CAPITULO I DESCRIPCIÓN GENERAL	
ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ	
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	12 MARZO DE 2026
1.2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	NANCY TORRES PÉREZ
1.3 TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS

CAPITULO II
DESCRIPCIÓN TÉCNICA

El Concejo Municipal de Sopó es una corporación político-administrativa de elección popular, integrada por trece (13) miembros para un periodo constitucional de cuatro (4) años, conforme a lo dispuesto en el artículo 312 de la Constitución Política. En su calidad de entidad pública, goza de autonomía administrativa, presupuestal y contractual para la gestión de sus asuntos, según lo previsto en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012.

En materia de contratación, la Corporación se clasifica como Entidad Estatal en los términos del artículo 2, numeral 1, literal b) de la Ley 80 de 1993, por lo que su actividad contractual se sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios (compilados en el Decreto 1082 de 2015). El ejercicio de sus funciones administrativas se fundamenta en los principios de participación democrática, legalidad y transparencia, garantizando la correcta prestación del servicio público asignado por el ordenamiento jurídico vigente.

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA VIABILIDAD

La viabilidad del proceso se sustenta en el cumplimiento de los preceptos legales, técnicos y financieros que rigen la actividad contractual del Estado colombiano:

-Viabilidad jurídica: El proceso se enmarca en la modalidad de selección de mínima cuantía, de conformidad con:

- Ley 1150 de 2007 (Art. 2, Numeral 5): Que establece el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad.
- Ley 1474 de 2011 (Art. 94): Que simplifica el procedimiento de mínima cuantía para garantizar la eficiencia y economía administrativa.
- Decreto 1082 de 2015 (Art. 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes): Decreto Único Reglamentario que define las reglas para la invitación pública, el término para presentar ofertas (mínimo un día hábil) y la obligatoriedad de adjudicar al menor precio, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas.
- Ley 2069 de 2020 (Ley de Emprendimiento): Se tendrán en cuenta los criterios de fomento a las Mipymes y los emprendimientos locales, conforme a la reglamentación del Gobierno Nacional.

La entidad tiene la competencia legal para contratar según la Ley 136 de 1994 y sus actos administrativos vigentes.

-Viabilidad técnica: Existe pluralidad de oferentes con capacidad de respuesta inmediata para prestación de servicios de eventos y logísticos.

-Viabilidad financiera: El gasto se encuentra debidamente programado en el

presupuesto de la vigencia actual.

- Presupuesto oficial: Determinado mediante un análisis de precios de mercado (mínimo 3 cotizaciones).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): La existencia de los recursos está garantizada bajo el rubro de *"Gastos de Funcionamiento"*.

- Viabilidad administrativa y operativa: El proceso es viable administrativamente dado que el Concejo cuenta con el equipo de apoyo a la gestión y la Secretaría General para adelantar las etapas de:

1. Publicación en el SECOP II.
2. Evaluación de requisitos habilitantes y propuesta económica.
3. Supervisión técnica

2.2. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con la necesidad planteada al interior del Concejo Municipal de Sopó, se obtuvieron tres (3) cotizaciones frente al servicio y las condiciones requeridas, producto de las cuales se estableció el presupuesto estimado para el desarrollo del respectivo proceso de contratación, de la siguiente manera:

COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3
$13.420.000	$14.980.000	$14.203.000

Que el valor promedio arrojado, de acuerdo a las cotizaciones es de: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS UN MIL PESOS ($14.201.000).

Con el fin de establecer el presupuesto oficial para el presente proceso de selección, se promedió el valor total de las cotizaciones obtenidas por la entidad, producto de lo cual se fija el valor total en la suma de: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS UN MIL PESOS ($14.201.000) MCTE INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

En relación con la demanda de estos bienes o servicios por parte de las entidades Estatales Colombianas, se identificaron procesos de contratación cuyo objeto está asociado al objeto de los presentes estudios, determinando las condiciones en que se ofrecen estos servicios o bienes, el valor y forma de pago.

Así mismo, se verificó a través del Sistema de Contratación de Entidades Pública-SECOP II, los diferentes procesos con objeto similar a la presente necesidad; además de analizar información respecto a precios, calidad, condiciones específicas y plazos de entrega por parte de los proveedores, verificando la idoneidad de los mismos, según se muestra a continuación:

Entidad	Numero de proceso	Objeto	Valor
Concejo Municipal de Tocancipá	CMC-025-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LEVAR A CABO ACTIVIDADES CONTEMPLADAS DENTRO DEL PLAN DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ DURANTE LA VIGENCIA 2023.	31.961.133
Concejo Municipal de Chía	CMC-CPS-056-2024	SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO	$35.000.000

		PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL 2024 DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA	
Alcaldía Municipal De Tabio	202400099	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TABIO VIGENCIA 2024.	$30.722.200

2.3 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: *"Son fines esenciales del Estado: Servir a la Comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que las afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación".*

Que el artículo 209 de la Constitución Política enuncia que: *"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"*. Al igual que, *"Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado"*.

Que el artículo 311 de la Constitución Política establece *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes".*

Que de conformidad con el artículo 287 de la Constitución Política de Colombia los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

Que los Concejos Municipales son una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo. Constituyen el espacio democrático por naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del Municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población.

Que el Concejo Municipal de Sopó es una corporación político-administrativa de elección popular, integrada por trece (13) miembros para un periodo constitucional de cuatro (4) años, conforme a lo dispuesto en el artículo 312 de la Constitución Política. En su calidad de entidad pública, goza de autonomía administrativa, presupuestal y contractual para la gestión de sus asuntos, según lo previsto en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012.

Que conforme a lo expuesto anteriormente y en armonía con el artículo 3c) de la Ley

80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, los servidores públicos tendrán en consideración al celebrar contratos la búsqueda de mayor eficiencia en la prestación de los servicios públicos y la efectividad del goce de los derechos e intereses de los administrados que son el fundamento del accionar de la administración pública.

Que el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 establece: "*ARTÍCULO 11. DE LA COMPETENCIA PARA DIRIGIR LICITACIONES Y PARA CELEBRAR CONTRATOS ESTATALES. 1. La competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso. (…)*

Que con el fin de garantizar los principios de transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad la entidad acudirá a la modalidad de selección del contratista por mínima cuantía.

Que el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1082 de 2015, el contrato a celebrarse corresponde a un contrato de mínima cuantía y el mismo se suscribirá con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con la necesidad a satisfacer por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, por lo que la entidad formulará la correspondiente Invitación Publica a participar, a cualquier interesado.

Que la modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, artículo 2.2.1.2.1.5.1. y artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Que el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020:

"ARTÍCULO 30. MIPYMES Y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO 1o. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mlpymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 2o. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003."

Que el artículo 110 del Decreto Ley 111 modificado por el artículo 337 de la Ley 2294 de 2023, establece lo siguiente: "*ARTÍCULO 110. Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes."*

Que el artículo 163 del Acuerdo Municipal 005 de 2019 del municipio de Sopó establece: *"CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN Y DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO. El Municipio, la Personería y el Concejo tendrán la capacidad de contratar, comprometer y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía a que se refiere la Constitución Política y la Ley. Estas facultades están en cabeza de cada jefe de la dependencia quien podría delegarlas y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la administración pública, Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y las demás disposiciones legales que la modifiquen, reglamenten o complementen."*

Que mediante la Resolución No. 019 de 2020 se estableció el manual de contratación del Concejo Municipal de Sopó.

Que el Decreto 1083 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" señala que las entidades deben formular anualmente un Plan de Bienestar Social e incentivos para sus servidores, con el fin de elevar los niveles de satisfacción, eficacia y sentido de pertenencia.

Que el talento humano es el activo más importante del Concejo Municipal de Sopó. El cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la corporación depende directamente del clima organizacional y del equilibrio entre la vida laboral.

Que la necesidad de contratar estos servicios radica en los siguientes puntos:

- Mejora del clima organizacional: Las actividades de integración y los talleres de "Team Building" permiten reducir los niveles de estrés laboral y mejorar la comunicación interna, lo cual se traduce en una atención más eficiente al ciudadano y un mejor desarrollo de las sesiones y funciones administrativas.
- Reconocimiento y motivación: reconocer fechas especiales como el día del servidor público, el día del género, fortaleciendo el compromiso institucional.
- Salud mental y bienestar físico: Las caminatas ecológicas buscan fomentar hábitos de vida saludable y espacios de desconexión necesarios para prevenir enfermedades laborales asociadas al sedentarismo y la carga mental.
- Fortalecimiento del núcleo familiar: Al incluir actividades que integran a las

familias, el Concejo de Sopó cumple con las directrices de bienestar que entienden al funcionario como un ser integral, reconociendo que la estabilidad familiar impacta positivamente en el rendimiento laboral.

Que dada la misionalidad del Concejo Municipal de Sopó, la entidad no cuenta con la infraestructura logística para ejecutar de manera directa el Plan de Bienestar Social. Por lo tanto, resulta administrativa y financieramente más eficiente contratar a un tercero especializado que garantice la ejecución integral de las actividades bajo estándares de calidad, seguridad y cumplimiento normativo.

Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que, existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

Que igualmente el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, adoptado mediante Resolución No. 002 de 2026 del Concejo Municipal de Sopó.

Por lo anterior se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación para la coordinación y ejecución de actividades necesarias para dar cumplimiento al programa de bienestar del Concejo de Sopó.

2.4 OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ.

2.5 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

A continuación, se describen las especificaciones para la presente contratación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Dia ecológico	Jornada institucional de educación ambiental y fortalecimiento del trabajo en equipo, a desarrollarse en sendero ecológico o parque natural debidamente autorizado por la autoridad ambiental competente, ubicado a una distancia no mayor a 60 km. Incluye: Recorrido guiado por personal ambiental certificado. Taller formativo en conservación de ecosistemas, manejo de residuos y cultura ambiental (duración mínima 2 horas). Actividad de integración institucional. Transporte colectivo	2	Jornada
Día de la familia primer Semestre	Jornada de integración familiar en parque temático no mayor a 45 KM, para empleados y sus familias. Incluye: Actividad guiada de integración, refrigerio y almuerzo estándar tipo menú institucional. Transporte colectivo	12	Personas
Reconocimiento de fecha especial del día del genero	Conferencia formativa en enfoque de género, equidad y prevención de violencias en el ámbito laboral, con duración mínima de 3 horas, dirigida por profesional idóneo.	1	Jornada

Taller de Cuerdas "Team Building"	Taller experiencial de fortalecimiento del trabajo en equipo y liderazgo institucional, con duración mínima de 4 horas, desarrollado en espacio que cuente con condiciones técnicas básicas. En espacio ubicado a una distancia no mayor a 60 km, Transporte colectivo	1	Jornada
Dia de la familia segundo semestre	Jornada institucional de integración con actividad guiada y almuerzo tipo menú estándar, en espacio campestre o recreativo para los empleados y sus familias. En espacio ubicado a una distancia no mayor 45 KM, transporte colectivo	12	Personas
Reconocimiento día de la secretaria	Jornada de bienestar laboral orientada al manejo del estrés y autocuidado, que incluya: Taller formativo en salud emocional. Pausas activas dirigidas. Servicio básico grupal de relajación (masaje corto o manicure sencilla), en espacio no mayor a 25 KM. Refrigerio estándar y transporte colectivo	2	Personas
Reconocimiento día servidor público	Reconocimiento por medio de una tarjeta en papel propalcote 240g personalizada y placa en vidrio con impresión a color Uv de 22,6 cm de alto, con mensaje personalizado y planta suculenta natural en maceta decorativa (cerámica o barro) de mín. 8cm de diámetro	3	Personas
Reconocimiento por fecha especial de cumpleaños	Espacio mensual de integración institucional para celebración colectiva de cumpleaños del mes, en sede institucional, actividad de motivación y una torta artesanal.	10	Jornada
Cierre institucional	Actividad de cierre institucional orientada al balance de gestión y fortalecimiento del clima organizacional, que incluya: Presentación de resultados de la vigencia en espacio no mayor a 60 KM, en espacio adecuado con las condiciones técnicas para prestación, incluye almuerzo y refrigerio tipo menú estándar y transporte colectivo.	3	Personas
Batería Psicosocial	Medición del clima laboral: Diagnostico, realizar la evaluación del clima laboral y desafíos organizacionales, construyendo indicadores de percepción de las relaciones interpersonales y satisfacción de pertenecer al Concejo Municipal de Sopó, por medio de encuestas y entrevistas realizadas a los funcionarios de planta. Entrega de Informe: Medición y comparación de resultados con indicadores. El informe a entregar deberá contener y detallar: La descripción del instrumento aplicado para la medición del clima organizacional y la evaluación de los desafíos organizacionales, como fue el proceso de aplicación del instrumento utilizado en el diagnóstico, evidencia de la población participante en los encuentros realizados y las encuestas aplicadas a través de formatos de asistencia, evidencia fotográfica, entre otros, y finalmente, la entrega de resultados de la FASE 1 (Diagnóstico), en el que se describa lo encontrado en las diferentes dimensiones que evalúa la medición del clima organizacional, así como una propuesta de intervención para fortalecer aquellos factores protectores de la Entidad e intervenir aquellos que sean evaluados	1	Jornada

	como aspectos por mejorar.		

DEFINICIÓN– REFRIGERIO ESTÁNDAR

Refrigerio estándar institucional: El refrigerio deberá ser individual, sencillo y balanceado, compuesto por:

- Una (1) bebida no alcohólica (jugo natural o en caja, café o chocolate) de mínimo 200 ml.
- Un (1) producto de panadería o pastel horneado individual (ej. croissant, almojábana, pastel salado o similar).
- Una (1) porción de fruta fresca o producto empacado individual equivalente.
- Servilleta y utensilios desechables biodegradables cuando aplique.

Condiciones:

- No se permiten bebidas alcohólicas.
- No se permiten productos tipo gourmet.

DEFINICIÓN– ALMUERZO TIPO MENÚ ESTÁNDAR

Almuerzo tipo menú institucional estándar: El almuerzo deberá incluir:

- Una (1) proteína (pollo, carne de res, cerdo o pescado) en porción aproximada de 150–200 gramos.
- Un (1) acompañamiento de arroz o similar.
- Un (1) acompañamiento de tubérculo o pasta.
- Ensalada fresca.
- Una (1) bebida no alcohólica (jugo natural o gaseosa personal).
- Postre sencillo opcional.

Condiciones:

- No se permiten cortes especiales, carnes premium, licores ni preparaciones gourmet.
- No incluye entradas especiales múltiples ni carta abierta ilimitada.
- Servicio tipo menú servido en plato o empaque individual.
- No bebidas alcohólicas
- Se debe garantizar opción vegetariana y vegana.

DEFINICIÓN DE ESPACIO CONDICIONES TÉCNICAS

Salón en espacio cerrado, que cuente con sonido, video bean, ventilación y condiciones de higiene y sanitarias.

Nota: Las actividades señaladas en la presente contratación se encuentran incluidas dentro del Programa de Bienestar y Plan Institucional de incentivos del Concejo de Sopó, aprobado mediante Resolución No. 05 de 2026.

2.6 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
93141506	Servicios de bienestar social
80141607	Gestión de eventos
80141902	Reuniones y eventos
86111602	Servicios de relaciones públicas
90111600	Facilidades para encuentros

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN

El término de ejecución contractual será de nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En todo caso, el plazo no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026, de conformidad con el principio de anualidad presupuestal.

2.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual con lleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el CONCEJO.

2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato.

3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos

laborales correspondientes a los periodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios en especial el Decreto 1082 de 2015.
7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
8. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 el contratista debe mantener indemne al contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
9. Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia en el Artículo 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la ley 80 de 1993 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevivir alguna actuara conforme a la ley.
10. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
11. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:
1.Entregar la totalidad de los bienes y servicios contratados por la Entidad, atendiendo en todo momento las especificaciones técnicas estipuladas y conforme a la oferta económica presentada por el Contratista.
2. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y efectuar los cambios requeridos por la Entidad de inmediato, en el evento que los entregados no correspondan a los contratados o no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Cumplir con los estándares de calidad, entregados en perfecto estado y condiciones de acuerdo a las cantidades y especificaciones solicitadas por parte de la Entidad.
4. Garantizar la entrega de los elementos debidamente empacados.
5. Suscribir acta de entrega de los elementos adquiridos donde se especifique las características, especificaciones y demás descripciones de dichos elementos y en general la ficha técnica, la cual será suscrita por el contratista y el supervisor del contrato.
6. Constituir las garantías requeridas para el proceso.
7. Atender las recomendaciones y los requerimientos realizados por LA ENTIDAD a través del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control.

2.10 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4. Suministrar la información institucional y documento necesario para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, repuestas o presentar proyectos.
5. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.

6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.11 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Con el fin de garantizar los principios de transparencia, economía, selección objetiva y responsabilidad la entidad acudirá a la modalidad de selección del contratista por mínima cuantía.

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020 y Decreto 1082 de 2015, el contrato a celebrarse corresponde a un contrato de mínima cuantía y el mismo se suscribirá con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con la necesidad a satisfacer por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, por lo que la entidad formulará la correspondiente Invitación Publica a participar, a cualquier interesado.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, artículo 2.2.1.2.1.5.1. y artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020:

"ARTÍCULO 30. MIPYMES Y MÍNIMA CUANTÍA. *Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO 1o. *Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mlpymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

PARÁGRAFO 2o. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003."

2.12 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los criterios que se definen a continuación son los aplicables para los procesos públicos de selección.

12.1. REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son: a) Capacidad Jurídica. b) Capacidad Técnica c) Capacidad Financiera.

12.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

- Carta de presentación de la oferta: según anexo formato No. 01 a la invitación pública.
- Certificado de existencia y representación legal: El proponente deberá anexar el correspondiente certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la presente contratación, renovado 2025.
- Aportes seguridad social: Según anexo formato No. 02 a la invitación pública.
- Compromiso de transparencia: Según anexo formato No. 03 a la invitación pública.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
- Fotocopia libreta militar del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, cuando se trate de hombre menor de 50 años
- Certificado de antecedentes fiscales del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica
- Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de medidas correctivas del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones: Según anexo formato No. 05

12.1.2. TÉCNICO: EXPERIENCIA.

12.1.2.1. EXPERIENCIA GENERAL:

Personas naturales: Deberá demostrar que su actividad económica está relacionada y sea compatible con el objeto a contratar. Se acredita con el registro de matrícula

mercantil expedida por la Cámara de Comercio, actualizado al año 2025.

Personas Jurídicas: Deberá demostrar que su actividad económica está relacionada y sea compatible con el objeto a contratar. Se acredita mediante certificado de existencia y representación legal de Cámara de comercio actualizado al año 2025.

12.1.2.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
El proponente debe demostrar experiencia específica como operador logístico en entidades públicas y/o privadas para lo cual deberá presentar mínimo tres (3) certificaciones de contratos suscritos y ejecutados o copia de contratos suscritos, junto con el acta de liquidación, cuyos valores sumen por lo menos tres veces el presupuesto estimado en el presente proceso de selección. Se debe diligenciar formato NO. 7 EXPERIENCIA

A efectos de acreditar el presente requisito, el proponente deberá allegar certificación que contenga mínimo la siguiente información: Nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, las fechas contractuales de iniciación y de terminación (día, mes, año). No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos ejecutados por administración delegada o contratos de asistencia técnica, contratos ejecutados por cooperativas, subcontratos, auto certificaciones. En caso de que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, o que no la pueda allegar, el proponente deberá anexar el contrato y el acta de liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

12.1.2.3. CAPACIDAD LOGÍSTICA: Convenios vigentes con empresas de transporte legalmente constituidas. Debe anexar el convenio o certificación en la cual haga constar que tiene convenio vigente con empresa de transporte.

12.1.2.4. PERFIL DEL EQUIPO:
- Coordinador Logístico: Profesional en administración turística, mínimo dos (2) años de experiencia laboral. Debe anexar copia del diploma y certificaciones laborales.

- Tallerista: Debe estar certificado en facilitación integral con herramientas de coaching y educación experiencial, mínimo dos (2) años de experiencia relacionada en coaching. Debe anexar la certificación que está acreditada como coaching y la certificación de experiencia relacionada.

- Psicólogo (a): Profesional en Psicología para la realización de la batería psicosocial, con experiencia mínima de dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Debe anexar diploma, tarjeta profesional y certificaciones laborales.

12.1.2.5. FICHA TÉCNICA: El proponente debe presentar en la ficha técnica cada una de las especificaciones discriminando cada ítem. Presentar formato No. 6.

NOTA: Se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

12.2. OFERTA ECONÓMICA

FORMATO No. 4. OFERTA ECONÓMICA.
Aspectos que se deben tener en cuenta para la fijación de los precios de la oferta:

1. La propuesta económica debe ser debida y completamente diligenciada en la plataforma de SECOP II, indicando lo requerido teniendo en cuenta impuestos y demás gastos por ítem.

2. El valor a evaluar será el valor POR LA CANTIDAD ESTABLECIDA en el cuestionario de oferta económica del SECOP II.

3. De conformidad con el concepto 4201912000006059 de Colombia Compra Eficiente, el cual dispone: *"En este sentido, y para garantizar la igualdad y transparencia en la participación de los proponentes, las entidades deberán evaluar las ofertas teniendo en cuenta el costo total de la mismas, independientemente de si los proponentes son o no responsables del IVA, pues en caso contrario, si un proponente que no es responsable de IVA pero que el bien o servicio objeto del proceso de contratación sí está gravado con el mencionado impuesto presenta su oferta sin incluir el valor correspondiente al IVA, la entidad estaría evaluando un valor incompleto y no aquel que de acuerdo con su estudio del mercado es el valor final del presupuesto del contrato."* Por lo tanto, la evaluación de las propuestas económicas debe hacerse sobre el precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos, que se entienden parte del precio.

4. El valor total ofertado no podrá exceder el valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo de la propuesta.

5. Se debe diligencia el formato No. 04 OFERTA ECONOMICA.

2.13 INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

La supervisión estará a cargo del presidente del Concejo Municipal de Sopó, o por quién designe la ordenadora del gasto mediante memorando en cualquier momento. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del Concejo Municipal de Sopó vigente y las demás normas establecidas sobre la materia. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible subir a la plataforma los informes y productos pactados en el presente contrato.

2.14 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El Concejo Municipal de Sopó llevará a cabo la Liquidación del contrato, la cual podrá efectuarse de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual, al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato y/o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículos 11 de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 y 164 del nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO III
DESCRIPCIÓN FINANCIERA

3.1 FUENTE (ORIGEN DE LOS RECURSOS)

DISPONIBILIDAD No		CDP No. 202600001 02/01/2026
RUBRO	**CONCEPTO**	**VALOR**

2.3-1-2.1.2.02.02.008-0000-1:2.1.0.00	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Ingresos corrientes de Libre Destinación	20.000.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD		**$20.000.000**

3.2 PRESUPUESTO OFICIAL (En letras y números)

CATORCE MILLONES DOSCIENTOS UN MIL PESOS ($14.201.000) MCTE INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

3.3 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ cancelará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con la ejecución de las actividades y entregas de suministros, según el cronograma establecido y previa verificación de los siguientes requisitos:
-Ejecución de la actividad o entrega de suministro: Se procederá al pago una vez corroborada la prestación efectiva del servicio (evento, salida o taller) o la entrega a satisfacción de los bienes.
-Certificación de supervisión: Presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, donde se avale que la actividad cumplió con las especificaciones técnicas requeridas.
-Informe de Actividades: Presentación de un informe detallado por parte del contratista.
-Seguridad Social: Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Parafiscales (si aplica), de acuerdo con la normatividad vigente.
-Factura o cuenta de cobro: Presentación del documento de cobro cumpliendo con los requisitos legales y tributarios.

Parágrafo Primero: El Concejo Municipal de Sopó no realizará pagos por actividades programadas que no se hayan llevado a cabo por causas imputables al contratista.
Parágrafo Segundo: Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) de la entidad.

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

DETALLE BASE	TARIFA
Industria y comercio	Acuerdo municipal 022 de 2022
Estampilla procultura	2%
Estampilla predeporte	2.5%
ReteIVA	15%
Retención en la fuente	1%

De acuerdo con la calidad del contribuyente y al tipo de servicio que vaya a realizar. Consultar tabla de retención.

CAPÍTULO IV
BASE PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

4.1 REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son: a) Capacidad Jurídica. b) Capacidad Técnica c) Capacidad Financiera.

4.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

- Carta de presentación de la oferta: según anexo formato No. 01 a la invitación pública.
- Certificado de existencia y representación legal: El proponente deberá anexar el correspondiente certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la presente contratación, renovado 2025.
- Aportes seguridad social: Según anexo formato No. 02 a la invitación pública.
- Compromiso de transparencia: Según anexo formato No. 03 a la invitación pública.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT
- Fotocopia libreta militar del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, cuando se trate de hombre menor de 50 años
- Certificado de antecedentes fiscales del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica
- Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de medidas correctivas del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, del proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica.
- Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones: Según anexo formato No. 05

4.1.2. CONDICIONES TÉCNICAS

4.1.2.1. EXPERIENCIA GENERAL:
Personas naturales: Deberá demostrar que su actividad económica está relacionada y sea compatible con el objeto a contratar. Se acredita con el registro de matrícula mercantil expedida por la Cámara de Comercio, actualizado al año 2025.

Personas Jurídicas: Deberá demostrar que su actividad económica está relacionada y sea compatible con el objeto a contratar. Se acredita mediante certificado de existencia y representación legal de Cámara de comercio actualizado al año 2025.

4.1.2.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
El proponente debe demostrar experiencia específica como operador logístico en entidades públicas y/o privadas para lo cual deberá presentar mínimo tres (3) certificaciones de contratos suscritos y ejecutados o copia de contratos suscritos, junto con el acta de liquidación, cuyos valores sumen por lo menos tres veces el presupuesto estimado en el presente proceso de selección. Se debe diligenciar formato NO. 7 EXPERIENCIA.

A efectos de acreditar el presente requisito, el proponente deberá allegar certificación que contenga mínimo la siguiente información: Nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, las fechas contractuales de iniciación y de terminación (día, mes, año). No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos ejecutados por administración delegada o contratos de asistencia técnica, contratos ejecutados por cooperativas, subcontratos, auto certificaciones. En caso de

que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, o que no la pueda allegar, el proponente deberá anexar el contrato y el acta de liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

4.1.2.3. CAPACIDAD LOGÍSTICA: Convenios vigentes con empresas de transporte legalmente constituidas. Debe anexar el convenio o certificación en la cual haga constar que tiene convenio vigente con empresa de transporte.

4.1.2.4. PERFIL DEL EQUIPO:
- Coordinador Logístico: Profesional en administración turística, mínimo dos (2) años de experiencia laboral. Debe anexar copia del diploma y certificaciones laborales.

- Tallerista: Debe estar certificado en facilitación integral con herramientas de coaching y educación experiencial, mínimo dos (2) años de experiencia relacionada en coaching. Debe anexar la certificación que está acreditada como coaching y la certificación de experiencia relacionada.

- Psicólogo (a): Profesional en Psicología para la realización de la batería psicosocial, con experiencia mínima de dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Debe anexar diploma, tarjeta profesional y certificaciones laborales.

4.1.2.5. FICHA TÉCNICA: El proponente debe presentar en la ficha técnica cada una de las especificaciones discriminando cada ítem. Presentar formato No. 6.

4.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA
(En caso de que la entidad la considere necesaria)

Por la tipología contractual, la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones, solicitar capacidad financiera.

CAPÍTULO V
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

PROCESO	CAUSA				EVENTO (RIESGO)	CONSECUENCIA
	INTERNO		EXTERNO			
Nombre del proceso	Tipo	Debido a...	Tipo	Debido a...	Puede suceder ...	Lo que podría ocasionar...
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. No generar procesos de semaforización de las necesidades de la Corporación 2. No tener en cuenta las recomendaciones planteadas en el Acta Informe de Gestión			Adquirir bienes y servicios no priorizados	1. No suplir las necesidades básicas de la Corporación 2. Generar rezagos en cada vigencia 3. Frenar los procesos de mejora continua al interior de la corporación
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Favorecer un proponente al evaluar las ofertas 2. Elaborar estudios previos carentes de objetividad, claridad y transparencia 3. Pagar favores políticos	POLÍTICOS	Presiones de tipo político	Falsedad idoneidad del contratista seleccionado por la corporación	1. Violar los principios de objetividad y transparencia 2. Incurrir en sanciones y procesos disciplinarios 3. No suplir las necesidades básicas de la Corporación 4. Generar rezagos en cada vigencia 5. Frenar los procesos de mejora continua al interior de la corporación
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Desconocimiento de las acciones a implementar en calidad de supervisor(a) 2. Falta de compromiso y responsabilidad frente al ejercicio de supervisión			No ejercer una supervisión adecuada, detallada y objetiva sobre los procesos contractuales.	1. Sanciones 2. Incurrir en proceso disciplinarios 3. Incumplir el objeto contractual
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Indebida planeación de los compromisos que incorpora el Plan Anual de Adquisiciones 2. Demora en la suscripción de los procesos contractuales 3. Suscripción tardía e injustificada de los procesos contractuales			Incumplir los compromisos adoptados en el Plan Anual de Adquisiciones.	1. Múltiples modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones sin justificación ni fundamento 2. Incumplimiento de metas y objetivos 3. Escasez de insumos de cafetería, aseo y papelería 4. Reprocesos

Página 1

CAPÍTULO VI
ANÁLISIS PARA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

6.1 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la determinación de los riesgos

previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la cuantía del mismo, la idoneidad, experiencia del contratista así como la forma de pago contemplada; se considera que con la finalidad de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para su legalización, el contratista deberá constituir garantía única de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, la cual consiste en contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES	En cuantía equivalente al 5% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

CAPITULO VII
DISPOSICIONES FINALES Y FIRMAS

7.1 VERIFICACION DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS VIGENTES

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de contratación no aplica el acuerdo comercial.

7.2 FIRMAS

NANCY TORRES PÉREZ
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Elaboró: Yesid Pardo Hernández, Abogado OPS YESID PARDO H.

Revisó: Nancy Torres Pérez, Presidenta Concejo Municipal De Sopó

CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
GC PR 02 F-1	2	02/09/2024	*Cambiar el logo por adopción del manual de identidad visual	Mesa Directiva