Fecha de elaboración:	05/12/2025
Dependencia que proyecta:	CFO Administrativa y Financiera

1. ESTUDIOS DE MERCADO

El presente estudio se realiza con el propósito de llevar a cabo el análisis necesario para comprender el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde diversas perspectivas, tales como la legal, comercial, financiera, organizacional y técnica, siguiendo los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, mediante la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.

Este estudio tiene como objetivo principal investigar el contexto económico y financiero del sector terciario, específicamente enfocado en el Sector de suministro de bienes y elementos de estantería. El propósito es determinar las características de las empresas que operan en este sector y, de esta manera, identificar el escenario más adecuado para llevar a cabo la contratación de los servicios requeridos por la Entidad.

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, se realizaron los respectivos estudios de mercado a través de pre-cotizaciones de los elementos a suministrar, para lo cual se solicita cotización al proveedores del servicio: **INTERAMERICANA DE SUMINISTROS, E.G.A SOLUCIONES y BP FORMAS Y DISEÑOS,** de lo cual se tomó promedio entre estos valores consultados el cual corresponde al valor del presupuesto para el objeto a celebrar, que se encuentra adjunto al presente estudio y el cual forma parte integral del mismo.

El valor del presupuesto oficial se determinó de acuerdo con la necesidad de la entidad y los valores históricos contratados durante las anteriores vigencias, y los valores por ítem individuales se establecen de acuerdo a la propuesta económica presentada, la cual se resume en los siguientes términos:

		INTERAMERICANA DE SUMINISTROS			BP FORMAS Y DISEÑOS			E.G.A SOLUCIONES			VALOR MINIMO UNIDAD CON IVA E IMPUESTOS	
ITEM	CANTIDAD	VALOR UNIDAD SIN IVA	VALOR UNIDAD CON IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNIDAD SIN IVA	VALOR UNIDAD CON IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNIDAD SIN IVA	VALOR UNIDAD CON IVA	VALOR TOTAL		VALOR MINIMO TOTAL
1	2	$ 3.449.552	$ 4.104.967	$ 8.209.934	$ 3.518.543	$ 4.187.066	$ 8.374.132	$ 3.349.500	$ 3.985.905	$ 7.971.810	$ 3.985.905	$ 7.971.810
2	1	$ 3.351.649	$ 3.988.462	$ 3.988.462	$ 3.418.682	$ 4.068.231	$ 4.068.231	$ 3.279.500	$ 3.902.605	$ 3.902.605	$ 3.902.605	$ 3.902.605
3	64	$ 1.303.050	$ 1.550.630	$ 99.240.288	$ 1.329.111	$ 1.581.642	$ 101.225.088	$ 1.275.000	$ 1.517.250	$ 97.104.000	$ 1.517.250	$ 97.104.000
4	1	$ 2.074.660	$ 2.468.845	$ 2.468.845	$ 2.116.153	$ 2.518.222	$ 2.518.222	$ 2.030.000	$ 2.415.700	$ 2.415.700	$ 2.415.700	$ 2.415.700
5	1	$ 11.339.090	$ 13.493.517	$ 13.493.517	$ 11.565.871	$ 13.763.387	$ 13.763.387	$ 11.095.000	$ 13.203.050	$ 13.203.050	$ 13.203.050	$ 13.203.050
VALOR	69	$ 21.518.001	$ 25.606.421	$ 127.401.047	$ 21.948.360	$ 26.118.548	$ 129.949.060	$ 21.029.000	$ 25.024.510	$ 124.597.165	$ 25.024.510	$ 124.597.165

Cra. 6 Cl. 1 – Zipaquirá - Tel 60 (1) 8519502
www.catedraldesal.gov.co

TOTAL												

Efectuado el anterior análisis, el valor del presupuesto oficial asciende a la suma de **CIENTO VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($124.597.165)** M/cte., el cual cuenta con respaldo presupuestal No 2025000607 de fecha 05/12/2025.

Este respaldo presupuestal garantiza la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de contratación de manera efectiva y en cumplimiento con las normativas establecidas. Además, proporciona una base sólida para la evaluación de las propuestas recibidas y la selección de la más favorable para la adjudicación del contrato. Es importante destacar que este presupuesto ha sido revisado y aprobado por las instancias pertinentes dentro de la entidad, asegurando así su adecuación a las necesidades y capacidades financieras disponibles. Con este respaldo, se garantiza la transparencia y la legalidad en todo el proceso de contratación, brindando confianza tanto a los participantes como a los órganos de control correspondientes.

De conformidad con el principio de economía y planeación, en virtud del análisis de precios presentado, la cotización presentada por el proveedor **EDUAR GIOVANNI APONTE FINO** la oferta más favorable para la entidad por ofertar el menor valor de las cotizaciones presentadas, por lo tanto, se emitirá invitación para presentar propuesta, de conformidad con el numeral 1 del artículo 60 del Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión de Catedral de Sal de Zipaquirá SA SEM.

2. ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

2.1 Descripción general de la necesidad de la entidad	**Tipo de contrato:**	Compraventa
	Modalidad de selección:	Selección directa
	Naturaleza de la entidad:	La Catedral de Sal de Zipaquirá SA SEM, es una entidad jurídica publica de economía mixta del orden municipal bajo la forma de una sociedad comercial anónima, con la razón y el objeto sociales que se señalan en el acuerdo No 01 de 2001, Acuerdo No 13 de 2001, Acuerdo No 06 de 2003. Entidad de régimen excepcional que no se encuentra sometida al estatuto general de contratación de la administración pública, por lo cual, su actividad contractual se regirá por el Manual de contratación, interventoría y supervisión de fecha 04 de marzo de 2019. El ordenador del gasto cuenta con capacidad para contratar de conformidad con el acto de

		elección emanado de la junta directiva en la que se aprobó delegación como gerente y representante legal de la Catedral de Sal de Zipaquirá SA SEM, por lo cual cuenta con capacidad legal y jurídica para contratar, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Manual de contratación, Interventoría y Supervisión.
	Marco normativo:	El presente proceso de selección se efectúa en virtud de las facultades otorgadas en los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y siguientes del Manual de Contratación, interventoría y supervisión de fecha 04 de marzo de 2019. La Sociedad en los procesos contractuales se regirá por las normas de derecho privado, en especial las normas civiles, comerciales, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial y, por el Manual de contratación, sin perjuicio de la observancia en desarrollo de su actividad contractual de los artículos 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia y demás normas aplicables. Además de lo anterior, se deben observar dentro del marco legal de la contratación de CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRÁ S.A. SEM, Las normas aplicables de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, el artículo 355 de la Constitución Política, los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, Ley

		136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Decreto Ley 111 de 1996, Ley 819 de 2003, Presupuesto Municipal, normas sobre austeridad del gasto, Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), Normas sobre calidad y el sistema MECI, actos administrativos, ordenanzas, acuerdos y demás que sean aplicables a la contratación de la Sociedad.
3. CONDICIONES CONTRACTUALES:		
3.1 Descripción de la necesidad	Que mediante convenio interadministrativo celebrado el primero (1º.) de diciembre del año 2003, con la Alcaldía Municipal de Zipaquirá, la CATEDRAL DE SAL S.A. SEM., se comprometió a garantizar y realizar la administración, mantenimiento, funcionamiento y fomento del desarrollo productivo y turístico de la Catedral de Sal como Monumento Turístico-Religioso y de los bienes que conforman el complejo turístico. Que los artículos 51 y 53 de los Estatutos de la Sociedad, facultan al Gerente de la Sociedad como representante legal, gestor financiero y responsable de la acción administrativa de la Sociedad. Que la Catedral de Sal de Zipaquirá, está sujeta al presupuesto aprobado para la correspondiente vigencia fiscal según Decisión No 27 de 2018 de Junta Directiva, a los principios de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, a control fiscal por parte de la Contraloría General de la Nación y al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones constitucional y legalmente establecido; marco dentro del cual se debe adelantar la política de gastos, la cual corresponde a las efectivas necesidades de la empresa, bajo los principios de celeridad, eficacia, oportunidad, imparcialidad, publicidad y responsabilidad. Que en el artículo 5 de la Ley 773 de 2002 se dispuso, en relación con la administración de la Catedral y los demás bienes que conforman el clúster turístico, que los recursos provenientes de la totalidad de las rentas producidas por la explotación turística así como las de los demás bienes que conforman el clúster turístico, serán utilizados prioritariamente para el mantenimiento y funcionamiento óptimos de la Catedral de Sal como Monumento Turístico – Religioso y para fomentar el desarrollo productivo y turístico y sus obras de infraestructura del orden local y regional. Que mediante Resolución No. 030 de 2019 de fecha 4 de marzo de 2019, Catedral de Sal de Zipaquirá SA SEM, adoptó el Manual de Contratación de la entidad, el cual permite la orden de adquisición o suministro de bienes	

Cra. 6 Cl. 1 – Zipaquirá - Tel 60 (1) 8519502
www.catedraldesal.gov.co

	y/o servicios cuyo valor sea veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Que, para el cumplimiento de los fines enunciados en los actos de creación y constitución, se deben adelantar las gestiones contractuales pertinentes a efectos de posicionar la Catedral de Sal de Zipaquirá, como uno de los centros turísticos más importantes del país. Ahora bien, la Catedral de Sal de Zipaquirá es una Sociedad de Economía Mixta, la cual cuenta con capital Público por parte del Municipio de Zipaquirá y capital Privado por parte otros accionistas, lo que hace que la normatividad que rige la entidad sea especial, es decir normatividad aplicable al derecho privado, esto sin desconocer que en algunos temas específicos se regirá por derecho público, de conformidad con la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. Que tratándose que la Catedral de Sal de Zipaquirá, es un icono turístico a nivel Nacional e Internacional, es importante la promoción y divulgación y comercialización de los productos y servicios del Parque de la Sal y el Destino Turístico realmente Mágico Zipaquirá. Que dentro de los diferentes servicios que presta la Catedral de sal de Zipaquirá se encuentra la dependencia de archivo central, que se encarga de la clasificación y conservación de los documentos que emite la Empresa; dicha área requiere fortalecer su infraestructura física mediante la adquisición de archivadores metálicos, estantes metálicos, mesa de trabajo y una planoteca, con el fin de garantizar el adecuado almacenamiento, organización, preservación y consulta de los documentos institucionales. Actualmente, el volumen documental administrado por el Archivo Central ha aumentado significativamente debido al crecimiento operativo, administrativo y comercial de la entidad, lo que ha generado limitaciones en la capacidad instalada y dificultades en la distribución segura y eficiente de los expedientes. La falta de mobiliario especializado compromete la aplicación efectiva del programa de gestión documental, los procesos de conservación preventiva y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación en materia de organización, disposición y custodia de documentos. Que de conformidad al Acuerdo No. 008 de 31 de octubre de 2014… "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1y 3 de la Ley 594 de 2000”.

Cra. 6 Cl. 1 – Zipaquirá - Tel 60 (1) 8519502
www.catedraldesal.gov.co

	Adicionalmente y para dar cumplimiento al Plan Institucional de Archivo de la entidad "adquisición de estantería" y a la normatividad vigente. Los archivadores y estantes metálicos permitirán mejorar el ordenamiento físico de las series documentales, optimizar los espacios destinados al archivo, garantizar la estabilidad de los documentos y facilitar su acceso oportuno para la toma de decisiones institucionales. La mesa de trabajo es necesaria para el alistamiento, revisión, foliado, clasificación y descripción técnica de los documentos, actividades que requieren un área de apoyo ergonómica y adecuada para el manejo de materiales archivísticos. Asimismo, la adquisición de una planoteca es fundamental para la conservación y consulta de planos, mapas, diseños técnicos, piezas gráficas y documentos en gran formato que actualmente se encuentran sin una unidad de almacenamiento apropiada, condición que incrementa el riesgo de deterioro físico. En este sentido, la adquisición de estos elementos constituye una necesidad real y prioritaria para garantizar la continuidad del servicio archivístico, el cumplimiento normativo en materia de gestión documental, la protección del patrimonio documental de la entidad y la mejora de las condiciones operativas del Archivo Central. Con este fortalecimiento, la Catedral de Sal de Zipaquirá no solo asegura la preservación de su memoria institucional, sino que también avanza en la implementación de buenas prácticas archivísticas alineadas con los estándares nacionales. Así las cosas, la Catedral de Sal de Zipaquirá S.A. SEM considera pertinente, conducente y viable, adquirir los elementos para el archivo central, toda vez que se requieren para mejorar esos espacios para garantizar la conservación, mantenimiento y la debida administración de los bienes de la Empresa y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
3.2 objeto a contratar	COMPRAVENTA DE MUEBLES Y ENSERES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRA S.A SEM
3.3 especificaciones técnicas del bien o servicio	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes: **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO**

ÍTEM	DENOMINACIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	56111800	Muebles Independientes
2	56121805	Archivadores
3	56101702	Gabinetes de archivo o accesorios

ITEM	DESCRIPCION	CANT
1	Archivador metálico vertical de 4 cajones.	2
2	Archivador metálico horizontal de 2 cajones.	1

	3 | Estante metálico con 6 entrepaños. | 64 4 | Mesa de trabajo para archivo. | 1 5 | Planoteca de 5 gavetas. | 1
3.4 autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución	El contratista deberá contar con las licencias, permisos y/o autorizaciones que le permitan ejecutar el objeto contractual.
3.5 Justificación de la modalidad de selección y fundamentos	La modalidad de selección corresponde a selección directa, en los términos del artículo 58 del Manual de contratación, interventoría y supervisión es "la cual es el proceso mediante el cual se selecciona al contratista y/o proveedor persona natural o jurídica de manera directa siempre y cuando cumpla con las causales de selección directa señaladas en el manual de contratación de acuerdo a lo establecido en el numeral 10. cuando la causal no se encuentra prevista en ninguno de los numerales anteriores y su cuantía sea mayor a veinte (20) y hasta ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes
3.6 valor estimado y su justificación	De acuerdo a la necesidad de la entidad previo análisis del estudio del mercado, se logra determinar el valor tope por ítem, tomando el menor valor cotizado después de impuestos, el cual se describe a continuación: **INTERAMERICANA DE SUMINISTROS** / **BP FORMAS Y DISEÑOS** / **E.G.A SOLUCIONES** ITEM | CANTIDAD | VALOR UNIDAD SIN IVA | VALOR UNIDAD CON IVA | VALOR TOTAL | VALOR UNIDAD SIN IVA | VALOR UNIDAD CON IVA | VALOR TOTAL | VALOR UNIDAD SIN IVA | VALOR UNIDAD CON IVA | VALOR TOTAL | VALOR MINIMO UNIDAD CON IVA E IMPUESTOS | VALOR MINIMO TOTAL 1 | 2 | $ 3.449.552 | $ 4.104.967 | $ 8.209.934 | $ 3.518.543 | $ 4.187.066 | $ 8.374.132 | $ 3.349.500 | $ 3.985.905 | $ 7.971.810 | $ 3.985.905 | $ 7.971.810 2 | 1 | $ 3.351.649 | $ 3.988.462 | $ 3.988.462 | $ 3.418.682 | $ 4.068.231 | $ 4.068.231 | $ 3.279.500 | $ 3.902.605 | $ 3.902.605 | $ 3.902.605 | $ 3.902.605 3 | 64 | $ 1.303.050 | $ 1.550.630 | $ 99.240.288 | $ 1.329.111 | $ 1.581.642 | $ 101.225.088 | $ 1.275.000 | $ 1.517.250 | $ 97.104.000 | $ 1.517.250 | $ 97.104.000 4 | 1 | $ 2.074.660 | $ 2.468.845 | $ 2.468.845 | $ 2.116.153 | $ 2.518.222 | $ 2.518.222 | $ 2.030.000 | $ 2.415.700 | $ 2.415.700 | $ 2.415.700 | $ 2.415.700 5 | 1 | $ 11.339.090 | $ 13.493.517 | $ 13.493.517 | $ 11.565.871 | $ 13.763.387 | $ 13.763.387 | $ 11.095.000 | $ 13.203.050 | $ 13.203.050 | $ 13.203.050 | $ 13.203.050 VALOR TOTAL | 69 | $ 21.518.001 | $ 25.606.421 | $ 127.401.047 | $ 21.948.360 | $ 26.118.548 | $ 129.949.060 | $ 21.029.000 | $ 25.024.510 | $ 124.597.165 | $ 25.024.510 | **$ 124.597.165** Efectuado el anterior análisis, el valor del presupuesto oficial asciende a la suma de **CIENTO VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($124.597.165)** M/cte., el cual cuenta con respaldo presupuestal No 2025000607 de fecha 05/12/2025.
Garantías	La Sociedad exigirá que el contratista constituya las siguientes garantías: El CONTRATISTA deberá constituir en favor de CATEDRAL DE SAL DE ZIPAQUIRA S.A. SEM, a más tardar dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la suscripción del presente contrato, garantía única otorgada a través de una compañía de seguros o entidad bancaria, cuya póliza

<table>
<tr>
<td></td>
<td>matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, la cual ampare los siguientes riesgos:
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>SUFICIENCIA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>Por el 20% del valor total del contrato.</td><td>Con una duración igual al plazo de ejecución y 6 meses más, a partir de la suscripción contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes</td><td>En cuantía equivalente al treinta por ciento (20%) del valor total del contrato</td><td>Con una duración igual al plazo de ejecución y 6 meses más, a partir de la suscripción contrato.</td></tr>
</table>
NOTA 1: EL CONTRATISTA se compromete a ampliar la vigencia de las garantías presentadas, siempre que sobrevengan situaciones que así lo ameriten, tales como suspensiones, adiciones en plazo o valor, o cualquiera otra similar a las mencionadas. NOTA 2: Con las pólizas que presente el CONTRATISTA a la CATEDRAL, deberán anexarse los documentos en los que conste el pago de las mismas y las condiciones generales entregadas por la compañía aseguradora.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.7 obligaciones generales y específicas</td>
<td>Obligaciones generales:
1) 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 la el Manual de contratación de LA CATEDRAL. 2) Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y según periodicidad establecida, siempre y cuando le sean solicitados y efectuar la entrega física de los documentos objeto de su conocimiento y trámite durante el plazo de ejecución contractual. 3) Mantener informado al Supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 4) Responder por la calidad y cumplimiento de las actividades asignadas. 5) Responder por la custodia y buen manejo de los equipos y elementos suministrados por la Entidad Contratante, tal manera que sean devueltos en buen estado una vez terminado el Contrato. 6) Mantener confidencialidad en el manejo de la información de aquellos eventos que por su delicadeza lo estime la Entidad Contratante. 7) Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades. 8) En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato. 9) Cumplir y mantener al día la obligación legal de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al</td>
</tr>
</table>

Cra. 6 Cl. 1 – Zipaquirá - Tel 60 (1) 8519502
www.catedraldesal.gov.co

	Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018, como independiente. 10) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos. 11). Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado. 12) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho 13) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 14) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo 15) Las demás que sean inherentes al cumplimiento del objeto contractual en virtud de la reglamentación de la entidad. **Obligaciones especificas** a) Entregar los Elementos real, material y efectivamente que hacen parte de la propuesta de acuerdo a las cantidades, unidades y características solicitadas por la entidad. b) Hacer entrega documental de los elementos al almacén general de la Catedral de Sal de Zipaquirá. c) Asumir por su cuenta y riesgo en el lugar establecido para ello por el supervisor del contrato, bajo las condiciones técnicas establecidas en los estudios previos y asumir costos de transporte, cargue y descargue y entrega. d) Asumir los costos y disponer del personal que entregue. f) Se entregarán los elementos nuevos, genuinos y libre de defectos, previa aprobación del supervisor del presente contrato. g) Reponer los elementos que no cumplan con las características exigidas por la Catedral de Sal de Zipaquirá. h) Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Catedral de Sal de Zipaquirá, eficaz y oportunamente. I) las demás que sean inherentes al cumplimiento del objeto contractual.
3.8 certificado de disponibilidad presupuestal	NÚMERO CDP: 2025000607 RUBRO: 2.1.2.02.01.003 FECHA: 05/12/2025 VALOR: $124.597.165 EXPEDIDO POR: Gerencia
3.9 forma de pago	**FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará en un UNICO PAGO, previa entrega de la totalidad de los bienes: **1)** Presentación de informe pormenorizado de los elementos entregados con registro fotográfico, **2)** Ingreso a almacén, **3)** Presentación de factura y/o cuenta de cobro, **4)** Soporte de pago de seguridad social (Salud y Pensión), **5)** Presentar ante el funcionario encargado de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, los anteriores documentos para la emisión del acta de cumplimiento, **6)** Para efectos de pago, el contratista deberá previamente al desembolso cargar los documentos al SECOP II.

	PARÁGRAFO PRIMERO: Para realizar el pago mencionado en líneas anteriores el contratista deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones propias del sistema general de seguridad social, adjunto copia de los pagos realizados.
3.10 lugar de ejecución	Municipio de Zipaquirá - Catedral de Sal de Zipaquirá.
3.11 plazo de ejecución	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2025**,** contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.
3.12 Funciones del supervisor	Los deberes, facultades y principios que rigen la supervisión se determinan de conformidad con lo establecido en el artículo 81, 82, 83, 84, 85 y 86 del Manual de contratación, Interventoría y Supervisión de fecha 04 de marzo de 2019. 1. Ejercer la coordinación, vigilancia y control desde el punto de vista administrativo, técnico, financiero y legal sobre la ejecución del contrato. 2. Verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato y demás documentos contractuales. 3. Vigilar y controlar que el contrato se desarrolle dentro de los términos y presupuesto establecido en el contrato. 4. Presentar de acuerdo a la periodicidad establecida en el contrato un informe pormenorizado, detallado y completo en él que se acredite que los bienes, servicios u obras efectivamente entregados por el contratista y/o proveedor, cumplen a cabalidad con las condiciones pactadas en las obligaciones del contrato, los cuales deberán estar acompañados de los soportes correspondientes, 5. Informar al Ordenador del Gasto y al Área de Contratos el estado de avance o ejecución del contrato con base en su plazo. 6. Remitir al Jefe del Área de Contratos a través de correo institucional durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada trimestre, el porcentaje de ejecución contractual en tiempo y dinero de los contratos con recursos por parte de la sociedad, con el propósito de efectuar el correspondiente reporte a la Contraloría General de la República en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI. 7. Exigir al contratista y/o proveedor que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido. 8. Conceptuar y justificar la viabilidad de las ediciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual. 9 controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el ar/culo 91 la Ley 1474 de 2011. 10. Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar. 11. Requerir al contratista y/o proveedor, puando haya lugar la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes. 12. Suministrar al contratista y/o proveedor toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato. 13. Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista y/o proveedor todas las actas que demande la ejecución del contrato, tales como: 13.1. Acta de inicio del contrato, 13.2. Acta de suspensión del contrato cuando se presenten las causales

	correspondientes previstas en el mismo. 13,3. Actas de recibo parcial o final de obra. 13.4. Acta de terminación. 13.5. Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato. 14. Asistir técnicamente a la Sociedad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato. 15. Resolver las consultas del contratista y/o proveedor, o tramitarlas ante la dependencia o área competente, haciendo el correspondiente seguimiento. 16. Verificar para efectos de pago, que el contratista y/o proveedor cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones. 17. Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista y/o proveedor, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas y plazos convenidos y remitir al Área Financiera (Central de Cuentas), o al Grupo de Recursos Físicos (Almacén) la documentación determinada en el contrato para el trámite de pago. 18. Formular y enviar al contratista y/o proveedor por escrito las observaciones y objeciones a que haya lugar cuando haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello. 19. En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista y/o proveedor para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato. 20. Remitir al Área de Contratos el informe acerca del incumplimiento del contratista y/o proveedor de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas. 21. Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada, 22. Cada vez que se realice cambio en la designación de supervisión de un contrato, elaborar en dos ejemplares de idéntico tenor el formato aprobado para el efecto, el cual se entregara al Área de Contratos y al nuevo supervisor designado. 23. Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato. Con ocasión de la expedición del Decreto 103 de 2015 (Compilado en el Decreto 1082 de 2015) *Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", reglamentario de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*, surge para las Sociedades Estatales la obligatoriedad de dar publicidad a los Informes que prueben la ejecución de los contratos
3.13 obligaciones de la entidad	1) Designar el supervisor del Contrato. 2) Pagar los recursos comprometidos. 3) Expedir y tramitar los certificados de cumplimento del objeto contractual. 4) Pagar el valor del contrato en los términos pactados. 5) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Cra. 6 Cl. 1 – Zipaquirá - Tel 60 (1) 8519502
www.catedraldesal.gov.co

3.14 condiciones de liquidación	La liquidación del contrato a suscribir podrá efectuarse de mutuo acuerdo entre las partes, por liquidación unilateral por parte de la Catedral de Sal de Zipaquirá SA SEM, a través de resolución motivada y/o por liquidación judicial a través de sentencia o laudo arbitral. **PARÁGRAFO:** Los plazos de liquidación se regirán por lo establecido en el artículo 48, 49 y 50 del Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión.
4. REQUISITOS HABILITANTES	
Capacidad jurídica	Propuesta, certificaciones de experiencia, comprobante de inscripción Secop II, cedula de ciudadanía, libreta militar, certificado de antecedentes procuraduría (Persona jurídica y representante legal), certificado contraloría (Persona jurídica y representante legal, certificado de la policía (Representante legal), certificado de medidas correctivas (Representante legal), certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal (vigencia no superior a 30dias), Certificado de pago aportes de a parafiscales, Hoja de vida (Persona Jurídica), Registro Único Tributario.
Capacidad financiera	N/A
Capacidad técnica	Dos (2) certificaciones de contratos ejecutados con objeto igual o similar al del presente proceso de selección, cuyá sumatorio sea mayor o igual al presupuesto oficial.
5. FACTORES DE PONDERACIÓN	
N/A	
6. ANEXOS	
1.	Propuesta, certificaciones de experiencia, comprobante de inscripción Secop II, cedula de ciudadanía, libreta militar, certificado de antecedentes procuraduría (Persona jurídica y representante legal), certificado contraloría (Persona jurídica y representante legal, certificado de la policía (Representante legal), certificado de medidas correctivas (Representante legal), certificado de cámara de comercio de existencia y representación legal (vigencia no superior a 30dias), Certificado de pago aportes de a parafiscales, Hoja de vida (Persona Jurídica), Registro Único Tributario.
2.	Certificado de Disponibilidad presupuestal N° 2025000607 de fecha 05/12/2025.

Funcionario que elabora el documento	**Nombre, cargo y firma.**	***ORIGINAL FIRMADO*** **Darley Velásquez Cubillos** **Subgerente Administrativo y Financiero**

Proyectó:	*Oscar Quintana Gaviria/Técnico Administrativo*
Revisó:	*Dr. Harold Iván Jurado Gomez / Asesor Jurídico*
Revisó:	*Dr. Kevin Javier Ladino Valbuena /Asesor Jurídico*
Aprobó:	*Dr. Darley Velásquez Cubillo / Subgerente Administrativo y Financiero*