ESTUDIOS PREVIOS

Se procede a elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad para cumplir con el principio general de la planeación en materia contractual con miras a adelantar un proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y ASISTENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES, DE SEGUIMIENTO Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS Y SUS RESPECTIVOS ENLACES".** El cual se requiere conforme a lo ordenado en la Ley 80 de 1993, complementado por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus Decretos Reglamentarios, cuyo proceso de selección objetiva se realiza en cumplimiento a lo establecido a la normatividad vigente.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En virtud del principio de la planeación contractual el cual guarda relación directa e inmediata con los principios del interés general y la legalidad, es deber de las entidades públicas recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual la escogencia de contratistas, la celebración de contratos y/o convenios, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de ninguna manera, producto de la improvisación.

Así, la ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no sólo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también respecto del patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal, desconociendo reglas fundamentales y requisitos previos dentro de los procesos contractuales; es decir, en violación del principio de legalidad, ya que su presencia como uno de los principios rectores; se infiere del artículo 25 y 26 de la Ley 80 de 1993; según los cuales para el manejo de los asuntos públicos y el cumplimiento de los fines estatales, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos y desempeño adecuado de las funciones, debe existir un estricto orden para la adopción de las decisiones que efectivamente deban materializarse a favor de los intereses comunales.

El territorio colombiano, sin lugar a duda, se fortaleció con la nueva Constitución, por cuanto la democracia participativa es un principio fundamental y una finalidad esencial del Estado. Al disponer que se debe "facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación" se reitera ese propósito. A lo largo de la Carta se consagran instituciones con marcada filosofía democrática tales como la iniciativa popular, el referéndum, las consultas populares y la revocatoria del mandato, las cuales han aproximado al ciudadano del común al manejo de la cosa pública.

Al leer la preceptiva de los artículos 286, 311 y 287 de la Carta Política podemos deducir fácilmente la definición del Municipio como «una entidad territorial» con el carácter de «entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado» dotada de autonomía para la gestión de sus intereses», siempre de conformidad con la Constitución y la Ley.

Lo anterior significa que el Municipio de Salamina es parte integrante de un Estado social de derecho que ha sido organizado en forma de República Unitaria con sectores territoriales, autónomos y sometidos al régimen jurídico nacional descrito en la Constitución y en la Ley, de los cuales, se entiende, que el llamado Municipio es la unidad básica o fundamental.

Como parte estructural de ese poder nacional, a esa entidad fundamental de la división política y administrativa del Estado le corresponde, en su respectivo espacio, llevar a cabo la finalidad última del Estado, que es, a la letra del artículo 2° constitucional, la de servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos o, como el mismo artículo 311 determina para el Municipio en particular, «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 la ley».

A partir de la expedición de la Ley 80, como hemos dicho, los municipios, como categoría incluida en el concepto genérico de entidades estatales, están sujetos a las reglas y principios que dicho estatuto dispone para regir los contratos de la administración pública, así mismo el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia consagra como atribuciones del Alcalde Municipal, dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el literal D, numeral 1° del artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

La Contratación Estatal persigue fundamentalmente la satisfacción de las necesidades del Estado que se reflejan a su vez en el cumplimiento de sus fines esenciales, se ha abierto un concepto moderno en el cual el contratista ya no solo es un simple colaborador del Estado, sino que también tiene inherente una actividad comercial representada en un porcentaje crucial en el Producto Interno Bruto del país. En Colombia se encuentra regida por normas y principios, los cuales se encuentran establecidos en la Ley 80 de 1993 y más precisamente en el Artículo 23 y subsiguientes de la mencionada ley, donde se establece que toda la contratación estatal se regirá por los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Así mismo, entendiendo la complejidad de los procesos de la contratación estatal en las modalidades establecidas, y bajo los principios mencionados de transparencia, economía y responsabilidad, la Ley 1150 de 2007 las reglas aplicables a cada una modalidad de selección establecidas en la Ley 80 de 1993.

El Municipio de Salamina – Caldas, a través de la Secretaría General, evidencia la necesidad de adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, con el propósito de fortalecer el apoyo asistencial, administrativo y operativo requerido para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia, especialmente aquellas relacionadas con la gestión y administración de la plataforma SIGEP II, el apoyo documental y contractual derivado de la supervisión de contratos, y el seguimiento al cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

La Secretaría General cumple un papel fundamental dentro de la estructura administrativa del Municipio, toda vez que tiene a su cargo actividades transversales que impactan directamente el adecuado funcionamiento institucional, la articulación entre dependencias y el cumplimiento de obligaciones administrativas y legales de la entidad territorial. En razón a ello, resulta indispensable contar con apoyo permanente que permita atender de manera oportuna y eficiente las múltiples actividades que se desarrollan al interior de dicha dependencia.

En primer lugar, se hace necesario fortalecer el apoyo relacionado con la administración, actualización y seguimiento de la plataforma SIGEP II, herramienta administrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la cual las entidades públicas deben gestionar y mantener actualizada la información correspondiente a servidores públicos y contratistas del Estado. La Entidad requiere verificar de manera permanente que funcionarios y contratistas se encuentren debidamente vinculados a la plataforma, que sus hojas de vida estén completas y actualizadas, y que las

declaraciones de bienes y rentas cuenten con sus respectivos soportes documentales conforme a los lineamientos normativos vigentes.

Lo anterior cobra especial relevancia teniendo en cuenta que el incumplimiento en la actualización y verificación de la información contenida en SIGEP II puede generar inconsistencias administrativas, observaciones por parte de entes de control y posibles riesgos disciplinarios para la Entidad, razón por la cual se requiere apoyo constante en la revisión documental, cargue de información, seguimiento y verificación de soportes. Así mismo, estas actividades demandan tiempo y dedicación permanente debido al volumen de contratistas y funcionarios vinculados a la administración municipal.

De igual manera, la Secretaría General requiere apoyo en la elaboración y organización de documentos derivados de la actividad contractual, especialmente en la proyección de actas de inicio, supervisión, seguimiento y liquidación de los contratos adscritos a la dependencia. Estas actuaciones resultan indispensables para garantizar el adecuado ejercicio de la supervisión contractual, en cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y control establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

El apoyo requerido permitirá mantener actualizados los expedientes contractuales, realizar seguimiento documental oportuno a las obligaciones de los contratistas y garantizar que las actuaciones administrativas relacionadas con la ejecución contractual se desarrollen conforme a los lineamientos legales y procedimentales aplicables. Así mismo, contribuirá a optimizar los tiempos de respuesta y mejorar la organización documental derivada de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría General.

Por otra parte, la administración municipal requiere fortalecer el seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, teniendo en cuenta que dicho instrumento constituye la principal hoja de ruta de la gestión pública territorial y materializa los programas, metas e indicadores establecidos por la administración para atender las necesidades de la comunidad. En ese sentido, se hace indispensable realizar seguimiento mensual a los avances reportados por las diferentes dependencias, verificar el cumplimiento de metas, consolidar información y efectuar el cargue de evidencias y soportes en las herramientas o formatos establecidos para tal fin.

Estas actividades requieren articulación institucional permanente con los diferentes enlaces y dependencias de la administración municipal, así como capacidad de organización, consolidación y seguimiento documental que permita mantener información actualizada, verificable y disponible para procesos de evaluación, control interno, rendición de cuentas y requerimientos de organismos de control.

La presente necesidad se sustenta en los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, particularmente los de eficacia, economía, celeridad y coordinación administrativa. Así mismo, encuentra fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, normas que regulan la contratación estatal y establecen la procedencia de la modalidad de selección de mínima cuantía cuando el valor del proceso no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

En consecuencia, el Municipio de Salamina – Caldas requiere adelantar la presente contratación con el fin de garantizar apoyo eficiente a la Secretaría General en actividades relacionadas con la gestión de SIGEP II, apoyo documental y contractual, seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal y fortalecimiento de la articulación institucional, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de la administración municipal y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado

1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: es **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y ASISTENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DOCUMENTALES,**

DE SEGUIMIENTO Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SALAMINA CALDAS Y SUS RESPECTIVOS ENLACES."

1.2. El objeto del contrato se encuentra clasificado en el siguiente código UNSPSC, según certificación del plan anual de adquisiciones de la Administración Municipal para la presente vigencia:

CÓDIGO UNSPSC	DEPENDENCIA
80111613	SECRETARÍA GENERAL.

2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Para la ejecución del presente contrato se requiere una persona con formación técnica en áreas administrativas, o afines, específicamente como Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales, técnico comercial y/o Auxiliar Administrativo, teniendo en cuenta que las actividades objeto de la contratación corresponden al desarrollo de labores de apoyo operativo, asistencial, documental y administrativo requeridas por la Secretaría General del Municipio de Salamina Caldas.

La exigencia de este perfil se encuentra plenamente justificada debido a que las obligaciones a ejecutar requieren conocimientos técnicos relacionados con el manejo, organización, clasificación, seguimiento y control de información administrativa e institucional, así como capacidades en gestión documental, manejo de bases de datos, elaboración de informes, consolidación de información, manejo de herramientas ofimáticas y apoyo a procesos administrativos internos, competencias propias de perfiles técnicos en áreas comerciales y administrativas.

Así mismo, la formación técnica en contabilización de operaciones comerciales proporciona habilidades orientadas al registro, control y seguimiento de información, manejo organizado de documentación, revisión de soportes, control de datos y administración de archivos, capacidades que resultan necesarias para apoyar las diferentes actividades desarrolladas por la Secretaría General, especialmente aquellas relacionadas con la actualización y verificación de información en plataformas institucionales, seguimiento documental y organización de expedientes administrativos y contractuales.

De igual manera, el perfil de Auxiliar Administrativo resulta pertinente e idóneo, toda vez que cuenta con competencias relacionadas con la organización documental, manejo de información institucional, elaboración de documentos administrativos, control de archivos, seguimiento de trámites y apoyo operativo en procesos internos de la administración pública, actividades que guardan relación directa con las obligaciones que se pretenden contratar.

La necesidad de exigir formación en estas áreas cobra especial relevancia frente al apoyo requerido para el seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, teniendo en cuenta que dicha actividad implica realizar control y verificación permanente de metas, indicadores, avances y evidencias reportadas por las diferentes dependencias de la administración municipal. Para ello, se requiere una persona con capacidad de organización, análisis y consolidación de información, manejo adecuado de bases de datos y herramientas ofimáticas, seguimiento documental y control de registros administrativos, con el fin de garantizar que la información reportada sea organizada, verificable y se encuentre debidamente soportada.

Así mismo, el contratista deberá efectuar seguimiento mensual al cumplimiento de metas institucionales, realizar consolidación de evidencias, apoyar el cargue de soportes en las plantillas o herramientas establecidas por la entidad y

efectuar articulación constante con los diferentes enlaces y dependencias del municipio, actividades que requieren disciplina administrativa, capacidad organizacional y manejo eficiente de información documental y estadística.

De otra parte, el contratista deberá brindar apoyo en la actualización, seguimiento y validación de información contenida en la plataforma SIGEP II, verificando que funcionarios y contratistas mantengan actualizadas sus hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas con sus respectivos soportes documentales, actividades que demandan conocimientos en revisión documental, control de información y manejo de plataformas institucionales.

Adicionalmente, se requiere apoyo en la elaboración de actas de inicio, supervisión, seguimiento y liquidación de contratos adscritos a la Secretaría General, labores que implican organización documental, control administrativo y seguimiento permanente de actuaciones contractuales, razón por la cual resulta indispensable contar con una persona con competencias técnicas en procesos administrativos y manejo documental.

En consecuencia, la exigencia de formación técnica en contabilización de operaciones comerciales y/o auxiliar administrativo resulta proporcional, razonable y acorde con la naturaleza del objeto contractual, toda vez que las actividades a desarrollar corresponden a labores de apoyo administrativo, operativo y documental que requieren conocimientos técnicos específicos para garantizar el adecuado funcionamiento de la Secretaría General, el fortalecimiento de la articulación institucional y el cumplimiento eficiente de las metas y obligaciones administrativas del Municipio de Salamina Caldas

ITEMS	CANTIDAD
• Prestar apoyo asistencial y administrativo en las diferentes actividades que se desarrollen en la Secretaría General del Municipio de Salamina Caldas. • Realizar seguimiento y control a los derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamos y demás requerimientos allegados a la Secretaría General que cuenten con términos legales de vencimiento, garantizando su trámite oportuno y adecuado. • Apoyar la gestión, actualización y manejo de la plataforma SIGEP II adscrita a la Secretaría General. • Verificar que los funcionarios y contratistas se encuentren debidamente vinculados en la plataforma SIGEP II, así como constatar que las hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas permanezcan actualizadas con sus respectivos soportes documentales. • Brindar acompañamiento y apoyo a los diferentes enlaces adscritos o articulados con la Secretaría General, fortaleciendo la coordinación, comunicación y articulación institucional entre dependencias, así como el seguimiento a las actividades y procesos que se adelanten desde dichos enlaces para garantizar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos. • Elaborar actas de inicio, supervisión, seguimiento y liquidación de los contratos y/o contratistas adscritos a la Secretaría General, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. • Realizar seguimiento mensual a los avances y cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, verificando la información reportada por las diferentes dependencias y efectuando el cargue de evidencias y soportes en la plantilla, formato o herramienta destinada para tal fin.	• Durante la ejecución del contrato y cada vez que se presenten las presentes necesidades.

• Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean requeridas por la Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones y fines institucionales.	

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo asistencial y administrativo en las diferentes actividades que se desarrollen en la Secretaría General del Municipio de Salamina Caldas.
2. Realizar seguimiento y control a los derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamos y demás requerimientos allegados a la Secretaría General que cuenten con términos legales de vencimiento, garantizando su trámite oportuno y adecuado.
3. Apoyar la gestión, actualización y manejo de la plataforma SIGEP II adscrita a la Secretaría General.
4. Verificar que los funcionarios y contratistas se encuentren debidamente vinculados en la plataforma SIGEP II, así como constatar que las hojas de vida y declaraciones de bienes y rentas permanezcan actualizadas con sus respectivos soportes documentales.
5. Brindar acompañamiento y apoyo a los diferentes enlaces adscritos o articulados con la Secretaría General, fortaleciendo la coordinación, comunicación y articulación institucional entre dependencias, así como el seguimiento a las actividades y procesos que se adelanten desde dichos enlaces para garantizar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de objetivos.
6. Elaborar actas de inicio, supervisión, seguimiento y liquidación de los contratos y/o contratistas adscritos a la Secretaría General, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Realizar seguimiento mensual a los avances y cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, verificando la información reportada por las diferentes dependencias y efectuando el cargue de evidencias y soportes en la plantilla, formato o herramienta destinada para tal fin.
8. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean requeridas por la Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones y fines institucionales.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración departamental.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ALCALDÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
10. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios o colaboradores del Municipio de Salamina y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
11. El Contratista deberá estar en capacidad de sugerir y recomendar estrategias y metodologías para el desarrollo del evento.
12. El contratista deberá estar en la capacidad de subsanar algún elemento no descrito en este contrato y que el evento así lo requiera, previa autorización de los supervisores del contrato
13. Prestar los servicios de conformidad con la propuesta y el portafolio presentado y aprobado por el Municipio de Salamina.
14. Sostener el precio ofertado en la propuesta durante la ejecución del contrato.
15. Atender las recomendaciones del funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato, con el fin de lograr una adecuada ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de los fines estatales.
16. Contar con el personal idóneo para prestar el servicio y deberá en todo momento estar a paz y salvo con la seguridad social y demás requisitos de ley.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y perturbaciones.
18. El Contratista deberá estar en capacidad de sugerir y recomendar estrategias y metodologías para el desarrollo de las actividades.
19. El contratista deberá estar en la capacidad de subsanar algún elemento no descrito en este contrato y que en la ejecución así lo requiera, previa autorización de los supervisores del contrato.

3.3 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Área Urbana del Municipio de Salamina- Caldas

3.4 INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD, CONFLICTO DE INTERÉS O PROHIBICIONES: En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana al contratista se le exigirá no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pueda incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con el Municipio de Salamina, por tanto el oferente con su propuesta manifestara bajo la gravedad de juramento que no está inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones. Para el caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad o prohibición sobreviniente se dará aplicación a lo establecido en la Ley.

3.5 **INEXISTENCIA DE VINCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL:** Ni el contratista, ni el personal que requiera contratar para el cumplimiento del objeto del contrato, tendrá vínculo laboral con la entidad contratante, la relación contractual se regirá bajo el principio de la coordinación. Igualmente, por ser un trabajador independiente se le exigirá su afiliación y aportes al sistema de salud y de pensiones en los términos de la ley 1150 de 2007.

3.6 **SUPERVISIÓN:** El supervisor del presente contrato será un servidor público de **LA SECRETARÍA GENERAL** quien verificará el cumplimiento de las funciones e informes entregados y su veracidad, y quien tendrá las facultades establecidas en él y responsabilidades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y tendrá las siguientes funciones: 1- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 2- Informar cualquier anomalía en la ejecución del mismo. 3- Verificar y certificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. 4- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. 5- Autorizar los pagos al Contratista, 8- Remitir oportunamente la Secretaría de Hacienda, las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.

3.7 **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato se hará con sujeción a lo establecido por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del decreto Ley 19 de 2012, mediante acta suscrita por el representante legal del Municipio, El contratista y el Supervisor designado por el Municipio, en ella se debe constatar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a **paz y salvo** por todo lo relacionado con el contrato.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

Al proponente que resulte favorecido en el presente proceso de selección se le adjudicará el respectivo contrato por un valor total de **TRECE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000),** luego de efectuar un sondeo de precios unitarios a través de dos solicitudes de cotizaciones por parte de la Secretaría General teniendo en cuenta las características y tiempo a **LINA JARAMILLO OSORIO** Cotización 01 y **TOMAS SANTIAGO MEJIA DELGADO** Cotización 02". Se estableció el precio:

COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	VALOR TOTAL
$ 13.200.000	$ 13.200.000	**$ 13.200.000**

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Nota 1: Los anteriores precios incluyen todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones que legalmente haya lugar generadas con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución.

Nota 2: Las ofertas deberán contener íntegramente la totalidad de los ítems descritos con las especificaciones señaladas, por lo tanto, el municipio no admite presentación de propuestas parciales ni alternativas.

Nota 3: Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del contratista, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Nota 4: Cuando el valor unitario ofertado, supere el valor unitario establecido por la Entidad, será causal de rechazo de la propuesta.

4.2 FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, de la siguiente manera:

La modalidad de pago será a través de **PAGOS PARCIALES** previa certificación por parte del supervisor, para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA debe acreditar 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 de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

- ✓ El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.
- ✓ En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.

Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cuatro (04) meses, contados desde la suscripción del acta de inicio previa aprobación de las garantías contractuales.

La garantía única deberá ser presentada dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación a la aceptación de la oferta.

6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para llevar a cabo el proceso de contratación se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

C.D.P.	RUBRO	VALOR	DENOMINACIÓN
573	2.3.2.02.02.009.1.06.17.01	$13.200.000	Procesos integrales de evaluación institucional y reorganización administrativa

7 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Asimismo, el artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 modificada por la ley 1474 de 2011, -por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia-, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA,** teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato mediante **ACEPTACIÓN DE OFERTA**, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.
El presente proceso de selección, así como el contrato que de éste se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las leyes.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 determina el procedimiento de selección de mínima cuantía para aquellas adquisiciones que no superen el 10% de la menor cuantía, situación que actualmente se encuentra reglamentada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, de la siguiente manera:

*"**ARTÍCULO 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.** Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:*
"SUBSECCIÓN 5

MÍNIMA CUANTÍA

***ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.** La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:*
1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
***ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la

experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del pres ente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre y cuando no sea menor al 95% del proceso de licitación y que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal."

8 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, los siguientes:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		Probabilidad	Impacto	Calificación	Categoría
1	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficientes ofertas que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad	Raro	Menor	Baja	Baja
2	General	Externo	Contractual	Operacional	Se presenta cuando el oferente seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta	Raro	Menor	Menor	Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del sistema de contratación pública SECOP	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y documentos derivados de los procesos de contratación	Raro	Menor	Menor	Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alta	Alta
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la entidad en las aprobaciones previas de los productos y / o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del supervisor del contrato, relacionados con la aprobación de los bienes suministrados informes y genera retraso en el trámite de los pagos a favor del contratista	Posible	Mayor	Alto	Alto

9 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL Y LA PROPUESTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 y Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá constituir una garantía en favor de EL MUNICIPIO, para amparar los siguientes riesgos:

No.	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del contrato y 4 meses más (término estimado para la liquidación)

EL MUNICIPIO no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que debido a sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía solicitada y presentarla para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

10 INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo **2.2.1.1.2.1.1** del Decreto 1082 de 2015, el actual proceso de contratación no se encuentra cobijado por ningún acuerdo comercial no se encuentra cobijada por ningún acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.

Salamina, mayo del 2026.

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
Secretario de Despacho
Secretaría General.

Elaboró: María Camila Mejía D/Abogada contratista.
Complementó aspectos normativos: Juan Carlos Neira – Asesor Jurídico.