18.3 REQUISITO TECNICOS Y DE EXPERIENCIA (CUMPLE/ NO CUMPLE)

18.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Este requisito no concede puntaje alguno, será requisito habilitante, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, pero el no cumplimiento de la experiencia mínima solicitada puede resultar en inhabilidad de la oferta.

Para demostrar Experiencia en el objeto de este proceso, los interesados en ofertarle a la Entidad Territorial deberán acreditar:

A) Aportar dos (2) certificaciones y/o liquidación de contratos terminados cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, donde uno de ellos corresponda al 80% del presupuesto oficial y su objeto este directamente relacionado al desarrollo de actividades del SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente al menos dos de los documentos que se describen a continuación:

i. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores.

ii. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

iii. Copia la factura de compra de los productos contenidos en dicho contrato junto con copia de la factura a través de la cual se efectuó el cobro del contrato aportado como experiencia (En este literal, los dos solicitados descritos se entenderán como uno solo).

La verificación económica en SMMLV de los contratos ejecutados que se aporten por los oferentes se hará de conformidad con el salario legal que haya regido a la fecha de terminación de los mismos.

La experiencia debe ser relacionada en el formato **"EXPERIENCIA DEL OFERENTE"** a fin de facilitar su evaluación, deberá entregarse firmado por el oferente si es persona natural o por el Representante Legal si es persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal.

Si el oferente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la Entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegué por cada uno de sus miembros.

NOTA: Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en Consorcio o Unión Temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, por lo tanto, se debe especificar el porcentaje de participación.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el formato **"EXPERIENCIA DEL PROPONENTE"** y la consagrada en los soportes presentados, o el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

Las certificaciones expedidas por la Entidad Pública o Privada contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad Contratante

- Dirección
- Teléfono
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros
- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Modificaciones (si aplica)
- Valor del contrato
- Nombre, firma y cargo de la persona competente para expedir la certificación.

La Alcaldía de San José de Cúcuta se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones y soportes que considere convenientes.

No se tendrán en cuenta las certificaciones cuya actividad sea diferente al objeto señalado en este estudio previo, anexo técnico e invitación pública.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos.
- No serán válidos los contratos verbales.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

Cuando el proponente sea una persona jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales.

En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige el presente proceso, deberá aportar el documento o documentos equivalentes expedidos por la Entidad Contratante, de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero.

18.3.2 PERSONAL MINIMO

PERFILES EQUIPO DE TRABAJO			
Rol	**Formación**	**Experiencia General**	**Experiencia Especifica**
Director de consultoría.	Título de pregrado en ingenierías o afines con Maestría con énfasis en sistemas de gestión o afín.	Debe acreditar 10 años de Experiencia profesional.	Deberá acreditar 5 años de experiencia como auditor o consultor en sistemas de gestión de calidad incluyendo un (1) proyecto de consultoría de certificación de sistemas de gestión de calidad.

Profesional – Capacitador	Título de pregrado en ingenierías o afines con Maestría en sistemas de gestión o afín.	Debe acreditar 10 años de Experiencia profesional.	Deberá acreditar 5 años de experiencia como auditor o consultor en sistemas de gestión incluyendo un (1) proyecto de Consultoría de certificación de sistemas de gestión de calidad de organizaciones nacionales y/o internacional.
Profesional Líder 1	Título de pregrado en ingenierías y afines con Maestría con énfasis en sistemas de gestión o afín.	Debe acreditar 10 años de Experiencia profesional.	Deberá acreditar 5 años de experiencia como auditor o consultor en sistemas de gestión de calidad incluyendo un (1) proyecto de consultoría de certificación de sistemas de gestión de calidad de organizaciones nacionales y/o internacional.
Profesional Líder 2	Título de pregrado en ingenierías y afines con Maestría con énfasis en sistemas de gestión o afín.	Debe acreditar 5 años de Experiencia profesional.	Deberá acreditar 3 años de experiencia como coordinador, consultor o auditor en sistemas de gestión de calidad.
Profesional especializado.	Título de pregrado en ingenierías y afines con especialización en sistemas de Gestión o afín.	Debe acreditar 5 años de Experiencia profesional.	Debe acreditar 3 años de experiencia como consultor o auditor en sistemas de gestión de calidad.
Profesional apoyo.	Título de pregrado en ingenierías y afines	Debe acreditar 3 años de Experiencia profesional.	Debe acreditar 2 años de experiencia profesional en la implementación de sistemas de gestión de calidad

NOTA: Para la acreditación del personal mínimo exigido los proponentes deberán anexar copia de la hoja de vida con sus respectivos anexos y constancia de formación académica y de experiencia, copia de la tarjeta profesional y los antecedentes del consejo profesional correspondiente.

19 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

19.1 FORMA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A. En caso de que haya interés para atender el objeto contractual de la presente convocatoria, deberá presentar la por SECOP II.

B. La Propuesta deberá radicarse en la plataforma del SECOP II en el día y hora señalados en el cronograma del proceso.

C. El original de la propuesta se presentará escrito en idioma castellano y en forma legible, y deberán ir firmadas por el oferente o su apoderado. Todas las páginas de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas

deberán ser validadas con la firma al pie de las mismas de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario las modificaciones o enmiendas se tendrán por no escritas.

D. Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la invitación.

E. Los proponentes autorizan al **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier persona, toda la información que suministren en las propuestas.

F. Los documentos otorgados en el exterior o en idioma diferente al castellano, deberán presentarse en la forma dispuesta en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil.

G. Toda la información económica y financiera de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.

H. Quien firme la propuesta como Representante Legal, sí se trata de una Persona Jurídica, deberá acreditar además que está autorizado para ello en los Estatutos, o que se tienen autorización de la Junta de Socios o Junta Directiva según el caso, autorización que además debe conferirle capacidad para suscribir el contrato debido a la cuantía que se le adjudique.

I. En el evento de que la propuesta sea firmada por el suplente del Representante Legal, por ausencia temporal o absoluta de este, conforme a los Estatutos de la Sociedad, deberá acreditar este hecho con la constancia escrita correspondiente.

J. No se aceptarán propuestas remitidas por correo certificado, ni e-mail.

19.2 PROPUESTA TÉCNICO - ECONÓMICA

La propuesta económica, debe presentarse en medio magnético en la plataforma de SECOP II con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana sin centavos. El oferente deberá ajustar al peso los precios ofertados, en caso contrario, la Alcaldía aproximará los precios, así: Cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso, los valores así obtenidos se tendrán en cuenta para la evaluación, adjudicación y suscripción del contrato

a) En todo caso los valores de los precios propuestos y/o corregidos no podrán exceder el valor de los respectivos precios oficiales señalados en el formato **"OFERTA ECONOMICA**", **SO PENA DEL RECHAZO DE LA OFERTA**.
b) Los gastos o costos no previstos en la propuesta serán a cargo del contratista.
c) Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. La Alcaldía de San José de Cúcuta no reconocerá, ni reembolsará ningún valor por este concepto.
d) Si el proponente no incluye el impuesto al valor agregado (IVA) y el servicio objeto del presente proceso causa dicho impuesto, la Alcaldía lo considerará INCLUIDO en el valor ofertado y así lo aceptará el proponente.
e) El proponente deberá presentar, diligenciar y firmar, el formato **" *OFERTA ECONOMICA*",** certificando en el formato PDF bajo la gravedad del juramento que toda la información que registra en el formato es veraz.
f) Cualquier error aritmético del proponente al momento de determinar el valor a ofertar correrá a su cargo. La Alcaldía procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación, adjudicación y suscripción del contrato. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza de forma incorrecta una operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

g) Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
h) Para efectos de evaluación los proponentes, deberán relacionar la información solicitada por **LA ALCALDIA** en el formato **" OFERTA ECONOMICA".** La no presentación del formato **" OFERTA ECONOMICA"** generará **EL RECHAZO DE LA OFERTA.**

Nota 1: El Formato de **" OFERTA ECONOMICA".** deberá estar suscrito por el Representante Legal del proponente o apoderado debidamente acreditado.

Nota 2: Las ofertas presentadas serán evaluadas sobre los valores unitarios netos, es decir, antes de IVA, por lo cual el proponente debe diligenciar la columna correspondiente al tipo de régimen al que pertenece en el respectivo formato de **OFERTA ECONOMICA.** Si aplica.

Nota 3: El oferente debe presentar su propuesta económica por igual o por debajo del precio de referencia establecido para la vigencia 2025, so pena de ser rechazada la oferta. Deberá diligenciar en su totalidad las celdas de cada uno de los ítems del formato oferta económica en excel y pdf. El valor total de la propuesta será el valor tomado para la respectiva evaluación cualquier error aritmético o de formula será motivo de rechazo de la propuesta.

Nota 4: El FORMATO OFERTA ECONOMICA debe allegarse debidamente diligenciado en su totalidad anexarlo en excel y en pdf; si no se anexa en estos dos formatos debidamente diligenciados y firmados por el Representante Legal será causal de rechazo de la propuesta.

19.3 CRITERIOS CUANDO EXISTA UNA SOLA PROPUESTA HÁBIL

La Entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una propuesta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública del presente proceso, en los términos del artículo **2.2.1.1.2.2.6. del Decreto 1082 de 2015.**

19.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate cuando dos o más oferentes habilitados, cuenten con el menor precio de la sumatoria total de los ítems o servicios. En caso de presentarse un empate entre dos o más oferentes, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada de primera en el tiempo, según hora y fecha recepción de ofertas emitida por el SECOP II, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015.

19.5 PROPUESTAS PARCIALES.

EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, no aceptará **PROPUESTAS PARCIALES**.

19.6 **CAUSALES DE RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS**.

Además de las causales previstas en la ley, **EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** rechazará y no evaluará las propuestas incursas en cualquiera de las siguientes:

Con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como los principios de la función pública y demás consagrados en la normatividad contractual, se relacionan a continuación las causales de rechazo de las propuestas:

1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.

2. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para presentar la oferta.

3. Cuando la Entidad haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, o para la aclaración de los referidos a los factores técnicos y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones determinados en el pliego de condiciones o el respectivo requerimiento emitido por la Entidad.

4. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad.

5. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II “crear oferta”.

6. Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley 80 de 1993, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.

7. Cuando el proponente plural presente su oferta desde el usuario de alguna de las personas singulares que lo integran.

8. Cuando la oferta sea presentada de manera parcial frente al objeto o las obligaciones, o no se contemple la totalidad de los ítems económicos e impida la comparación objetiva o cuando condicione su oferta de modo que no garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, o que establezca condiciones que resulten contrarias a las estipulaciones del pliego de condiciones o a la Ley de contratación, aunque aluda excepciones o renuncias a su aplicación.

9. Cuando no presente o no diligencie la lista de precios o esta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.

10. Cuando la oferta presentada en la lista de precios supere algún valor unitario en cualquiera de los ítems y/o cuando supere el valor total indicado en el presupuesto oficial estimado.

11. En caso de que el valor total de la oferta en la lista de precios sea determinado por la entidad como artificialmente bajo, el proponente deberá realizar sus justificaciones pertinentes, pero si analizadas las explicaciones del proponente la entidad considera con fundamentos objetivos y razonables que esa oferta pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación se dictaminará como RECHAZADA la propuesta.

12. Cuando del resultado final de la verificación de cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, la Entidad determine que las condiciones técnicas ofertadas no corresponden a las solicitadas como especificaciones técnicas mínimas.

13. En todos los demás casos expresamente establecidos en los presentes pliegos de condiciones y en la normatividad vigente.

20 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

20.1 ANÁLISIS DE RIESGO DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección se llevará a cabo mediante la Modalidad de mínima cuantía, la Entidad ha verificado que las condiciones económicas, técnicas y financieras del suministro, mantienen el equilibrio contractual en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

20.2 DEFINICIÓN DE RIESGO

EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, entiende por **RIESGO** cualquier probabilidad de la ocurrencia de eventos que produzcan afectación al suministro que se pretende celebrar, de tal manera que retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma a las partes y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y/o mental.

De acuerdo con ello, el suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

20.3 FORMA DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

De conformidad con lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, donde se establecen los parámetros y los elementos para tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, en cumplimiento de lo normado en el Artículo 2.2.1.1.16.3 del Decreto 1082 de 2015, que cita "**Evaluación del Riesgo**. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente" y según, se hizo un análisis con base en la matriz de evaluación del riesgo que se adjunta al presente proceso.

Que el riesgo *"es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato"*

Los artículos 2.2.1.1.1.6.1., y 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 de 2016 establecen la obligación para las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación, el análisis de riesgo, por lo cual la entidad presenta, la matriz de riesgos del presente proceso contractual.

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", y que busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el análisis de matriz de riesgos en formato Excel, el cual hace parte integral del proceso.

Así mismo, es importante precisar el análisis correspondiente al RIESGO DE DESEQUILIBRIO ECONÓMICO, precisando lo siguiente:

Conforme lo indicado en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011 se señaló que:

"El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso."

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art.27 y 28 Ley 80 de 1993), o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, son los que se encuentran en el documento anexo.

21 GARANTÍAS QUE SE CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción del **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, de acuerdo con a lo señalado en los artículos 2.2.1.2.3.1.1; 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015, una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera en donde figure como beneficiario **EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** y como asegurado el futuro contratista y cubrirá los siguientes **RIESGOS**:

RIESGO	VALOR Y VIGENCIA
DE CUMPLIMIENTO	El cumplimiento general del contrato, el pago de las multas y demás sanciones que se le impongan, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del mismo.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del mismo.
ASEGURADO:	**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA** y **EL CONTRATISTA**
BENEFICIARIO:	**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**

RECIBO DE PAGO	Se deberá adjuntar el original del recibo de pago de la Póliza.

22 LIMITACION A MIPYMES

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020 -Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia-, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", la Entidad Estatal limitará o no el proceso a las MIPYME colombianas mediante la publicación de un aviso en la plataforma secop II, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto 1860 del 2021.

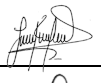
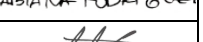
23 INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De acuerdo con lo establecido en el Articulo2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 2º del Decreto 1676 de 2016, el Municipio de Cúcuta, con base en los lineamientos señalados en el "**MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN**" - Versión M-MACPC-14 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública "**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, adelanta el presente Proceso de Contratación de acuerdo a lo previsto en los Acuerdos Comerciales que le son aplicables.

INDICACIÓN SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO: En cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el **MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA**, estableció que el objeto del presente proceso de selección NO se encuentra cobijado por los siguientes acuerdos y tratados internacionales que vinculan al Estado Colombiano.



MAURICIO JOSÉ FRANCO TRUJILLO
Secretario de Despacho
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

ACTO	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FIRMA
Elaboro aspectos Jurídicos	LISBETH KATHERINE PACHECO SIERRA	ASESOR JURIDICO EXTERNO	
Reviso aspectos jurídicos	MARIA GABRIELA BETANCOURT	ASESOR JURIDICO EXTERNO	
Elaboro aspectos Técnicos	LAURA FABIANA RODRIGUEZ	ASESOR EXTERNO TÉCNICO	
Revisó aspectos Técnicos	MIGUEL ÁNGEL ENCISO JÁUREGUI	SUBSECRETARIO DE PROYECCIÓN SOCIOECONOMICA	
Elaboro aspectos Financieros	JAVIER FIGUEROA	ASESOR ECONÓMICO EXTERNO	