ALCALDÍA DE QUIBDÓ	*FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA*	SECRETARÍA GENERAL
	FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2025	

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR
Consultoría

1. DEPENDENCIA DEL PROYECTO QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
Secretaría General

2. INFORMACIÓN BÁSICA DE INVERSIÓN QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN SOLICITADA	
Plan de Desarrollo	*"Quibdó, Territorio de vida 2024 – 2027"*
2.1. Propósito	Gobernanza y Gobernabilidad Territorial
2.2. Logro	Actualizar e implementar el plan estratégico de comunicación de la administración municipal de Quibdó
2.3. Programa	Actualización e implementación del plan estratégico de comunicación de la administración municipal de Quibdó
2.4. Proyecto	Actualizar e implementar el plan estratégico de comunicación de la administración municipal de Quibdó
2.5. Registro BPID No. y Fecha	2024270010056 DE 2025
2.6. Código de rubro	2.3.2.01.01.003.03.02.23.01.04

3. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Carta, facilitando la participación de todos en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. De este mandato se deriva el deber de las entidades territoriales de desarrollar capacidades institucionales suficientes para informar, dialogar y rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, pues sin información clara, accesible y confiable no es posible una participación real ni un control social efectivo. Por su parte, el artículo 209 dispone que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de eficacia, economía, moralidad, celeridad, imparcialidad y publicidad, lo que implica que las entidades públicas deben adoptar medidas que fortalezcan su capacidad institucional y operativa, asegurando así la adecuada prestación de los servicios a su cargo. En desarrollo de estos mandatos, la Ley 2345 de 2023, en su artículo 2, establece como mandato para las entidades del Estado la implementación de criterios de austeridad, permanencia y neutralidad en la comunicación pública institucional, lo que implica la adopción de elementos visuales y comunicacionales que reflejen identidad institucional y no identidades de gobierno, evitando referencias a partidos políticos, períodos administrativos o slogans temporales. Esta disposición impone a las entidades territoriales la necesidad de revisar, actualizar y estandarizar su imagen y estrategia de comunicación, de manera que la ciudadanía identifique con claridad a la institución, más allá de los cambios de gobierno, y perciba continuidad en las políticas públicas. Asimismo, el artículo 6 de la misma ley dispone que la publicidad, divulgación y comunicación de las acciones

gubernamentales debe garantizar los principios de transparencia, acceso a la información, veracidad y utilidad pública, de forma que la ciudadanía pueda conocer, comprender y evaluar las decisiones, programas y avances de la gestión pública en los territorios. Esto supone la implementación de estrategias, canales y piezas comunicacionales que permitan una interacción efectiva con la comunidad y una rendición de cuentas permanente.

En ese sentido, el alcalde, como jefe de la Administración Municipal y representante legal del Municipio, es el responsable directo de orientar y coordinar los procesos de comunicación pública institucional, asegurando que estos contribuyan a:

- Fortalecer la confianza entre la ciudadanía y la administración.
- Promover la participación y la incidencia comunitaria en la gestión pública.
- Consolidar una identidad institucional permanente y reconocible.
- Garantizar que la información pública sea oportuna, clara, comprensible y accesible.
- Visibilizar el impacto y alcance de las políticas públicas en el territorio.

En este marco, se identifica la necesidad de fortalecer la estrategia de comunicación pública institucional del Municipio de Quibdó, mediante la actualización, ajuste e implementación de instrumentos, productos y canales de comunicación que respondan a los criterios de neutralidad, permanencia e identidad institucional establecidos por la Ley 2345 de 2023, y que permitan una interacción más efectiva con la ciudadanía, con enfoque territorial, diferencial y comunitario.

El presente proyecto se enmarca en la Meta 75 del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 ***"Quibdó Territorio de Vida"***, orientada al fortalecimiento de la comunicación institucional a través de la actualización e implementación del Plan Estratégico de Comunicación con enfoque diferencial, territorial y comunitario.

En consecuencia, su ejecución resulta necesaria y proporcional para dar cumplimiento efectivo a los mandatos constitucionales de participación, publicidad y transparencia de la gestión pública; implementar los criterios de austeridad, neutralidad y permanencia de la comunicación pública establecidos en la Ley 2345 de 2023; garantizar que la ciudadanía de Quibdó cuente con información suficiente, clara y confiable sobre la gestión municipal, sus programas, servicios y resultados; y contribuir al fortalecimiento institucional del Municipio, al posicionamiento de su identidad como entidad pública y al mejoramiento de la relación Estado–comunidad en el territorio.

Para lograr lo anterior, se desarrollarán cinco (5) Fases:

Fase No.	Entregables	Actividad que debe desarrollarse
Fase 1. Diagnóstico Comunicacional	• Informe de diagnóstico institucional. • Matriz de análisis de canales, audiencias y mensajes. • Registro fotográfico y/o audiovisual de actividades realizadas.	• Revisión documental y entrevistas a dependencias. • Levantamiento de información interna y externa. • Identificación de necesidades comunicacionales. • Análisis de percepción ciudadana y relación con grupos de interés.

Fase 2. Actualización del Plan Estratégico de Comunicación	• Documento actualizado del Plan Estratégico de Comunicación (editable + PDF) • Modelo de gestión y flujos de comunicación. • Mecanismos de comunicación interna y externa.	• Rediseñar la estructura, lineamientos y estrategias del Plan. • Incorporar enfoque diferencial, accesibilidad e identidad institucional. • Definir matrices de mensajes, portavocías y canales. • Formular indicadores de seguimiento y evaluación.
Fase 3. Diseño y Producción de Material Comunicacional	• Banco de piezas gráficas institucionales. • Plantillas para publicaciones digitales y documentos oficiales. • Piezas audiovisuales cortas (mínimo 3 cápsulas).	• Producción de material visual y audiovisual para apoyar la implementación del plan. • Diseño de plantillas institucionales para uso interno. • Organización del banco de contenidos institucional.
Fase 4. Socialización y Transferencia Metodológica	• Acta(s) de socialización del Plan ante funcionarios y/o comunidad. • Presentación resumen del Plan estratégico (PPT). • Guía práctica de uso del Plan para dependencias.	• Realizar talleres de socialización del Plan. • Capacitar a equipos institucionales en el uso de herramientas de comunicación. • Entregar instructivos y protocolos de implementación.
Fase 5. Informe Final de Implementación	• Informe final consolidado con evidencias físicas y digitales. • Recomendaciones de continuidad y mejora del proceso. • Entrega del archivo maestro y acta de cierre.	• Sistematización de las acciones ejecutadas. • Evaluación de resultados logrados en el primer ciclo de implementación. • Cierre técnico, administrativo y entrega documental.

En este sentido, el proyecto de fortalecimiento de la comunicación pública no constituye un gasto accesorio, sino una inversión necesaria para consolidar una identidad institucional clara y estable, mejorar la relación de la administración con la ciudadanía, facilitar el acceso a la información sobre programas y servicios municipales y permitir el ejercicio real del control social.

La presente contratación se encuentra contenida en el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia 2025

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO SOLICITADO	
4.1. Objeto del contrato	**ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**
4.2. Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC	El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación: **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto / Servicio

	80101507	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de asesoría en gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	Servicios de asesoramiento sobre tecnologías de la información
	82141601	Servicios editoriales, de diseño, de arte gráficas y bellas artes	Diseño gráfico	Servicios de exhibición gráfica	Servicios fotográficos, de montaje o enmarcado
	82131603	Servicios editoriales, de diseño, de arte gráficas y bellas artes	Servicios fotográficos	Fotógrafos y cinematógrafos	*Servicios de producción de vídeos*

4.3. Plazo	El contrato tendrá una duración de **Un (1) mes sin exceder el 31 de diciembre de 2025**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
4.4. Lugar de Ejecución y/o entrega.	La ejecución de la presente consultoría se realizará en el Municipio de Quibdó, Departamento del Chocó.
4.5. Presupuesto Oficial de la Contratación, Valor Estimado del Contrato y su Justificación.	El valor estimado del presupuesto para el presente proceso corresponde a **CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($48.354.057)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, IVA y descuentos de carácter municipal y nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, en los cuales incurra el contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se ampararán con recursos de la vigencia 2025. El presupuesto estimado para el presente proceso se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el responsable del presupuesto de la Alcaldía: • CDP 2023 del 09 de septiembre de 2025 por el valor de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 50.000.000)** con rubro presupuestal 2.3.2.01.01.003.03.02.23.01 *"Actualización e implementación del plan estratégico de comunicación de la administración municipal de Quibdó"* Para el análisis y definición de los precios de referencia utilizados en el presente estudio de mercado, se aplicaron los siguientes criterios y lineamientos: **<u>Marco Normativo de Honorarios</u>** Se tomó como base la Resolución No. 0059 del 14 de enero de 2025, *"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Alcaldía de Quibdó"*.

	Esta norma permitió establecer los rangos de honorarios aplicables para las actividades de carácter profesional y de apoyo incluidas en el análisis. **Referentes para Costos de Logística** Para la determinación de los valores unitarios del Capítulo 2 – *"Logística"*, se adoptaron como referencia los precios contenidos en el Contrato No. CPS-492-2025 suscrito por la Alcaldía de Quibdó. Dichos valores fueron seleccionados debido a que se encuentran dentro del promedio histórico de la entidad y resultan técnicamente adecuados para efectos comparativos y de consistencia presupuestal. SE ANEXA – PRESUPUESTO OFICIAL Y ESTUDIO DE MERCADO
4.6. Forma y Requisitos de pago	El Municipio pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con el flujo de caja de la tesorería del municipio de Quibdó así: La Administración Municipal pagara al CONTRATISTA el valor del contrato en un único pago así: 100% del valor del contrato, una vez recibidas las garantías y previa presentación de: Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: 1. Informe de actividades donde se evidencie la entrega total de los bienes suministrados 2. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993. 3. Factura o documento equivalente 4. Registro Único Tributario (RUT) 5. Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista. 6. Suscripción de Acta de terminación y liquidación **Parágrafo Primero:** No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá la prestación del servicio bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste que haya lugar por parte de la Entidad. **Parágrafo Segundo:** La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden

incluidos dentro de las fechas programadas para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación.

Parágrafo Tercero: Los pagos que efectué la ALCALDIA en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de recursos del Plan Anual de Caja (PAC). La presentación de las facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de las mismas queden incluidos dentro de las fechas programadas.

Parágrafo Cuarto: El contratista deberá radicar la documentación en la Alcaldía Municipal, en la sede administrativa, ubicada en la Carrera 2 #24a-32, Quibdó-Chocó, o en el lugar donde se disponga para tal fin en caso de cambio de domicilio.

No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá la prestación del servicio bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste a que haya lugar por parte de la Entidad.

Las retenciones y descuentos de ley no se deben cancelar en la fase de legalización del contrato, sino que serán descontados por la Entidad en cada pago que se haga al Contratista, durante la ejecución del contrato.

Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas tal como se establece en la circular 001 de 2025 expedida por la secretaria de hacienda de la Alcaldía de Quibdó

La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación.

La Alcaldía solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la ALCALDÍA hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.
Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la ALCALDÍA, que se encuentre vigente.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos

	serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Posteriormente, y verificando el cumplimiento de los requerimientos descritos, el Supervisor del contrato efectuará la correspondiente certificación para que se proceda a la orden de transferencia, en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, previos los descuentos de ley; dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega por parte del contratista de los requisitos ya mencionados. Los impuestos de ley, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal costos directos e indirectos, serán descontados en cada pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista, durante la ejecución del contrato. En consecuencia, el Contratista deberá presentar la facturación por el valor correspondiente a lo suministrado y la Entidad al momento de tramitar el pago correspondiente, liquidará y descontará todos los impuestos y tasas descritas en la ley.
4.7. Vigilancia y Supervisión	La supervisión del contrato estará a cargo de la **SECRETARÍA GENERAL** o quien designe el ordenador del gasto quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la entidad. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. En caso de vacancia temporal o definitiva de los supervisores designados en esta cláusula, o cuando lo estime pertinente el ordenador del gasto, en ejercicio de sus facultades, podrá designar su reemplazo temporal o definitivo mediante oficio.
4.8. Persona responsable del proceso de contratación	Se designa como responsable del proceso de contratación, al **CONTRATISTA ESTRUCTURADOR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL** quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato, aceptación de la oferta que se genere a partir del presente estudio previo.
4.9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES **4.9.1. Obligaciones del Contratista**	

A. Generales:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, y obligaciones definidas en la invitación pública, ficha técnica (si aplica), estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo.
2. Dar a conocer a la ALCALDÍA cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Comunicarle a la ALCALDÍA cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la ejecución objeto de este contrato (si aplica).
5. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
6. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
7. Presentar informe al Supervisor(a) y/o Interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).
8. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la ALCALDÍA.
9. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía para la correcta ejecución del mismo.
11. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la ALCALDÍA y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.
13. Cumplir con el pago de la seguridad social de las personas vinculadas a la empresa.
14. El contratista debe dar cumplimiento a la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo "Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".
15. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

B. Específicas:

1. Realizar el diagnóstico comunicacional institucional, mediante la revisión documental, reuniones técnicas, entrevistas, observación y análisis de canales, audiencias, mensajes y flujos de información interna y externa.
2. Actualizar y estructurar el Plan Estratégico de Comunicación, incorporando: (Objetivos estratégicos y líneas de acción, Públicos y audiencias, Mensajes claves institucionales, Canales, medios y

herramientas de comunicación, Protocolos de comunicación interna y externa, Indicadores de seguimiento, monitoreo y evaluación).

3. Incluir en el Plan los principios de neutralidad institucional, definición de identidad comunicacional permanente y claridad en el mensaje, conforme a la Ley 2345 de 2023.
4. Diseñar y producir piezas comunicacionales (gráficas, digitales y audiovisuales) necesarias para la implementación inicial del Plan, entregando los archivos en formato editable y PDF.
5. Desarrollar acciones piloto de implementación del Plan Estratégico de Comunicación, mediante actividades que promuevan la difusión institucional, la interacción ciudadana y la participación comunitaria.
6. Realizar jornadas de socialización y capacitación con funcionarios de la Administración Municipal y/o actores comunitarios, orientadas a la apropiación del Plan y su uso adecuado.
7. Entregar el banco de materiales comunicacionales, debidamente organizado en carpetas digitales con nomenclatura clara y documentación soporte.
8. Presentar informes parciales de avance, según lo solicite el Supervisor, y un Informe Final Consolidado, que incluya evidencias fotográficas, audiovisuales, matrices de seguimiento y recomendaciones de continuidad.
9. Garantizar la protección y tratamiento adecuado de datos personales, el respeto a la diversidad cultural y el enfoque diferencial y territorial en todas las actividades desarrolladas.
10. Entregar al finalizar el contrato todos los materiales y archivos digitales producidos, con cesión de derechos patrimoniales de uso a favor de la Alcaldía Municipal de Quibdó, sin costo adicional.
11. Informar oportunamente al Supervisor del Contrato sobre las inconvenientes o problemas que se presenten en la ejecución del objeto contratado.
12. Atender y responder las solicitudes y requerimientos que realice el Municipio.
13. Las demás que por la naturaleza del contrato se requieran y en especial las señaladas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

C. Productos

Fase 1. Diagnóstico Comunicacional

1. Informe de diagnóstico institucional.
2. Matriz de análisis de canales, audiencias y mensajes.
3. Registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades realizadas.

Fase 2. Actualización del Plan Estratégico de Comunicación

1. Documento actualizado del Plan Estratégico de Comunicación (archivo editable y versión en PDF).
2. Modelo de gestión y flujos de comunicación.
3. Documento con los mecanismos de comunicación interna y externa.

Fase 3. Diseño y Producción de Material Comunicacional

1. Banco de piezas gráficas institucionales.
2. Plantillas para publicaciones digitales y documentos oficiales.
3. Piezas audiovisuales cortas (mínimo tres cápsulas).

Fase 4. Socialización y Transferencia Metodológica

1. Acta(s) de socialización del Plan ante funcionarios y/o comunidad.
2. Presentación resumen del Plan Estratégico (formato PPT).
3. Guía práctica de uso del Plan para las dependencias.

Fase 5. Informe Final de Implementación

1. Informe final consolidado con evidencias físicas y digitales.
2. Documento de recomendaciones de continuidad y mejora del proceso.
3. Entrega del archivo maestro (banco de contenidos, plantillas, piezas, etc.) y acta de cierre.

D. MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011:

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, integro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

4.9.2. Obligaciones de la ALCALDÍA

ALCALDÍA DE QUIBDÓ	*FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA*	SECRETARÍA GENERAL
	FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2025	

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.
4. Suministrar todos los datos y documentos pertinentes y que guarden relación con el objeto del presente contrato.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
7. Pagar el valor del contrato en la forma y el tiempo pactado en el mismo.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
10. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
11. Cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que del hace parte.
12. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA
13. Suscribir juntamente con el CONTRATISTA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

5. ESPECIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN	
5.1. Especificaciones del objeto a contratar	Las necesidades características y especificaciones técnicas de los bienes a adquirir se relacionan en el ANEXO ***"FICHA TÉCNICA, REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS"***, adjunto al presente estudio, y hace parte integral de los documentos del proceso
5.2. Normativa aplicable, Autorizaciones, permisos y/o licencias requeridas para su ejecución	El contratista deberá cumplir con la normatividad aplicable, entre las que se encuentran: **LEYES:** El diseño, actualización e implementación del Plan Estratégico de Comunicación de la Administración Municipal de Quibdó se desarrollará conforme a la normatividad vigente en materia de comunicación pública, transparencia, identidad institucional y participación ciudadana, entre la cual se destacan: 1. **Constitución Política de Colombia (1991):** Artículos 1, 2, 20, 23, 40, 74 y 209: Garantizan el derecho a la información, la participación ciudadana, la función administrativa al servicio del interés general y la publicidad de las actuaciones públicas. 2. **Ley 2345 de 2023:** Establece la obligación de adoptar una identidad visual institucional permanente en todas las entidades del Estado, prohibiendo el uso de marcas político–partidistas o asociadas a períodos de gobierno, y disponiendo que la comunicación pública debe ser neutral, transparente y orientada al servicio ciudadano. 3. **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública: Garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, obligando a las entidades territoriales a publicar, difundir y mantener accesible la información relacionada con su gestión. 4. **Ley 1757 de 2015** – Democracia Participativa: Ordena promover la

participación ciudadana en la toma de decisiones públicas, lo cual debe incorporarse en las estrategias de comunicación institucional y procesos de socialización del presente Plan.

5. **Ley 70 de 1993 y Decreto 1745 de 1995:** Reconocen el carácter étnico–territorial de las comunidades negras, lo que implica que la comunicación pública con enfoque diferencial debe reflejar, respetar y fortalecer la identidad y participación de las comunidades afrodescendientes del municipio.
6. **Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura:** Reconoce la diversidad cultural del territorio colombiano y la obligación de promover la circulación y fortalecimiento de prácticas culturales y expresiones locales en los procesos comunicativos institucionales.
7. **Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales:** Regula el uso adecuado de información e imágenes de personas naturales durante los procesos de registro audiovisual y difusión institucional.
8. **Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Quibdó Territorio de Vida"** En especial, la Meta 75, orientada al fortalecimiento de la comunicación institucional, como parte de la gestión pública, el diálogo social y la construcción de confianza entre el gobierno local y la ciudadanía.
9. Reglamento Interno de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Quibdó (si existe; de lo contrario, se ajustará el Plan para servir como base regulatoria de uso).

En materia de contratación estatal se debe aplicar durante la planeación y ejecución del contrato lo establecido en las normas que a continuación se destacan:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993	*"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*
Ley 1150 de 2007	*"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."*
Ley 1474 De 2011	*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública."*
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública
Decreto 1082 de 2015	*"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional."*
Ley 1882 De 2018	*"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones."*

		2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 se concluye que, conforme a la naturaleza, objeto, obligaciones, cuantía del contrato, experiencia, perfil del personal a prestar el servicio y especificidad del contrato, la entidad NO considera viable incluir la población descrita en dicho artículo.
	Decreto 189 de 2020	*"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*, y la Directiva 03 de 2021 implementación art.14.
	Ley 2069 De 2020	*"Por medio el cual se impulsa el emprendimiento en Colombia."*
	Decreto 310 de 2021	*"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7.y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".* Respecto a este último articulado se procedió a realizar la verificación de los Acuerdo Marco de Precios-AMP- vigentes y Bolsa de productos. Se concluye que, de acuerdo con el análisis, validación de las plataformas CCE y la bolsa mercantil, NO se evidencia la existencia del bien que La Alcaldía necesita adquirir en el presenté proceso como se evidencia en el análisis del estudio del sector.
	Decreto 399 de 2021	"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
	Decreto 680 de 2021	*"Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública"*
	Decreto 397 de 2022	Mediante el cual se establece un Plan de Austeridad del Gasto que regirá para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia fiscal 2022.
	Decreto 0142	Modificatorio del Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual*

	de 2023	*se promueve el acceso al sistema de compras púbicas para las cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, además de incorporar criterios sociales y ambientales en los procesos de contratación de las entidades estatales y se incluye el título de emprendimiento comunal".*
	Decreto 1860 de 2021	*"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas e incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con Mipyme y grandes almacenes; los criterios diferenciales para Mipyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a Mipyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional;* *El Decreto 1860 de 2021 en Colombia, específicamente en su artículo 2.2.1.2.4.2.16, establece disposiciones sobre sujetos de especial protección constitucional en el contexto de la contratación estatal, buscando fomentar la participación de estos grupos en la ejecución de contratos. Este decreto busca garantizar la inclusión de personas en situaciones de vulnerabilidad, como víctimas del conflicto armado, mujeres cabeza de familia, personas con discapacidad, adultos mayores, y comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, y Rrom o gitanas*

- Manual de Contratación de la Alcaldía.
- Circulares, manuales y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- **GUIA DE COMPRAS PUBLICAS SOCIALMENTE RESPONSABLES:** El desarrollo sostenible implica la aplicación de prácticas sociales y ambientalmente responsables por parte de las autoridades cuando contratan bienes y servicios. El objetivo es alcanzar un balance apropiado entre todos los pilares de sostenibilidad: el económico, el ambiental y el social, en todas las etapas del proceso de compras públicas socialmente responsables. De esta forma, la política pública para un desarrollo sostenible implica fomentar un ciclo en el que estos tres aspectos se refuercen y no se socaven mutuamente.

  Los objetivos de sostenibilidad social parten del deber del Estado y sus entidades de proteger y de los proveedores de respetar los derechos humanos en las interacciones que tienen en el sistema de compra pública.

	Incluye también, la adopción de medidas y criterios que generen empleo local y promuevan igualdad de oportunidades para grupos vulnerables como las personas con discapacidad, minorías étnicas, mujeres y víctimas del conflicto armado. • **DECRETO 0142 DE 1 DE FEBRERO DE 2023, MODIFICATORIO DEL DECRETO 1082 DE 2015** Artículo 6. Que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.19 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015: Teniendo en cuenta el resultado del análisis de mercado y de la información financiera de los posibles proveedores del numeral 3. Análisis de la oferta, literal c, y del ANALISIS DE LAS MIPYMES en el presente documento, se recomienda establecer la disminución del porcentaje de labor en la póliza de cumplimiento, para MYPIMES debido al monto y plazo de ejecución del presente proceso, evidenciando que la entidad promueve la participación de MIPYMES sin la necesidad de dividir el proceso por lotes o segmentos que pueda restringir la competencia o que la segmentación del mercado pueda conducir a que la ejecución del contrato sea imposible desde el punto de vista técnico o económico. El tipo de bienes a adquirir, el valor del contrato y el ámbito geográfico de entrega, son criterios que no implican dividir el presente proceso en lotes o segmentos para facilitar la participación de MIPYMES, pues la entidad pretende adquirir una serie de bienes con una serie de especificaciones técnicas, con un valor estimado, que no amerita la división en lotes o segmentos. • **ART. 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015 ADICIONADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021** Atendiendo las disposiciones incluidas en la Ley 2069 de 2020 y en su decreto reglamentario 1860 de 2021 y una vez efectuado el análisis de oportunidad para la aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015, se concluye que, conforme a la naturaleza del proceso y sus componentes, la entidad no considera viable incluir la población vulnerable teniendo en cuenta el objeto, obligaciones y requisitos técnicos del presente estudio y aquellas normas que hacen parte del Análisis del sector frente a los elementos a adquirir.

6. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán allegar los documentos establecidos como requisitos habilitantes junto con la propuesta, los cuales sólo serán verificados por la ALCALDÍA al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de ningún oferente, se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en este proceso personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que tengan la capacidad para ejecutar el contrato (aceptación de la oferta) que se derive

de este proceso de contratación.

6.1. HABILITANTES JURÍDICOS

- **Carta de Presentación de la Propuesta:**

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto a la invitación pública, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

NOTA 1: Se solicita aportar copia del documento de identificación de quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.

NOTA 2: La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

NOTA 3: ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

- **Capacidad Jurídica:**

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

Persona jurídica:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

- Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La ALCALDÍA revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

NOTA 1: Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.

NOTA 2: Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la Autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia.
- Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018 – Policía Nacional de Colombia.

NOTA: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, LEY 1918 DE 2018. - POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

Personas naturales:

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La ALCALDÍA revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.
- Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la Invitación a Ofertar. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia.
- Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018 – Policía Nacional de Colombia.

NOTA: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, LEY 1918 DE 2018. - POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

Proponentes extranjeros:

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible solo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la Aceptación de la Oferta.).
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Proponentes plurales:

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural.
- En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato No. 3. – Conformación de Proponente Plural.

Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

- Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta,

para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.

- Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
- Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años adicionales. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
- El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

- **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal**:

Información de interés general: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_guia_pp_proponenteplural_proveedor_v4.pdf

En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.

Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

- **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.**

PARA PERSONA JURÍDICA:

Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

PARA PERSONA NATURAL:

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

NOTA 1: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

NOTA 2: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso anticorrupción.

- **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:** El proponente deberá aportar el certificado en el cual se evidencia que NO cuenta con antecedentes en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.
- **DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS DE ACUERDO CON EL FORMATO PUBLICADO.** El proponente deberá aportar con su propuesta, declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de personas jurídica, la declaración incluirá al representante legal. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

OTROS DOCUMENTOS: Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:

- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** (Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria).

- **CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA** – Certificación bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario. (Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal).

- **ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UNA CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME** (DECRETO 1082 DE 2016 ART. 2.2.1.2.4.2.4) - Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021. (cuando aplique)

6.3. HABILITANTES TÉCNICOS:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:

REQUISITO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS - VER ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El oferente deberá diligenciar el **FORMATO - Ficha Técnica de requerimientos y especificaciones**, la cual deberá estar suscrita y firmada por el representante legal comprometiéndose a cumplir el objeto contractual enmarcado en las especificaciones técnicas.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía verificará, si los bienes ofrecidos por el proponente cumplen con la ficha técnica, para el efecto el proponente deberá suscribir el **FORMATO -FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**, del presente estudio previo.

El proponente deberá cumplir con todas las condiciones o requisitos técnicos descritos en el presente estudio previo y el **FORMATO - FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**, por cuanto en la verificación llevada a cabo por la Alcaldía se determinará si el proponente tiene la capacidad técnica en este aspecto y su oferta es habilitada.

Con la suscripción del **FORMATO - FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**, por parte del proponente se entienden aceptadas las condiciones técnicas exigidas por la Entidad.

REQUISITO 2- EXPERIENCIA MÍNIMA

Para el efecto, el proponente debe anexar con su propuesta máximo DOS (2) **certificaciones** de contratos y/o copias de contratos ejecutados y terminados, que cumplan con los siguientes requisitos:

- **Objeto del Contrato:** El objeto de los contratos deberá estar relacionado con formulación o implementación de planes institucionales o diseño o implementación de campañas o estrategias de comunicación o publicidad o imagen institucional.
- **Valor del Contrato:** La suma de los contratos aportados deben ser iguales o superior a **33,96 SMMLV** incluido el IVA

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Contratante
- Nombre y apellido del Contratista
- Número y objeto del contrato
- Fechas de iniciación y de terminación del contrato
- Plazo de ejecución del contrato
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

NOTA 1: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

NOTA 2: En el evento de aportar certificaciones con el **SECTOR PRIVADO** se deberá anexar copia del respectivo contrato donde conste el vínculo entre el proponente y el contratante, así como la respectiva facturación de los servicios prestados.

NOTA 3: En caso de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los valores de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo con el porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

EXPERIENCIA GENERAL: El oferente deberá acreditar experiencia general de (5) años con la presentación del certificado de existencia y representación legal o el registro mercantil, en los cuales se verificará que la oferente cuenta con experiencia en el objeto de su empresa.

REQUISTO 3 – CONDICIONES DE LA PROPUESTA

- Los códigos de actividad económica del Certificado de Existencia y Representación Legal deben estar relacionados con actividades de consultoría de gestión, asesoramiento, orientación y asistencia operativa a empresas y otras organizaciones en gestión, como planificación estratégica.
- Se deberá anexar con la propuesta solo la hoja de vida del coordinador del proyecto, el cual deberá contar con tres (3) años de experiencia general y experiencia especifica de dos (2) proyectos como coordinador en la formulación de planes institucionales o campañas o estrategias de comunicación o de imagen institucional.

REQUISITO 4- PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El contratista deberá contar con el personal mínimo requerido para garantizar la adecuada ejecución del contrato, el cual estará conformado por los siguientes perfiles:

CARGO	CANT	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
COORDINADOR DEL EQUIPO	1	Título profesional en Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Periodismo o áreas afines.	***Experiencia General***: Mínimo tres (3) años de experiencia en el ejercicio profesional. ***Experiencia Específica***: Mínimo dos (2) proyectos como coordinador en la formulación de planes institucionales o campañas o estrategias de comunicación o de imagen institucional
PRODUCTOR(A) AUDIOVISUAL	1	Título profesional en Producción Audiovisual, Cine, Comunicación Audiovisual, Diseño Audiovisual o áreas afines.	***Experiencia General***: Mínimo dos (2) años de experiencia en el ejercicio profesional. ***Experiencia Especifica***: Mínimo un (1) proyecto en grabación, edición, montaje y postproducción de material audiovisual institucional, documental o social.
INGENIERO(A) DE SISTEMAS O INFORMÁTICO	1	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Tecnología de la Información o afines.	***Experiencia General:*** Mínimo síes (6) meses en el ejercicio profesional. ***Experiencia Específica:***

			Mínimo un (1) proyecto en gestión de plataformas digitales, soporte de sistemas de información institucional, administración de contenidos web o analítica digital.
TRABAJADOR (A) SOCIAL	1	Título Profesional en Trabajo Social.	***Experiencia General:*** Mínimo síes (6) meses en ejercicio profesional ***Experiencia Especifica***: Mínimo Un (1) proyecto en facilitación de procesos participativos con comunidades y/o organizaciones sociales y actores territoriales.
ARQUITECTO(A) O DISEÑADOR(A) ESPACIAL	1	Título profesional en Arquitectura, Diseño Espacial, Diseño Industrial, Diseño Ambiental o áreas afines.	***Experiencia General:*** Mínimo dos (2) años de ejercicio profesional. ***Experiencia Especifica***: Mínimo Un (1) proyecto en diseño de señalética, ambientación institucional y conceptualización visual de espacios públicos.
TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL / APOYO DOCUMENTAL	1	Título Técnico o Tecnológico en Gestión Comercial, Gestión Documental, Archivo o áreas administrativas afines.	***Experiencia General:*** Mínimo **síes (6) meses** de ejercicio profesional. ***Experiencia Especifica***: Mínimo Un (1) proyecto clasificación, digitalización, sistematización y control administrativo de archivos físicos y digitales.

NOTA 1. Para la verificación del PERSONAL MÍNIMO requerido **(SOLO SE DEBERÁ ALLEGAR CON LA PROPUESTA EL PERFIL DEL COORDINADOR DE EQUIPO)**, el proponente deberá adjuntar a su oferta la siguiente documentación:

- Hoja de vida actualizada
- Fotocopias de diplomas o actas de grado
- Documentación que respalde la experiencia profesional y específica
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Certificados vigentes de antecedentes disciplinarios, penales y fiscales
- Certificado de no responsabilidad fiscal

- Fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique)
- Carta de compromiso de cada personal propuesto debidamente suscrita, en la que además se declare bajo la gravedad de juramento, que la matricula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega de las propuestas.
- Formato - Experiencia del personal, debidamente diligenciado.

El Formato de experiencia de personal deberá incluir únicamente la experiencia relevante para el proceso, presentada en orden cronológico. Toda la documentación presentada debe ser legible y estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección

Nota 2: Cada uno de los miembros del equipo de trabajo deberá presentar una carta de compromiso en donde se compromete a prestar sus servicios en este proyecto. Dicho documento también deberá expresar el compromiso de mantener en reserva cualquier tipo de información adicional de uso de la ALCALDIA que pueda llegar a tener conocimiento por cumplimiento de sus labores.

NOTA 3. Los cursos o títulos exigidos deberán ser expedidos por instituciones debidamente acreditadas para tal fin. Las certificaciones que avalen la experiencia del personal propuesto se considerarán emitidas bajo la gravedad de juramento.

NOTA 4. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con LA ALCALDÍA. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a LA ALCALDÍA o al medio ambiente.

Si por alguna razón, una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su remplazo está sujeto a la autorización previa y escrita de la Supervisión del contrato.

NOTA 5. Para acreditar la experiencia del personal, se deben anexar certificación y/o el contrato que reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser expedidas por el contratante
b) Señalar el objeto del contrato
c) Indicar fecha de inicio y terminación del contrato
d) Indicar el cargo ocupado dentro del contrato
e) Indicar nombre, dirección y teléfono del contratante

NOTA 6. La ALCALDÍA podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables (si hubiere lugar a ello). Dichas aclaraciones se deberán efectuar en el período que para tal efecto se conceda al proponente, so pena de rechazo de la propuesta.

NOTA 7. Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, se deberá presentar fotocopia del contrato suscrito entre él y el profesional, a través del cual se realizaron los trabajos certificados y/o anexar el contrato de la empresa con el cliente final que soporta dicha experiencia.

Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones, **no serán tenidas en cuenta.**

NOTA 8. A la fecha de la firma del acta de Iniciación del contrato, el contratista (Consultoría) deberá contar con el personal requerido de acuerdo con el plan de trabajo y lo exigido en los documentos del proceso. Todo el personal deberá cumplir con el perfil exigido en el presente documento.

El personal vinculado con el contratista deberá tener la capacitación y experiencia específica.

NOTA 9: Se podrá presentar el nombre de una persona para más de un cargo, siempre y cuando, cumpla con los requisitos exigidos al personal mínimo (Dedicación-Formación Académica y Experiencia General y Especifica).

6.4 HABILITANTES DE CAPACIDAD MÍNIMA FINANCIERA: No aplica

6.5 FACTOR DE SELECCIÓN

Según el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la entidad en primera medida procederá a verificar la oferta de menor precio, por medio de la información relacionada en la plataforma SECOP II, en el formato Excel para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar su cumplimiento. Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias. Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones, impuestos, tasas, etc., establecidas por las diferentes autoridades nacionales, distritales o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección pertinente es la Mínima Cuantía, en consideración a lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, "Transparencia en contratación de mínima cuantía", que adicionó el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, debido a que el valor estimado de la contratación no excede del 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad. En consecuencia, se dará aplicación en lo establecido en el ARTÍCULO 2. del DECRETO 1860 de 2021, que modificó de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 (MÍNIMA CUANTÍA) que comprende el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Es preciso indicar que, de conformidad con el Concepto C – 105 de 2022

de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y con base en la nueva regulación establecida en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

8. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Para garantizar la prestación del servicio o cumplimiento de la oferta, el contratista constituirá, a favor y a satisfacción de la Alcaldía de Quibdó, con NIT 891680011-0, una GARANTÍA ÚNICA para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.2, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una Póliza. (2) Patrimonio autónomo. (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones. En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

- **De Cumplimiento del Contrato:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de duración de este, hasta su liquidación y cuatro (04) meses más.

- **El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, del personal que el contratista haya de utilizar para la ejecución de las obligaciones del contrato**: Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una duración igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más.

- **Calidad del Servicios:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

En caso de existir necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la secretaria general del Municipio de Quibdó, realizó la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles realizada y propuesta por la dependencia convocante, conforme a lo definido en el anexo Matriz de Riesgo.

10. ANEXOS
Anexo 1. Análisis del Sector
Anexo 2. Ficha Técnica - Requerimientos y Especificaciones Mínimas
Anexo 3. Matriz de riesgos del proceso.
Anexo 4. Presupuesto oficial.
Anexo 5. Estudio de mercado
Anexo 5. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

11. RESPONSABLES	
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA** **CARGO: secretaria general**	FIRMA:
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: SINTHYA MIRLEIDIS QUINTANA HINESTROZA** **CARGO: jefe de Prensa y Comunicaciones**	FIRMA:
Profesional que proyecta: **NOMBRE: AIDE MERCEDES ASCANIO PEÑA** **CARGO: Contratista Estructurador**	FIRMA:
Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso (cuando aplique): **NOMBRE: WENDY PATRICIA PALACIOS MORENO** **CARGO: Contratista de la secretaria general**	FIRMA: