ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo previsto el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para iniciar el trámite de selección de contratista mediante la modalidad de Licitación Pública.

ASUNTO: SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La contratación de Bienes, Obras y Servicios es la principal actuación administrativa en virtud de la cual, las entidades públicas dan cumplimiento a su función pública y social, garantizan su adecuado funcionamiento y materializan los proyectos de inversión socioeconómica contenidos en sus respectivos Planes de Desarrollo.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia:

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Con la contratación, de manera general, se busca cumplir con los fines estatales tal como lo dispone el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, la Entidad busca el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

La prestación de los servicios que el Municipio debe ofrecer a los administrados, demanda de la entidad estatal la garantía de un adecuado funcionamiento administrativo en aras de la materialización de las competencias Constitucionales y Legales de esta entidad.

Para lograr los cometidos antes mencionados, el Municipio de Cereté requiere contar con un recurso humano suficiente en el nivel profesional, técnico, operativo y asistencial para la correcta prestación del servicio público.

Revisada la planta de personal de la entidad, se pudo constatar que hay insuficiencia e inexistencia de personal en algunas áreas de la administración para atender de manera eficiente las competencias que se tienen asignadas, de conformidad con lo previsto en la certificación expedido por el profesional

Scanned with CamScanner

universitario de la oficina de Talento Humano del Municipio, que seguidamente se evidencia:

Alcaldía de Cereté
República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Cereté
NIT. 800.096.744-5

OFICINA DE TALENTO HUMANO

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL

En virtud de lo dispuesto por el artículo 32, numeral 3 de la ley 80 de 1993, el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

CERTIFICA QUE:

Revisada la actual Planta de Cargos del Municipio de Cereté, adoptada mediante Decreto N°083 de fecha 29 de septiembre de 2025 se deja constancia de la evidencia de la **INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL** para desarrollar las obligaciones requeridas por la entidad y que serán satisfechas a través del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, contempladas en el siguiente objeto contractual:

ÍTEM	Objeto del Contrato	Justificación (señalar con una x)	
		Inexistencia de personal	Insuficiencia de personal
1	"SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA".	X	X

El presente certificado se expide en Cereté a los doce (12) días del mes de febrero de 2026.

MARIA ANGELICA BERROCAL MARTÍNEZ
Profesional Universitario de Talento Humano

Para atender esta necesidad se inscribió en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, el proyecto denominado: **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ"** según certificación vista a continuación**:**

Scanned with CamScanner

Alcaldía de Cereté

República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Cereté
NIT. 800.096.744-5

EL JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y/O RESPONSABLE DEL MANEJO DEL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPALES DE CERETÉ-CÓRDOBA

CERTIFICA QUE:

El proyecto con objeto: "**FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, TECNICOS Y PROFESIONALES EN EL MUNICIPIO DE CERETÉ**", Se encuentra radicado en el Banco de Programas y Proyectos del municipio y alineado con el plan de desarrollo vigente 2024-2027:

PLAN DE DESARROLLO	Cambiando El Rumbo" Plan De Desarrollo Municipal Cambiando El Rumbo 2024-2027 Cerete Un Territorio Productivo, Sostenible y En Paz
SISTEMA DE INFORMACION	PIIP - TERRITORIO
CODIGO BPIN	202500000047081
ID	1658339
EJE ESTRATÉGICO N° 4	Cambiando el Rumbo por el Fortalecimiento Institucional y el Buen Gobierno
COMPONENTE	Buen Gobierno y Gestión Transparente
PROGRAMA	Fortalecimiento Institucional
PRODUCTO	Documentos de Planeación
CODIGO DE PRODUCTO	450203500
INDICADOR	Documentos de Planeación Elaborados
META	2

Para constancia se firma en Cereté, a los Siete (07) días del mes de Enero del Dos Mil Veintiséis 2026.

Atentamente,

JORGE ABRAHAM ASSIS BURGOS
Secretario de Planeación e Infraestructura
Proyectó: Ing. Pilar Paola Puche Petro

La contratación de este proyecto se encuentra prevista para el **SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**, la cual se encuentra prevista en el Plan de adquisiciones de bienes, obras y servicios de la vigencia 2026, según certificación expedida por el jefe de almacén, evidenciada a continuación:

Scanned with CamScanner

Alcaldía de Cereté
República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Cereté
NIT. 800.096.744-5

ALMACÉN

EL SUSCRITO ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CERETÉ

CERTIFICA:

Que dentro del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026 del Municipio de Cereté, se encuentra inscrito el proyecto a la Secretaría Administrativa y Financiera para SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, con la siguiente información.

Código UNSPSC	801115-801116-801117
Fecha proyectada de inicio del proceso de selección	Febrero de 2026
Duración estimada del contrato	SIETE (7) MESES
Modalidad	LICITACIÓN PÚBLICA
Valor	$1.940.207.036.00
Fuente de financiación	1.2.1.0.00-001 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN –ICLD 1.2.1.0.00-021 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN SOB- GASOLINA 1.2.3.1.18-034 TASA PRODEPORTE Y RECREACIÓN 1.2.4.3.01-380 SGP PROPÓSITO GENERAL – DEPORTE Y RECREACIÓN 1.2.2.0.00-019 INGRESO CORRIENTES DE DESTINACIÓN ESPECIFICA POR ACTO ADMINISTRATIVO – MERCADO
Responsable de Contratación	MARÍA CLAUDIA PAFFEN GARCÍA

Para constancia, se firma a los once (11) días del mes febrero de 2026.

Atentamente,

ANDRES FELIPE HOYOS
Almacenista General

Por lo anterior, se hará la presente contratación.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1. OBJETO A CONTRATAR: SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CERETÉ, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA.

2.2. CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS HASTA EL TERCER NIVEL: De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, el presente proceso de selección se clasifica de la siguiente manera:

CODIGO UNSPEC	DESCRIPCIÓN
801115	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
801116	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
801117	RECLUMATIMIENTO DE PERSONAL

2.3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO:

Scanned with CamScanner

2.3.1. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO:

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
ASEO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	7
ASEO	BIBLIOTECA MUNICIPAL	1	7
ASEO	CENTRO CULTURAL RAUL GOMEZ JATTIN	1	7
ASEO	CEREABASTOS	4	7
ASEO	SEDE ALCALDÍA MUNICIPAL	5	7
TOTAL		**12**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ALMACEN	2	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ARCHIVO	1	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA MUNICIPAL	3	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CEREABASTOS	1	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD	1	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEC. DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	2	7
TOTAL		**13**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 2	SEC. DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	1	7
AUXILIAR ADMINISTRATICO PERFIL 2	BIBLIOTECA DE RABO LARGO	1	7
TOTAL		**2**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 3	SEC. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	7
TOTAL		**1**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
AUXILIAR APOYO ESPACIO PÚBLICO	SEC. DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	5	7
TOTAL		**5**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
CONDUCTOR	SEDE ALCALDÍA MUNICIPAL	2	7
TOTAL		**2**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
CONSERJE	ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	7
CONSERJE	BIBLIOTECA DE RABO LARGO	2	7
CONSERJE	BIBLIOTECA MUNICIPAL	1	7
CONSERJE	CANCHA SANTA TERESA	2	7
CONSERJE	CENTRO CULTURAL RAUL GOMEZ JATTIN	1	7
CONSERJE	CEREABASTOS	2	7
CONSERJE	CIC 24 DE MAYO	1	7
CONSERJE	CIC LAS ACACIAS	1	7
CONSERJE	COLISEO MARIO LEON	2	7
CONSERJE	LAS MARCELITAS	1	7
CONSERJE	SEDE ALCALDÍA MUNICIPAL	4	7
CONSERJE	TERMINAL DE TRANSPORTES	1	7
CONSERJE	VILLA OLIMPICA	5	7
TOTAL		**24**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
COORDINADOR DE CAMPO	SECRETARIA DE SALUD	2	7
TOTAL		**2**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
OFICIOS VARIOS	CEREABASTOS	1	7
OFICIOS VARIOS	CEMENTERIO	1	7
OFICIOS VARIOS	VILLA OLIMPICA	2	7
TOTAL		**4**	

Scanned with CamScanner

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
AYUDANTES DE OBRA	SEC. DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	4	7
AYUDANTES DE OBRA	SEC. DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	2	7
TOTAL		**6**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
OPERARIO DE MAQUINARIA VERDE	SEC. DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	2	7
TOTAL		**2**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
SOLDADOR	VILLA OLIMPICA	1	7
TOTAL		**1**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No. DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
MENSAJERO	SEDE ALCALDÍA MUNICIPAL	1	7
TOTAL		**1**	

CLASIFICACIÓN	SITIO ASIGNADO	No, DE EMPLEADOS	TIEMPO EN MESES
TÉCNICO OPERATIVO	SEC. DE SALUD	5	7
TOTAL		**5**	

2.3.2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

2.3.2.1. REQUISITOS GENERALES APLICABLES A TODOS LOS CARGOS

- Ser mayor de edad para lo cual deberá anexar fotocopia de cédula ampliada al 150%.
- Hoja de vida debidamente firmada que contenga mínimo la siguiente información:
- Nombre completo.
- Número de documento de identificación.
- Diplomas de técnico, tecnólogo, bachiller, formación o curso expedido por una institución con registro calificado ante el Ministerio de Educación Nacional vigente.
- Permiso de trabajo sin son extranjeros.
- Antecedentes de la procuraduría, contraloría y judiciales.

2.3.2.2. PERFIL Y REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

A. REQUISITOS DE LOS OPERADORES DE ASEO

1. Mayor de 18 años.
2. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente.
3. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
4. Excelente presentación personal.
5. Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado).

B. REQUISITOS DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1. Mayor de 18 años
2. Soporte de la acreditación de estudios (Diploma de técnico, tecnólogo o haber cursado mínimo 8° semestre en carreras administrativas, de ingeniería o derecho, según el caso).
3. Experiencia laboral relacionada con la actividad correspondiente, de acuerdo con las funciones previstas para la labor.
4. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
5. Excelente presentación personal

C. REQUISITOS DE LOS AUXILIARES DE APOYO DE ESPACIO PÚBLICO

1. Mayor de 18 años.
2. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente. 3.- Persona responsable, tolerante y respetuosa.
3. Excelente presentación personal.
4. Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado).

Scanned with CamScanner

D. REQUISITOS DE LOS CONDUCTORES

1. Mayor de 18 años.
2. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente.
3. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
4. Excelente presentación personal.
5. Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico).
6. Licencia de conducción para automóvil, camioneta y Microbús.

E. REQUISITOS DE LOS CONSERJES

1. Mayor de 18 años.
2. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente.
3. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
4. Excelente presentación personal.
5. Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado).

F. REQUISITOS DE LOS COORDINADOR DE CAMPO

1. Mayor de 18 años.
2. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente.
3. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
4. Excelente presentación personal.
5. Soporte de la acreditación de estudios (Técnico en programas Administrativos, comerciales y afines o haber cursado mínimo 6 semestre en carreras Administrativas, comerciales y afines)

G. REQUISITOS DE OFICIOS VARIOS Y AYUDANTES DE OBRA

1. Mayor de 18 años.
2. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente.
3. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
4. Excelente presentación personal.
5. Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado)

H. REQUISITOS DE LOS OPERARIOS DE MAQUINARIA VERDE

1. Mayor de 18 años.
2. Licencia de conducción B1
3. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente.
4. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
5. Excelente presentación personal.
6. Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado).

I. REQUISITOS DEL SOLDADOR

1. Mayor de 18 años.
2. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente.
3. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
4. Excelente presentación personal. Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado, Diploma de técnico, tecnólogo según el caso).

J. REQUISITOS DEL MENSAJERO

1. Mayor de 18 años.
2. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente.
3. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
4. Excelente presentación personal.
5. Soporte de la acreditación de estudios (Diploma Bachiller académico, o certificado de último año cursado en caso de no haber culminado)
6. Licencia de conducción mínima en categoría A2.

K. REQUISITOS DE LOS TÉCNICOS OPERATIVOS

Scanned with CamScanner

1. Mayor de 18 años
2. Experiencia laboral mínimo un (01) años en la actividad correspondiente.
3. Persona responsable, tolerante y respetuosa.
4. Excelente presentación personal.
5. Soporte de la acreditación de estudios (Técnico en programas Administrativos, comerciales y afines o haber cursado mínimo 5 semestre en carreras Administrativas, comerciales y afines).

2.3.2.3. FUNCIONES DEL PERSONAL REQUERIDO

1. ASEO

- Barrer y trapear los pisos en la mañana y por la tarde o las veces que sea necesario, utilizando los productos suministrados.
- Limpiar los muebles y enseres y aplicarle soluciones suministradas para conservarlos y/o desmancharlos en caso de que sea necesario.
- Limpiar los equipos de oficina empleando productos desinfectantes suministrados. En su limpieza se deben utilizar limpiones secos y/o levemente humedecidos en aras de evitar la penetración en los equipos y sus partes de los líquidos utilizados.
- Limpiar los vidrios de los muebles con líquidos especiales.
- Lavar los baños (paredes, pisos, baterías sanitarias) cuantas veces sea necesario en el día, para una adecuada higiene, así mismo desinfectarlos, ambientarlos y recoger basuras.
- Recolectar diariamente las basuras y lavar los contenedores de basuras.
- Clasificar los elementos de aseo a utilizar conforme al Decreto 2676 del 2000 expedido por el Ministerio de Salud.
- Clasificar las basuras y colocarlas en el lugar designado por la supervisión del contrato.
- Cumplir con el buen manejo de los insumos que les sean entregados para el desempeño de las labores.
- Cumplir con las actividades diarias, semanales, mensuales y periódicas asignadas.
- Mantener en todo momento una estricta limpieza e higiene personal y aplicar las prácticas higiénicas y sanitarias establecidas en el cumplimiento de sus labores.
- Usar apropiadamente la dotación que le suministre el contratista cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad sanitaria vigente y velar por mantener una buena presentación personal.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 1

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la dependencia asignada, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación recibida.
- Revisar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina.
- Responder por la trascripción eficiente y eficaz de los documentos asignados, actos administrativos, oficios y comunicaciones en general.
- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos a los secretarios de despacho y jefes de las diferentes dependencias.
- Recibir, radicar, tramitar y distribuir documentos y correspondencia interna y externa conforme a las indicaciones dadas por los secretarios de dependencia.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Garantizar la organización del archivo de la dependencia.
- Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo con las directrices del inmediato superior.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la necesidad de servicio.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 2

Scanned with CamScanner

- Atender a los usuarios y público en general que acudan a la Biblioteca Municipal, en asuntos de competencia, conforme a las políticas establecidas.
- Coordinar la disponibilidad de los diferentes espacios para actividades propias de la Biblioteca Municipal o de otras dependencias que lo requieran.
- Velar por el cumplimiento de las labores de aseo y limpieza de la Biblioteca Municipal.
- Prestar apoyo a los usuarios en cuanto a ubicación de libros y material didáctico.
- Organizar el material: Clasificar, colocar en los estantes y mantener el inventario de los libros, revistas, periódicos y otros materiales.
- Llevar registros de la utilización de Salones, determinando la dependencia fecha y hora en que son utilizados.

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 3

- Programar la agenda de actividades e informar oportunamente las citas, reuniones y compromisos de la dependencia asignada.
- Llevar controles periódicos sobre las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de trabajo de la Dependencia con el fin de tramitar la solicitud respectiva, previa autorización del Superior.
- Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos sistematización de datos y los demás que se ejecuten en la dependencia asignada, de acuerdo con las directrices del inmediato superior.
- Informar oportunamente del estado y necesidades locativas y de mantenimiento de la dependencia asignada.
- Supervisar y velar por la buena realización de las actividades de aseo y servicios generales de la dependencia asignada.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERFIL 3**

- Organizar y mantener actualizado el archivo de la correspondencia de la secretaria administrativa y financiera. (Se evidenciará con la relación de la correspondencia).
- Atender y orientar a los usuarios, visitantes, contratistas y demás interesados que acudan a la secretaria administrativa y financiera de la alcaldía del municipio de Cereté. (Se evidenciará con material fotográfico).
- Apoyar en la proyección y organización de la caja menor de la secretaria administrativa y financiera. (Se evidenciará con la relación de la caja menor).
- Redactar las solicitudes de CDP autorizadas por la secretaria Administrativa y financiera
- Organizar la agenda de reuniones y eventos de la Secretaría Administrativa y Financiera de la Alcaldía de Cereté.
- Apoyar en las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el correcto funcionamiento de la secretaria administrativa y financiera.

5. AUXILIAR DE APOYO ESPACIO PUBLICO

- Controlar la correcta utilización de los espacios públicos que le sean asignados.
- Apoyar la vigilancia y control ejercida a través de la Secretaría de Gobierno Municipal en la realización de procesos para la recuperación y conservación del espacio público del Municipio de Cereté.
- Apoyar en la realización de capacitaciones a la comunidad relacionadas con el buen uso y conservación de los espacios públicos.
- Apoyar en la realización de campañas de descontaminación visual y auditiva.
- Demás obligaciones que le sean asignadas por la secretaría de gobierno.

6. CONDUCTOR

- Conducir el vehículo que le sea asignado por la Entidad.
- Desarrollar la labor de conducción del vehículo asignado.
- Revisar diariamente el vehículo que le ha sido asignado y reportar cualquier anomalía de forma inmediata a la persona encargada del vehículo en la Entidad.
- Mantener en condiciones higiénicas el vehículo asignado.
- Entregar diariamente el vehículo a la persona encargada del parque automotor donde pertenece el vehículo.
- Cumplir con el cronograma de trabajo establecido.

Scanned with CamScanner

- Las demás que sean necesarias para cumplir a cabalidad con el objeto contractual.

7. CONSERJE

- Realizar labores de aseo en el sitio asignado.
- Controlar la entrada y salida de personas de las dependencias donde presten sus servicios.
- Evitar durante el tiempo que destine para el servicio la entrada de vendedores y personas en general sin autorización a las dependencias donde prestan sus servicios.
- Velar durante el tiempo que destine para el cumplimiento del servicio, por la conservación y custodia de los bienes e instalaciones de las dependencias donde prestan sus servicios
- Las demás actividades propias del servicio.

8. COORDINADOR DE CAMPO – SALUD.

- Entregar el dispositivo móvil de captura y sus accesorios para el desarrollo de las encuestas en las viviendas y de los operativos de campo cuando sea entregado por el administrador de la oficina Sisbén y verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a trabajar, realizando las labores de alistamiento de este e informar si se llegase a presentar alguna anomalía en su funcionamiento y responder por la pérdida o deterioro de estos. En caso de siniestro o hurto, realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar informando del mismo al supervisor del contrato.
- Llevar siempre consigo la indumentaria y el documento de identificación asignados por la Secretaría de Salud que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV.
- Asignar la labor, garantizando la calidad de la información recolectada y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta de caracterización socioeconómica en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), encuestando cada uno de los hogares existentes en las viviendas que le sean asignadas. Informar el número de encuestas asignadas, encuestas aplicadas, encuestas pendientes por día, zona y sus novedades. En caso de no encontrar al informando calificado y en su defecto la vivienda, agotar los recursos próximos al lugar de ubicación (Teléfono, Dirección, corregidores, JAC, entre otros.
- Coordinar de manera mensual o cuando se requiera, copia de seguridad (Backup) de la aplicación Sisbén App del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) con el ingeniero a cargo en la oficina Sisbén, informando fecha del Backup y ruta de acceso en el servidor.
- Dirigir el diligenciamiento de los formatos magnéticos en Excel que sean entregados por el administrador de la oficina Sisbén para el control y seguimiento de las funciones asignadas, adjuntado las evidencias fotográficas de cada una de las actividades ejecutadas.
- Coordinar para que las encuestas aplicadas en terreno y/o modificaciones de datos sean publicadas en la base certificada nacional del Sisbén. En los casos en que hayan sido rechazadas o permanezcan en estado de VERIFICACIÓN, validar la causal de la novedad con el administrador de la oficina Sisbén y articular con el coordinador de campo, la ejecución de la encuesta nuevamente o del trámite en oficina, si así lo requiere, relacionando el número de encuestas en verificación, total encuestas validas, total encuestas pendientes. En los casos en que se detecte, que una encuesta ha sido tramitada hasta tres veces, se aplicará lo dispuesto en el Articulo 2.2.8.3.1 del Decreto 441 de 2017 del DNP
- Coordinar el proceso de sincronización del DMC con el Software local Sisbén App, llevando registro diario de las encuestas aplicadas, rechazadas o canceladas.
- Coordinar el proceso de digitación en el software SisbenApp, cuando sea requerido por el administrador de la oficina Sisbén, especificando el número de solicitudes tramitadas por fechas. (actualizaciones, inclusiones, modificaciones, retiros, categorías, solicitudes de encuestas nuevas/verificación, etc.) según los formatos entregados por el administrador de la oficina Sisbén
- Efectuar de manera oportuna segundas visitas en los siguientes casos: a) Encuesta incompleta. b) informante calificado-ocupado. c) Ausencia de informante Calificado. Esta segunda visita se hará el mismo día o máximo al día siguiente de aplicada la encuesta inicial y solo aplica a la cabecera municipal.
- Recibir las causales o situaciones especiales que se presenten en la aplicación de las encuestas asignadas tanto en la zona urbana como en la zona rural, que impidan la oportuna y correcta realización de su trabajo. Se deberá llevar un acta informando detalladamente las causales o situaciones presentadas.
- Convocar y participar activamente de las mesas de trabajo, para hacer retroalimentación de lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) o situaciones que impacten el normal desarrollo de las encuestas en terreno o, en los operativos de campo, especificando fecha, objetivos y conclusiones. Se debe anexar una (1) evidencia fotográfica de la misma.
- Dirigir activamente los operativos de campo, reuniones, socializaciones y otras actividades que sean planificadas por el coordinador de campo, evidenciando las funciones asignadas

Scanned with CamScanner

por el administrador de la oficina del Sisbén, en el operativo de campo, especificando fecha, lugar, actividad desempeñada y dos (2) evidencias fotográficas de los mismas.

- Mantener la confidencialidad de la información recolectada. Por ningún motivo se podrá develar, reproducir, comunicar, copiar, imprimir, difundir por ningún medio magnético o escrito, la información de las encuestadas de acuerdo con los lineamientos emitidos por el DNP, para el tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012) y el Decreto 441 de 2017 del DNP.

9. OFICIOS VARIOS Y AYUDANTES DE OBRA

- Realizar labores de Limpieza de las áreas encargadas.
- Realizar labores básicas de Jardinería como, limpieza de malezas, pequeñas podas, fumigación y demás de las instalaciones asignadas.
- Ejecutar mantenimientos básicos, como, engrase de puertas, revisiones de tuberías y grifos, y demás de las instalaciones asignadas.
- Reportar a la persona encargada, los daños o mantenimientos mayores a fin de gestionar su realización.
- Las demás que le sean asignadas acorde a su cargo.

10. OPERARIO DE MAQUINARIA VERDE

- Conducir tractores, y otros equipos agrícolas.
- Ejecutar las labores en los sitios y tiempos indicados por la secretaría respectiva.
- Informar a la dependencia respectiva sobre cualquier daño en la maquinaria y equipo asignado.
- Velar por el cuidado de la maquinaria y equipo a su cargo

11. SOLDADOR

- Realizar las distintas reparaciones de su área que le sean asignadas.
- Hacer las solicitudes de materiales para las reparaciones.
- Velar por el cuidado de las maquinarias, equipos y herramientas a su cargo.
- Hacer inspecciones diarias a fin de detectar casos que requieran de su intervención
- Dar cuenta de los inventarios de los insumos entregados.
- Las demás que le sean asignadas acorde a su cargo

12. MENSAJERO.

- Repartir en cada una de las secretarias y oficinas adscritas a estas, la documentación que le sea asignada para entregar.
- Llevar a destino específico la documentación entregada por el Municipio, según las directrices dadas.
- Custodiar los documentos y velar por el cuidado de los mismos durante el tiempo que tarde en ser entregados.
- Llevar bitácora de la correspondencia asignada para la entrega y recepción de la documentación.
- Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.

13. TÉCNICO OPERATIVO- SALUD.

- Recibir el dispositivo móvil de captura y sus accesorios para el desarrollo de las encuestas en las viviendas y de los operativos de campo cuando sea entregado por el administrador de la oficina Sisbén y verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a trabajar, realizando las labores de alistamiento del mismo e informar si se llegase a presentar alguna anomalía en su funcionamiento y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro o hurto, realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar informando del mismo al supervisor del contrato.
- Llevar siempre consigo la indumentaria y el documento de identificación asignados por la Secretaría de Salud que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV.

Scanned with CamScanner

- Cumplir con la carga de trabajo diaria que le sea asignada por el administrador de la oficina Sisbén, adelantando de manera diligente la labor, garantizando la calidad de la información recolectada y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta de caracterización socioeconómica en el Dispositivo Móvil de Captura (DMC), encuestando cada uno de los hogares existentes en las viviendas que le sean asignadas. Informar el número de encuestas asignadas, encuestas aplicadas, encuestas pendientes por día, zona y sus novedades. En caso de no encontrar al informando calificado y en su defecto la vivienda, agotar los recursos próximos al lugar de ubicación (Teléfono, Dirección, corregidores, JAC, entre otros.
- Realizar de manera mensual o cuando se requiera, copia de seguridad (Backup) de la aplicación Sisbén App del Dispositivo Móvil de Captura (DMC) con el ingeniero a cargo en la oficina Sisbén, informando fecha del Backup y ruta de acceso en el servidor.
- Diligenciar los formatos magnéticos en Excel que sean entregados por el administrador de la oficina Sisbén para el control y seguimiento de las funciones asignadas, adjuntado las evidencias fotográficas de cada una de las actividades ejecutadas.
- Garantizar que las encuestas aplicadas en terreno y/o modificaciones de datos sean publicadas en la base certificada nacional del Sisbén. En los casos en que hayan sido rechazadas o permanezcan en estado de verificación, validar la causal de la novedad con el administrador de la oficina Sisbén y articular con el coordinador de campo, la ejecución de la encuesta nuevamente o del trámite en oficina, si así lo requiere, relacionando el número de encuestas en verificación, total encuestas validas, total encuestas pendientes. En los casos en que se detecte, que una encuesta ha sido tramitada hasta tres veces, se aplicará lo dispuesto en el Articulo 2.2.8.3.1 del Decreto 441 de 2017 del DNP
- Al finalizar la jornada diaria, coordinar con el administrador de la oficina Sisbén o la persona asignada, el proceso de sincronización del DMC con el Software local SisbenApp, llevando registro diario de las encuestas aplicadas, rechazadas o canceladas.
- Apoyar el proceso de digitación en el software SisbenApp, cuando sea requerido por el administrador de la oficina Sisbén, especificando el número de solicitudes tramitadas por fechas. (actualizaciones, inclusiones, modificaciones, retiros, categorías, solicitudes de encuestas nuevas/verificación, etc.) según los formatos entregados por el administrador de la oficina Sisbén
- Efectuar de manera oportuna segundas visitas en los siguientes casos: a) Encuesta incompleta. b) informante calificado-ocupado. c) Ausencia de informante Calificado. Esta segunda visita se hará el mismo día o máximo al día siguiente de aplicada la encuesta inicial y solo aplica a la cabecera municipal.
- Informar al administrador de la oficina del Sisbén o al Coordinador de Campo, las causales o situaciones especiales que se presenten en la aplicación de las encuestas asignadas tanto en la zona urbana como en la zona rural, que impidan la oportuna y correcta realización de su trabajo. Se deberá llevar un acta informando detalladamente las causales o situaciones presentadas.
- Asistir y participar activamente de las mesas de trabajo cuando sean convocadas por el Administrador de la oficina Sisbén o el coordinador de campo, para hacer retroalimentación de lineamientos impartidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) o situaciones que impacten el normal desarrollo de las encuestas en terreno o, en los operativos de campo, especificando fecha, objetivos y conclusiones. Se debe anexar una (1) evidencia fotográfica de la misma.
- Apoyar activamente los operativos de campo, reuniones, socializaciones y otras actividades que sean planificadas por el coordinador de campo, evidenciando las funciones asignadas por el administrador de la oficina del Sisbén, en el operativo de campo, especificando fecha, lugar, actividad desempeñada y dos (2) evidencias fotográficas de los mismas.
- Mantener la confidencialidad de la información recolectada. Por ningún motivo se podrá develar, reproducir, comunicar, copiar, imprimir, difundir por ningún medio magnético o escrito, la información de las encuestadas de acuerdo con los lineamientos emitidos por el DNP, para el tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012) y el Decreto 441 de 2017 del DNP.

2.4. RECURSO HUMANO:

El prestador del servicio tercerizado debe contar y mantener todo el personal idóneo y calificado que se requiere. El personal de que disponga el contratista será de su libre elección y remoción. No obstante, EL MUNICIPIO DE CERETE, se reserva el derecho de solicitar el retiro o traslado de cualquier trabajador, si considera que hay motivo para ello, en la medida en que el servicio prestado no sea de calidad. Toda solicitud de retiro o traslado de personal que presta el servicio impartido por EL MUNICIPIO deberá ser satisfecho por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación en ese sentido.

Scanned with CamScanner

El pago de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, indemnizaciones etc, de todo el personal que ocupe la ejecución del contrato será por cuenta del contratista, teniendo en cuenta la modalidad bajo la cual se contrata el servicio.

El contratista tendrá la obligación de entregarles a quienes presten los servicios objeto de este contrato, la dotación de conformidad a lo establecido en las normas laborales.

El personal que utilice el contratista en la prestación de los servicios objeto de esta contratación deberá portar la credencial de identificación personal expedida por el contratista.

2.5. CONDICIONES DEL SERVICIO

Los servicios solicitados deberán ser prestados en condiciones de calidad y eficiencia, por lo cual el contratista deberá presentar su propuesta de conformidad a los requerimientos mínimos que garanticen el cumplimiento del objeto a cabalidad.

2.6. HORARIO DEL SERVICIO

El servicio será prestado en la jornada ordinaria, de acuerdo con las disposiciones legales, para lo cual el CONTRATISTA, deberá llevar el control necesario para que no haya inconvenientes.

2.7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.

2. Prestar el servicio objeto del contrato con las especificaciones técnicas exigidas, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato.

3. El contratista deberá presentar las hojas de vida del personal que prestará el servicio al momento en que sean solicitados por el supervisor. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del perfil. **PARÁGRAFO:** El MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar al contratista, el cambio de personal que se compruebe que no reúne los requisitos para el cumplimiento del objeto, o que cumpliéndolos dé muestra de indisciplina o incapacidad para el desempeño de su labor.

4. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

5. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el secretario de gobierno y desarrollo comunitario como supervisor del contrato.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a al supervisor del contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

8. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.

9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

10. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.

11. Acreditar para cada uno de los pagos 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 y allegar

Scanned with CamScanner

certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en la normatividad vigente.

12. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso).

13. No contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

14. Carnetizar al personal que se disponga para la prestación del servicio.

15. Entregar la dotación requerida, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, si a ello hubiere lugar.

16. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios Contratados.

2.8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Se trata de un contrato de SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL, no definido específicamente en la Ley 80 de 1993, pero autorizado por el artículo 32.

2.9. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR: El alcalde del Municipio de Cereté cuenta con facultades para contratar en virtud de lo establecido en la Constitución Política y la Ley.

2.10. PLAZO: El plazo de ejecución es de **SIETE (7) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: La modalidad de selección del contratista es la Licitación Pública.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN: La presente modalidad se escoge con fundamento en las siguientes disposiciones:

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: “La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) ***1)*** *La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública,con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo (…)”.*

Considerando, que el objeto del contrato a celebrar no está comprendido dentro de lasexcepciones de que trata la disposición en cita, esta selección se hará por licitación pública.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

4.1. VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: El valor del contrato a celebrar es la suma de **MIL NOVECIENTOS CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL TREINTA Y SEIS PESOS ($1.940.207.036,00) M/CTE.** incluidos costos directos e indirectos.

a. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato se determinó teniendo en cuenta el valor a pagar a cada una de las personas que se asignarán a la ejecución del contrato y el salario mínimo mensual legal vigente establecido por el Gobierno Nacional en la suma de **$1.750.905,00** y demás prestaciones sociales a que hay lugar de conformidad con la normatividad vigente.

Igualmente se realizaron cotizaciones con empresas que prestan este tipo de servicios para efectos de determinar los costos de personal y el AIU a saber:

COTIZANTE	DESCRIPCIÓN
EFECTIVA SAS	DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS
TE EMPLEAMOS SAS	DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Scanned with CamScanner

VISIÓN EMPLEOS TEMP	DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

NOTA 1: Las cotizaciones y el presupuesto oficial discriminado hacen parte integral del presente estudio previo como anexo.

4.3. FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO DE CERETÈ le desembolsará a **EL CONTRATISTA** la suma descrita en la cláusula de forma de pago de la siguiente manera: **A) UN PRIMER PAGO, A TÍTULO DE PAGO ANTICIPADO,** del veinte por ciento **(20%)** del valor del contrato, que serán pagados una vez, cumplidos los requisitos de ejecución, de legalización y suscrita el acta de inicio. **B) EL SALDO**, se pagará en **SIETE (7) PAGOS IGUALES MENSUALES.** Para cada pago parcial deberá allegarse informe parcial del contratista y del supervisor, certificado de cumplimiento expedido del supervisor en donde se anote que las obligaciones contractuales se han cumplido a cabalidad, cuenta de cobro o factura, acreditación del pago de la seguridad social de la empresa y del personal que emplea en la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de los demás requisitos exigidos por la oficina de tesorería municipal para el trámite de las cuentas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Como quiera que, al presentar la propuesta, el futuro contratista establece un AIU, se entenderá, que en el evento de que no se presentare ningún imprevisto en el curso de la ejecución del contrato, el valor de este será descontado del último pago. Para tales efectos, el supervisor del contrato, lo debe dejar expresado en el informe final de ejecución y en el certificado de cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO: PARA EL CASO DEL ÚLTIMO PAGO**, deberá allegarse informe final del contratista y del supervisor, certificado de cumplimiento expedido del supervisor en donde se anote que las obligaciones contractuales se han cumplido a cabalidad, cuenta de cobro o factura, acreditación del pago de la seguridad social de la empresa y del personal que emplea en la ejecución del objeto contractual, liquidación del contrato y el cumplimiento de los demás requisitos exigidos por la oficina de tesorería municipal para el trámite de las cuentas.

4.4. DISPONIBILIDAD DE RECURSOS: Para respaldar las obligaciones económicas que se deriven del contrato a celebrar, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000100 de fecha 11 de febrero de 2026, por valor de MIL NOVECIENTOS CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL TREINTA Y SEIS PESOS ($1.940.207.036,00), tal como se evidencia a continuación:

Scanned with CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CORDOBA

MUNICIPIO DE CERETE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

000100

Vigencia: 2026

Fecha de expedición: 11 de febrero de 2026

Tipo de compromiso: CONTRATO

Ordenador del Gasto: SAID DAVID BITAR CASTILLA

Solicitante: PAFFEN GARCIA MARIA CLAUDIA

Objeto: SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CERETE, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

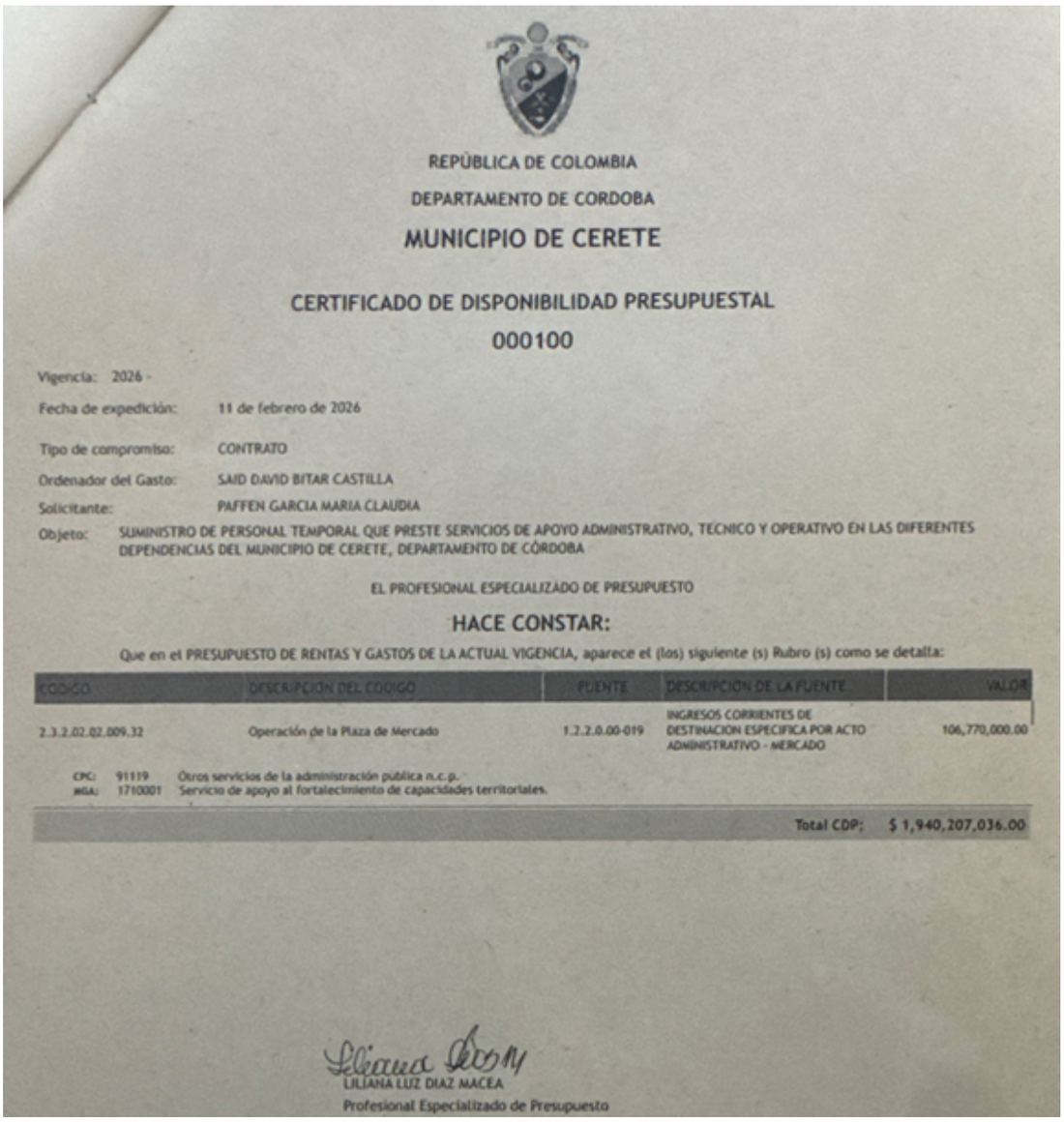
EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

HACE CONSTAR:

Que en el PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA ACTUAL VIGENCIA, aparece el (los) siguiente (s) Rubro (s) como se detalla:

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	FUENTE	DESCRIPCION DE LA FUENTE	VALOR
2.1.2.02.01.003.02	Otros gastos generales	1.2.1.0.00-001	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION-ICLD	43,230,000.00
CPC: MGA: 4599011	Sedes adecuadas			
2.1.2.02.02.009.01	Servicios Técnicos	1.2.1.0.00-001	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION-ICLD	100,000,000.00
CPC: 91199 MGA: 4599031	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. Servicio de asistencia técnica			
2.1.2.02.02.009.01	Servicios Técnicos	1.2.1.0.00-021	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION-SOB GASOLINA	550,000,000.00
CPC: 91199 MGA: 4599031	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. Servicio de asistencia técnica			
2.1.2.02.02.009.02	Servicios Generales	1.2.1.0.00-021	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION-SOB GASOLINA	850,000,000.00
CPC: 85999 MGA: 4599031	Otros servicios de apoyo n.c.p. Servicio de asistencia técnica			
2.3.2.01.01.001.02.11.01	Construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos	1.2.3.1.18-034	TASA PRODEPORTE Y RECREACION	190,207,036.00
CPC: MGA: 4301012	Parques recreativos mantenidos			
2.3.2.01.01.001.02.11.01	Construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos	1.2.4.3.01-380	SGP-PROPOSITO GENERAL-DEPORTE Y RECREACION	100,000,000.00
CPC: MGA: 4301012	Parques recreativos mantenidos			

Scanned with CamScanner



REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CORDOBA

MUNICIPIO DE CERETE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

000100

Vigencia: 2026 -

Fecha de expedición: 11 de febrero de 2026

Tipo de compromiso: CONTRATO

Ordenador del Gasto: SAID DAVID BITAR CASTILLA

Solicitante: PAFFEN GARCIA MARIA CLAUDIA

Objeto: SUMINISTRO DE PERSONAL TEMPORAL QUE PRESTE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TECNICO Y OPERATIVO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CERETE, DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PRESUPUESTO

HACE CONSTAR:

Que en el PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA ACTUAL VIGENCIA, aparece el (los) siguiente (s) Rubro (s) como se detalla:

CODIGO	DESCRIPCION DEL CODIGO	FUENTE	DESCRIPCION DE LA FUENTE	VALOR
2.3.2.02.02.009.32	Operación de la Plaza de Mercado	1.2.2.0.00-019	INGRESOS CORRIENTES DE DESTINACION ESPECIFICA POR ACTO ADMINISTRATIVO - MERCADO	106,770,000.00

CPC: 91119 Otros servicios de la administración pública n.c.p.
MGA: 1710001 Servicio de apoyo al fortalecimiento de capacidades territoriales.

Total CDP: $ 1,940,207,036.00

LILIANA LUZ DIAZ MACEA
Profesional Especializado de Presupuesto

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo	
Oferta económica		19 PUNTOS
Factor de calidad	CAPACIDAD OPERATIVA	20 PUNTOS
	DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS SIMILARES ANTERIORES	29,50 PUNTOS
	PLAN DE BIENESTAR PARA EMPLEADOS	10 PUNTOS
INCENTIVOS PARA LA CONTRATACIÓN PUBLICA		
Apoyo a la industria nacional		20 PUNTOS
Vinculación de personas con discapacidad		1 PUNTO
Emprendimientos y empresas de mujeres		0.25 PUNTOS
Mipyme		0.25 PUNTOS
Total		**100 PUNTOS**

5.1. OFERTA ECONÓMICA (19 PUNTOS)

Para calificar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. La propuesta económica deberá ser allegada firmada.

Scanned with CamScanner

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del servicio del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

5.1.1. CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso del numeral 4.1.3

5.1.2. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

5.1.3. MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: MEDIA GEOMETRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL.

Para el cálculo de este método de ponderación se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el Presupuesto Oficial del proceso de acuerdo con el siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (nv) [veces]
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
…	…

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del Presupuesto Oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{MG_{PO}} = \sqrt[(n+m)]{PO_1 * PO_2 * PO_3 \ldots * PO_n * V_1 * V_2 .. * \ldots V_m}$$

Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica con presupuesto oficial.
- PO: Es el presupuesto oficial del proceso.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas “i”.
- n: Es el número de veces que se incluye el presupuesto oficial de acuerdo con la Tabla 1.

Scanned with CamScanner

- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.

Obtenida la media geométrica con Presupuesto Oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \begin{cases} 19 * \left(1 - \left(\frac{\overline{MG_{PO}} - V_i}{\overline{MG_{PO}}}\right)\right) Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{MG_{PO}} \\ \\ 19 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\overline{MG_{PO}} - V_i|}{\overline{MG_{PO}}}\right)\right) Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{MG_{PO}} \end{cases}$$ Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$
- : Es la media geométrica calculada.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con Presupuesto Oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con Presupuesto Oficial y el valor de la propuesta en el formato respectivo debidamente firmado.

5.2. FACTOR DE CALIDAD. (59,50 PUNTOS)

La Entidad asignará el puntaje de factor de calidad como sigue:

Conceptos	Puntaje
(i) CAPACIDAD OPERATIVA	20 PUNTOS
(ii) DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS SIMILARES ANTERIORES	29,50 PUNTOS
(iii) PLAN DE BIENESTAR PARA EMPLEADOS	10 PUNTOS
Total	**59,50 PUNTOS**

5.2.1. CAPACIDAD OPERATIVA (20 PUNTOS)

La asignación del puntaje se hará como a continuación se indica:

CRITERIO	PUNTAJE
• Contar con un número igual o superior a 5 trabajadores en planta y 30 en misión a la fecha del cierre del presente proceso. • Encontrarse al día con el pago de la nómina (planta y misión) de empleados de los dos (2) meses anteriores al cierre del plazo para presentar ofertas del presente proceso.	20 PUNTOS
• Contar con un número igual o superior a 3 trabajadores en planta y 20 en misión a la fecha del cierre del presente proceso. • Encontrarse al día con el pago de la nómina (planta y misión) de empleados de un (1) mes anterior al cierre del plazo para presentar ofertas del presente proceso.	10 PUNTOS

Para la acreditación de este requisito el proponente deberá aportar los documentos que se relacionan a continuación:

a) Certificado expedido el Revisor fiscal o contador en el cual se haga constar el número de trabajadores en planta o en misión con los que cuenta la empresa a la fecha de cierre. La

Scanned with CamScanner

presente certificación deberá acompañarse de la respectiva nómina de empleados y de la tarjeta profesional del Revisor fiscal o Contador, y certificado de vigencia y antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores según se trate.

b) Copia de los comprobantes de pago de la nómina correspondiente a los dos meses anteriores al cierre del presente proceso de selección o al último mes (febrero 2026) según el caso y, certificación suscrita por el contador y/o Revisor fiscal en la que se haga constar que el proponente se encuentra al día con los pagos que pretenda acreditar.

c) La presente certificación deberá acompañarse de la constancia expedida por la entidad financiera del pago de la nómina de empleados, ó los respectivos recibos manuales expedidos a favor de los empleados, y de la tarjeta profesional del Revisor fiscal o Contador, según se trate.

El proponente que no acredite el cumplimiento de los criterios antes descritos obtendrá cero (0) puntos por este concepto.

El anterior requerimiento para ofertas presentadas por consorcios o uniones temporales deberá ser acreditado por todos los integrantes, para la asignación de la máxima puntuación.

5.2.2. DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS SIMILARES ANTERIORES (29,50 PUNTOS)

En el caso de este criterio se asignarán 29.50 puntos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CONTENIDO	PUNTOS
1	Certificación o certificaciones de calidad en contratos anteriores. Para acreditar este requisito, se deberá presentar las certificaciones que corresponda al o a los contratos acreditados para cumplir con la experiencia habilitante (el proponente deberá presentar certificación firmada por el profesional competente de la entidad contratante del servicio a acreditar, donde de fe sobre la calidad de este. En el evento que la experiencia habilitante se acredite con un sólo contrato y para el caso que el Proponente pruebe la calidad de Mipyme y de emprendimiento y empresa de mujer con domicilio en el territorio nacional de manera conjunta, se aceptará como válido para obtener este puntaje, que se anexe una sola certificación de la experiencia exigida, donde de fe sobre la calidad del servicio ejecutada.	Nivel de calidad de la obra u obras fue calificada de manera excelente y/o Muy bueno o satisfactorio.	15
		Nivel de calidad de la obra u obras fue calificada de manera bueno o satisfactorio.	7
		En el evento que no se cumpla con este requerimiento, se establecerá por este aspecto el siguiente puntaje.	0

2	Certificación de contratos terminados oportunamente (el proponente deberá presentar las certificaciones de acuerdo con el modelo anexo y firmada por el profesional competente de la entidad contratante donde de fe sobre la calidad del contrato ejecutado).	
	2.1 contrato terminado en el plazo inicialmente establecido	14,50 PUNTOS
	2.2 contrato terminado con una prórroga o una suspensión	5 PUNTOS
	2.3 contrato terminado con dos o más prorrogas o suspensiones	0 PUNTOS

El proponente presentará las certificaciones y documentos de soporte de los contratos en los que considere, cumplir con los requisitos antes mencionados, siguiendo las siguientes reglas:

1) El proponente deberá aportar la información complementaria que permita validar la información que se acredita, tales como actas de suspensión, adiciones y reinicios, debidamente suscritos por funcionario competente,
2) El proponente deberá diligenciar el formato dispuesto por la entidad para tal fin.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada a través de los diferentes canales de información tales como SECOP I, SECOP II entre otros, por lo que el proponente se responsabiliza por la información reportada la cual deberá ser veraz.

Scanned with CamScanner

5.2.3. PLAN DE BIENESTAR PARA EMPLEADOS (10 PUNTOS)

El proponente deberá presentar con su oferta un plan de beneficios para sus empleados y trabajadores asociados, el cual deberá contener al menos dos de los siguientes beneficios:

a) Plan de descuentos con empresas de servicios funerarios, aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y EPS.
b) Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y EPS.
c) Convenios de descuentos o becas en el SENA o con otras instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información (SNIES) del Ministerio de Educación Nacional.
d) Programa de facilidad de ahorro o financiación en Instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
e) Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera.
f) Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas.

La asignación del puntaje se hará como a continuación se indica:

CRITERIO	PUNTAJE
Quien acredite contar con plan de beneficios para sus empleados con dos (2) de los beneficios que se relacionan en los literales anteriores, obtendrá:	10 PUNTOS
Quien acredite contar con plan de beneficios para sus empleados con uno (1) de los beneficios que se relacionan en los literales anteriores, obtendrá:	5PUNTOS

El proponente que no acredite el cumplimiento de los criterios antes descritos obtendrá cero (0) puntos. Para la acreditación de este requisito el proponente deberá aportar los documentos que se relacionan a continuación:

a) Plan de beneficios para empleados.
b) Fotocopia de los convenios suscritos con las entidades financieras, almacenes de cadenas, empresas de servicios funerarios, cajas de compensación, etc. Estos deberán encontrarse debidamente firmados por el funcionario competente y vigentes a la fecha de cierre de la presente selección abreviada.
c) Certificación expedida por la empresa con la que celebra el convenio donde se acredite que el mismo se encuentra vigente, no mayor a treinta días a la fecha de presentación de la oferta.
d) El Municipio se reserva el derecho de verificar y constatar la veracidad de la información aportada

5.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: 20 PUNTOS

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	20
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

5.3.1. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo del proyecto o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de

Scanned with CamScanner

conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 3 del Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 3 del Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

De conformidad con la consulta del Registro de Productores de Bienes Nacionales, realizada en fecha 13/02/2026, se determinó que los bienes relevantes para el desarrollo del proyecto no se encuentran incluidos en dicho registro de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015. Por tal motivo, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el noventa por ciento (90%), del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales, todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el noventa por ciento (90%), del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación del bien nacional relevante o del porcentaje de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.3.1)
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (4.3.2)

5.3.1.2. ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS O CONTRATO NACIONALES

La Entidad asignará hasta veinte (20) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato 9 A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

Scanned with CamScanner

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.

B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita laejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.

C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legalemitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 3 del Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: **a)** los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; **b)** los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o **c)** los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

1.3.1.3. INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS

La Entidad Estatal asignará cinco (5) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Formato 9B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato 9B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Formato 9B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del Formato 9B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor del numeral 4.3.1. del documento base ni por el regulado en este numeral.

Scanned with CamScanner

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

5.4. VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La entidad asignará un (1) punto al proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Para esto debe presentar: i) el Formato 8 – Vinculación de personas con discapacidad – suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los proponentes plurales, la entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el “valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial del contrato expresado en SMMLV)” de conformidad con el numeral 3.5.7, sin importar si la experiencia es general o específica.

El Formato 8, en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

5.5. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 PUNTOS):

Se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la personajurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de unestablecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del procesode selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédulade extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

Scanned with CamScanner

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificaciónexpedida por el representante legal.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para la asignación del puntaje el proponente deberá aportar los certificados y documentos de que trata este numeral según se trate con la información requerida. En el evento de que no aporte los documento o estos no contengan la información necesaria el puntaje será de cero (0).

5.6. MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (0,25 PUNTOS):

En las convocatorias limitadas a Mipyme no aplicará este puntaje adicional. En este caso, los puntos por este concepto se trasladarán al puntaje de la oferta económica.

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal

5.7. CRITERIOS DE DESEMPATE: Conforme al Decreto 1860 de 2021, se procede a definir los siguientes criterios:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

Scanned with CamScanner

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Scanned with CamScanner

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Scanned with CamScanner

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7.1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Scanned with CamScanner

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y Contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;
10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y
10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo

Scanned with CamScanner

cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.

(b) Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. (c) Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

Nota. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Para los efectos pertinentes, pueden consultarse la matriz de riesgo que hace parte integral de este estudio.

7. GARANTÍAS DEL PROCESO

7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

El proponente presentará la garantía de seriedad de la oferta sobre la sumatoria de los lotes en relación con los cuales presentó oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE CERETÉ identificado con NIT No. 800.096.744-5

Scanned with CamScanner

Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.

7.2. GARANTÍA DEL CONTRATO

7.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>CLASE</td><td>CUALQUIERA DE LAS CLASES PERMITIDAS POR EL ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, A SABER: (I) CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN UNA PÓLIZA PARA ENTIDADES ESTATALES, (II) PATRIMONIO AUTÓNOMO, (III) GARANTÍA BANCARIA.</td></tr>
<tr><td>ASEGURADO/ BENEFICIARIO</td><td>MUNICIPIO DE CERETÉ identificado con NIT. 800.096.744-5</td></tr>
<tr><td>AMPAROS, VIGENCIA Y VALORES ASEGURADOS</td><td>
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y EL PAGO DE LAS MULTAS Y LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA QUE SE LE IMPONGAN</td><td>HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</td><td>DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td>CALIDAD DEL SERVICIO</td><td>DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE Y SEIS (6) MESES MÁS</td><td>DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.</td><td>ESTA GARANTÍA DEBE ESTAR VIGENTE POR EL PLAZO DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS</td><td>DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO</td></tr>
<tr><td>DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO</td><td>HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO O HASTA QUE LA ENTIDAD ESTATAL VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES O LA ENTREGA DE TODOS LOS SERVICIOS ASOCIADOS AL PAGO ANTICIPADO</td><td>100% DEL MONTO PAGADO DE FORMA ANTICIPADA, YA SEA ESTE EN DINERO O EN ESPECIE.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>TOMADOR</td><td>• PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS: LA GARANTÍA DEBERÁ TOMARSE CON EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO SOCIETARIO QUE FIGURA EN EL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO RESPECTIVA, Y NO SÓLO CON SU SIGLA, A NO SER QUE EN EL REFERIDO DOCUMENTO SE EXPRESE QUE LA SOCIEDAD PODRÁ DENOMINARSE DE ESA MANERA.</td></tr>
</table>

Scanned with CamScanner

	• NO SE ACEPTAN GARANTÍAS A NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO. CUANDO EL CONTRATISTA SEA UNA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO, SE DEBE INCLUIR RAZÓN SOCIAL, NIT Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES. • PARA EL CONTRATISTA CONFORMADO POR UNA ESTRUCTURA PLURAL (UNIÓN TEMPORAL, CONSORCIO): LA GARANTÍA DEBERÁ SER OTORGADA POR TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DEBERÁ RELACIONAR CLARAMENTE LOS INTEGRANTES, SU IDENTIFICACIÓN Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN, QUIENES PARA TODOS LOS EFECTOS SERÁN LOS OTORGANTES DE ESTA.
INFORMACIÓN NECESARIA DENTRO DE LA PÓLIZA	• NÚMERO Y AÑO DEL CONTRATO • OBJETO DEL CONTRATO • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA • EN CASO DE NO USAR CENTAVOS, LOS VALORES DEBEN APROXIMARSE AL MAYOR EJ. CUMPLIMIENTO SI EL VALOR A ASEGURAR ES $14.980.420,20 APROXIMAR A $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

7.2.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	MUNICIPIO DE CERETÉ identificado con NIT. 800.096.744-5
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	Doscientos (200) SMMLV
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	MUNICIPIO DE CERETÈ, identificado con NIT. No 800.096.744-5 y el Contratista
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Scanned with CamScanner

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El proceso de contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		VIGENTE	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de Contratación cubierto por el acuerdo comercial
		SI/NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO	SI / NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del norte		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	N/A	N/A	SI

Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad dará a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial que es aplicable al presente proceso de selección, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos.

9. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución del objeto contractual será ejercida por la secretaria administrativa y financiera o por el profesional que éste designe.

Para constancia se firma en el Municipio de Cereté, a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2026.

MARIA CLAUDIA PAFFEN GARCÍA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
MUNICIPIO DE CERETÉ

Scanned with CamScanner