INFORME DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

MC-PSAGA-036-2026
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELADO ESTRATÉGICO DE PROCESOS, ESTANDARIZACIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTACIÓN OPERATIVA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE REDISEÑO INSTITUCIONAL ELABORADO POR LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)."

En cumplimiento del cronograma del presente procedimiento de selección de contratista y de conformidad con las reglas jurídicas que deben ser aplicadas, se procede a realizar el presente informe de verificación de los requisitos habilitantes de orden jurídico, financiero y organizacional de las propuestas presentadas por los oferentes.

Para el presente procedimiento de selección, y de acuerdo con la designación efectuada por la entidad, el comité encargado de la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación de las ofertas está conformado de la siguiente manera:

Nombre del Integrante	Cargo / Profesión	Componente de Verificación
Víctor Emilio Calle Gaviria	Asesor Jurídico (Abogado)	Requisitos habilitantes jurídicos
		Requisitos habilitantes financieros
		Requisitos habilitantes organizacionales
		Experiencia
Guillermo León Quintero López	Secretario de Gobierno	Componente técnico

Capítulo I
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

A continuación, se procede a verificar la información presentada por el (los) proponente (s) para determinar el cumplimiento de los requisitos habilitantes contenidos en el Pliego de Condiciones, que determinan la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad organizacional y la experiencia.

A. Capacidad jurídica

REQUISITO DE PARTICIPACIÓN	Proponente 1
	Sandra Milena Londoño Echavarría C.C. 33.257.018

	CUMPLE / NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA		
A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.	CUMPLE	
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.	CUMPLE	
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.	CUMPLE	
D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.	CUMPLE	
Carta de presentación de la propuesta	CUMPLE	
Antecedentes judiciales	CUMPLE	
Antecedentes disciplinarios	CUMPLE	
Medidas Correctivas	CUMPLE	
2.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL		
PERSONAS NATURALES		
Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:		
A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.	CUMPLE	
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.	CUMPLE	
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.	CUMPLE	
D. Persona natural comerciante: Cédula y Registro Mercantil.	CUMPLE	
E. Carta de presentación	CUMPLE	
PERSONAS JURÍDICAS		
Deben presentar los siguientes documentos:		
A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:	N.A	

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:	N.A	
a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.	N.A	
b. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades que tengan relación directa con el objeto del presente proceso de selección y, la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato liquidación y un (1) año más.	N.A	
d. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.	N.A	
II. Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.	N.A	
B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:	NA	
I. Nombre o razón social completa.	NA	
II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.	NA	
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.	NA	
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.	NA	
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.	NA	
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.	NA	

VII. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.	NA	
C. Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:	NA	
I. Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o certificado de existencia y representación legal no anterior a 30 días a la fecha de cierre o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	NA	
J. Carta de Presentación	NA	
PROPONENTES PLURALES		
A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se asumirá que se trata de un Consorcio. Los Proponentes deberán incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de proponente plural (Formato 2A-Consorcios) (Formato 2B- UT) . Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso.	NA	
B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.	NA	
C. Aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante de la estructura plural.	NA	
D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.	NA	
E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cual es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.	NA	
F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad.	NA	
Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona a través de Firma Manuscrita, Electrónica o Digital, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.	NA	
2.1.7 PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		
PERSONAS JURÍDICAS		

El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, si no se encuentra obligado a tener Revisor Fiscal de acuerdo con la Ley, éste certificado podrá ser suscrito por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, la certificación será sobre estar al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando aplique, y el proponente no se encuentre exento por el pago del CREE. (Art 25 Ley 1607 de 2012) Dicho documento debe certificar que, a la fecha de la presentación de la propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.	N.A	
PERSONAS NATURALES		
El proponente persona natural, deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste estar al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de la presentación de la propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago selección. (Art 25 Ley 1607 de 2012)	CUMPLE	
PROPONENTES PLURALES		
Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales	NA	
2.1.6 GARANTÍA PARA CUBRIR LOS RIESGOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO		
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.	CUMPLE	
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.	CUMPLE	

Con una vigencia de 90 días HÁBILES contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección	CUMPLE	
El valor asegurado deberá ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato	CUMPLE	
Diez por ciento (10%) del contrato [Cuando la oferta o el Presupuesto Estimado sea superior a 1.000.000 de SMMLV se aplicarán las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015]	CUMPLE	
Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del valor contrato[Cuando la oferta o el Presupuesto Estimado sea superior a 1.000.000 de SMMLV se aplicarán las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015]	CUMPLE	

B. Capacidad financiera y organizacional

No Aplica

C. Experiencia requerida

EXPERIENCIA REQUERIDA			
Sandra Milena Londoño Echavarria C.C. 33.257.018			
Experiencia requerida El proponente debe acreditar a través de máximo cinco (5) certificaciones de ejecución contractual y/o actas de terminación y/o acta de liquidación proveniente de entidades públicas o privadas haber ejecutado las actividades como prestación como asesor en talento humano a entidades públicas y/o particulares mediante contrato de prestación de servicios y/o contrato laboral y/o nombramiento en propiedad y/o nombramiento en provisionalidad y/o nombramiento en temporalidad por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes.			
Nro Contrato	**smmlv**	**Objeto contractual**	**Observación**
PS-067-2024	**25,58**	Prestación de servicios profesionales para apoyar el área de Gestión Humana de la Empresa de Servicios Públicos de Sabaneta E.A.P.S.A. E.S.P.	**Cumple**
Total	25,58	**CUMPLE**	
PO en SMMLV	17,13		
Cumple/NO cumple	**CUMPLE**		

D. Propuesta Económica

Capítulo II
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA

El Presupuesto Oficial del presente procedimiento de selección fue estructurado de conformidad con la ficha técnica que contiene la descripción, unidades de medida, cantidades, valores unitarios y demás costos asociados a la ejecución del contrato que se propone celebrar una vez culminada esta etapa procedimental.

Para ello el proponente presentó propuesta técnica y económica la cual se valora de la siguiente manera:

ÍTEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
1	Diseñar la estructura de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, alineándolos estrictamente con la nueva organización institucional propuesta en el estudio técnico de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).	1	Diseño y estructuración del mapa de procesos institucional del Municipio de Santa Bárbara, identificando los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, garantizando su alineación con la nueva arquitectura organizacional propuesta en el estudio técnico de rediseño institucional elaborado por la ESAP.
2	Realizar el levantamiento detallado de las fichas de proceso para cada una de las dependencias analizadas por la ESAP definiendo objetivos, responsables, insumos, proveedores y salidas.	1	Levantamiento y estructuración de fichas técnicas de procesos institucionales por dependencia, incluyendo la definición de objetivos, alcance, responsables, proveedores, insumos, actividades, productos y resultados, con el fin de documentar la operación administrativa del municipio.
3	Elaborar la representación gráfica de las rutinas administrativas mediante flujogramas que permitan visualizar la interacción entre las distintas áreas.	1	Elaboración de diagramas de flujo o flujogramas que representen de manera gráfica las rutinas administrativas, la secuencia de actividades y la interacción entre dependencias, permitiendo visualizar los procedimientos institucionales y facilitar su comprensión y estandarización.
4	Establecer los puntos de control operativos y los indicadores de gestión para los nuevos procedimientos, asegurando el cumplimiento de la Ley 2535 de 2025 y las normas de transparencia y eficiencia administrativa.	1	Definición de puntos de control, mecanismos de verificación e indicadores de gestión aplicables a los procedimientos diseñados, con el propósito de fortalecer el seguimiento, control y evaluación de los procesos institucionales conforme a las disposiciones normativas vigentes y los principios de eficiencia administrativa.
5	Consolidar el soporte documental de la nueva estructura, integrando las metodologías de arquitectura de procesos de alta gerencia para facilitar la transición operativa y la toma de	1	Integración y consolidación del soporte documental de la nueva arquitectura de procesos institucionales, incorporando metodologías de gestión y arquitectura organizacional propias de la alta gerencia, con el fin

	decisiones por parte del Despacho del Alcalde.		de facilitar la transición operativa y apoyar la toma de decisiones estratégicas del Despacho del Alcalde.
6	Desarrollar mesas de trabajo con los líderes de las dependencias para la validación de los procesos diseñados, garantizando que el despliegue del rediseño institucional sea técnicamente viable y se ajuste a la realidad fiscal del municipio (Leyes 617 de 2000 y 819 de 2003).	1	Realización de mesas técnicas de trabajo con los responsables de las diferentes dependencias de la administración municipal, orientadas a validar los procesos diseñados, verificar su viabilidad operativa y garantizar su coherencia con la realidad administrativa y fiscal del municipio conforme a la Ley 617 de 2000 y la Ley 819 de 2003.
7	Informar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del mismo.	1	Comunicación oportuna al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia técnica, administrativa o operativa que pueda afectar el desarrollo o cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de adoptar las medidas correctivas correspondientes.
8	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales; en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	1	Cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales definidas en el contrato, absteniéndose de ejecutar actividades que no se encuentren expresamente contempladas dentro del objeto contractual o sus obligaciones derivadas.
9	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo momento la configuración de una relación de subordinación.	1	Desarrollo de las obligaciones contractuales con autonomía técnica y administrativa, actuando bajo los principios de buena fe y responsabilidad contractual, sin que se configure relación laboral o de subordinación con la entidad contratante.

CUMPLE- VALOR DE LA PROPUESTA TÉCNICO, ECONÓMICA: $26.250.000
Plazo: 5 meses

Capítulo III
CONCLUSIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador estima pertinente poner en conocimiento de los proponentes, las veedurías ciudadanas, las entidades que ejerzan vigilancia y control a la actividad administrativa de esta entidad pública y a las personas interesadas en hacer control social, el presente informe de

evaluación con el propósito que presenten las observaciones que consideren procedentes y sean subsanados los requisitos habilitantes que fueron calificados como incumplidos.

La presente acta de verificación de los factores técnicos, y propuesta económica, se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (Secop II) bajo el principio de publicidad que rige la actividad contractual del Municipio de Santa Bárbara, Antioquia.

El presente informe es elaborado a los 27 días del mes de marzo de 2026

Guillermo León Quintero López
Secretario de Gobierno
Municipio de Santa Bárbara, Antioquia

VÍCTOR EMILIO CALLE GAVIRIA
Abogado