


|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD<br/>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>                       |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>                         |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>  | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 1 de 7</b> |

## **LINEAMIENTOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTA PARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN EL MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO..**

### **1. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La Constitución Política de 1991, prevé en el artículo 2º que son fines del Estado: *“Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”*


Que el Concejo Municipal de Tabio está en la imperiosa necesidad de contar con un profesional idóneo que permita dar cumplimiento a las obligaciones derivadas, entre otras, de las siguientes disposiciones:

1. Ley 87 de 1993, en lo relacionado con la naturaleza del Sistema de Control Interno, sus objetivos, características y elementos.
2. Decreto 1083 de 2015, modificado y sustituido por el Decreto 1449 de 2017, en lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Decreto 943 de 2014, por medio del cual se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno.

Conforme lo anterior es preciso contar con los servicios profesionales de una persona natural o jurídica de características y calidades altamente calificadas, entendidos por servicios como aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad y detalle.

En virtud de lo anterior, la Corporación espera que los servicios profesionales logren que la gestión ejecutada por el Honorable Concejo Municipal de Tabio sea reconocida a nivel nacional por el excelente desempeño en el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Considerando que el Concejo Municipal de Tabio no cuenta dentro de su planta de personal con funcionarios con conocimientos especializados para ejecutar la actividad

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD<br/>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>                       |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>                         |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>  | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 2 de 7</b> |

descrita previamente (numeral 3º, artículo 32 de la Ley 80 de 1993) y que esta se requiere para la correcta administración y el adecuado funcionamiento de la corporación, se hace necesario contratar a una (1) persona con formación profesional en las áreas del Derecho y/o afines, con experiencia en control interno para el desarrollo de estas actividades. Los servicios requeridos por la Corporación son de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.

## 2. OBJETO

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN EL MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO.”;** de acuerdo con las siguientes especificaciones:


### 3. NÚMERO DE PERSONAL A CONTRATAR: Una (1) persona natural.

#### **PERFIL DEL CONTRATISTA REQUERIDO:**

- a) **IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Persona natural cuya actividad esté relacionada con el objeto contractual Profesional en Derecho, sistemas de información, bibliotecología y archivística. Que cuente con certificado de Auditor, Líder en la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión bajo las Normas Técnicas ISO 9001:15, ISO 19011:2011, y Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- b) **EXPERIENCIA REQUERIDA:** El contratista deberá contar con dos (2) años de experiencia en gestión documental y Modelo Integrado de planeación y Gestión - MIPG.


## 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el CONCEJO MUNICIPAL y con fundamento en los respectivos soportes.
2. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |                      |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 3 de 7</b> |

pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el párrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.

3. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
4. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
5. El Contratista se obliga a mantener al Concejo Municipal libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONCEJO MUNICIPAL contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del CONCEJO MUNICIPAL ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales
6. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al CONCEJO MUNICIPAL dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del CONCEJO MUNICIPAL encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
7. Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al CONCEJO MUNICIPAL dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de


|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |                      |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 4 de 7</b> |

la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área del CONCEJO MUNICIPAL que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.

8. En virtud de lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, las personas que suscriban un contrato formal de prestación de servicios, tendrán un plazo de seis (6) meses a partir del perfeccionamiento del mismo, para practicarse un examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre ocupacionales será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

**5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Asesorar y acompañar al Concejo en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
2. Elaborar un diagnóstico sobre el estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), utilizando las herramientas diseñadas y dispuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
3. Elaborar el Plan de Acción Institucional (PAI) 2026 y proyectar el formato de seguimiento.
4. Formular el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2026, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022.
5. Diseñar los formatos de los informes de ley correspondientes a la vigencia 2026, en materia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de la gestión documental.
6. Formular el Programa y el Plan de Auditoría para la vigencia 2026, y brindar apoyo en su ejecución.
7. Formular el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) para la vigencia 2026 y emitir recomendaciones para su implementación.
8. Brindar asesoría en la difusión de información a través de la página institucional, con el fin de fortalecer el Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA).
9. Socializar los documentos que sean necesarios de acuerdo con la normatividad.

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |                      |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 5 de 7</b> |

10. Desarrollar procesos de capacitación en gestión documental y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Brindar apoyo en la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos, especialmente la Tablas de Retención Documental – TRD.
12. Organizar, depurar, foliar, encarpetar y rotular los archivos físicos producidos por la corporación de las vigencias 2024 y 2025.

## 6. PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

El valor total del contrato es de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$8.000.000)**, incluido IVA y los costos que el cumplimiento de este conlleve.

7. **FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado por el **CONCEJO MUNICIPAL** mediante único pago Dos (2) mensualidades vencidas por un valor de contados a partir de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio.


**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el CONCEJO MUNICIPAL no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del CONCEJO MUNICIPAL.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del CONCEJO MUNICIPAL y se tramitará con base en el marco normativo vigente.

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del presente contrato es de dos (2) **MESES** contados a partir de la fecha de perfeccionamiento y el cumplimiento de los

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |                      |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 6 de 7</b> |

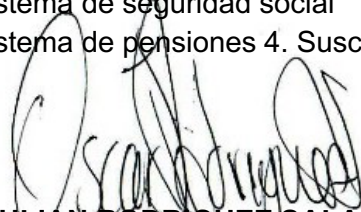
requisitos de ejecución, el cual se hará efectivo a partir de la suscripción del acta de inicio.

**9. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:** El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- Propuesta Debidamente Firmada
- Soportes de estudio y certificaciones de experiencia
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Fotocopia de la tarjeta profesional
- Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios según profesión.
- Hoja de vida actualizada y verificada en el SIGEP
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas actualizado y Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses.
- Certificado médico de salud ocupacional
- Fotocopia de libreta militar y/o consulta de definición situación militar.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República
- Consulta de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional
- Certificado de delitos sexuales
- Certificado REDAM
- Consulta en el sistema PACO
- Acreditar la Afiliación y/o Pago al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud y Pensiones)
- Matrícula Mercantil Persona Natural.


**10. POSTERIORMENTE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO EL CONTRATISTA, DEBERÁ:**

1. Suscribir acta de inicio
2. Acreditar la afiliación al sistema de seguridad social
3. Acreditar la afiliación al sistema de pensiones
4. Suscribir póliza de cumplimiento



**OSCAR JULIÁN RODRIGUEZ SALAMANCA**  
**Presidente del Concejo Municipal.**  
**Tabio – Cundinamarca.**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Elaboró:</b> Alejandra Jiménez Osorio – secretaria general Concejo Municipal de Tabio | <b>Revisó:</b> Luisa L. Cubillos G. – Asesora jurídica. | <b>Aprobó:</b> Oscar Julián Rodríguez Salamanca - Presidente Concejo Municipal de Tabio |
|--|---|---|

|   |   |                         |                      |
|---|---|-------------------------|----------------------|
|  <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b> | <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>          |                         |                      |
|   | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO</b>             |                         |                      |
|   | <b>PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL</b> |                         |                      |
|   | <b>LINEAMIENTOS PRESENTACION DE OFERTAS</b>   |                         |                      |
|   | <b>VERSIÓN: 01</b>                            | <b>FECHA:22/10/2020</b> | <b>Página 7 de 7</b> |

