	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 10/02/2017	Página: 1 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

## ESTUDIOS PREVIOS PRINCIPIO DE PLANEACION

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el estudio previo para adelantar un proceso de selección abreviada, por subasta inversa.

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Artículo 2.2.1.1.2.2.1 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015).

El artículo 315 de la constitución política de Colombia, en su numeral 3, establece como atribución de los alcaldes municipales: la dirección de la acción administrativa del municipio; asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, el apoyo y el acompañamiento en el proceso de crecimiento empresarial y comercialización de bienes y servicios en el municipio de puerto salgar-Cundinamarca, forman parte de la constituyen e Inversión público social.

La Administración Municipal de Puerto Salgar - Cundinamarca, está al servicio de los intereses de los habitantes del Municipio y de conformidad con los principios del Artículo 209 de la Constitución Política Colombiana, y al tenor de las normas legales vigentes, desarrolla su actividad con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transferencias, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública, de los servidores Públicos y contratista del Estado.


La Ley 80 de 1993, establece en el artículo 3° que los objetivos de la contratación estatal buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Así mismo el artículo 311 de la Constitución Política establece como entidad fundamental de la división política 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.

Teniendo en cuenta lo anterior y en aras de darle cumplimiento a los citados preceptos legales, la Administración Municipal ha determinado la necesidad de contratar una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia para prestar el apoyo logístico para la conmemoración del día del campesino, así como promover la cultura campesina y realizar el concurso soy campesino soy sostenible correspondientes a la vigencia 2026.

El presente estudio de necesidades, se basa no solo en la obligación legal por parte de la Administración, sino en razón a que es primordial exaltar el día del campesino y promover su cultura para el desarrollo de estrategias tendientes al cumplimiento de las metas propuestas en la apuesta "todos por el campo", además de encontrarse registrado en el plan de compras de la entidad.

Por lo anterior, existe la necesidad de contratar el apoyo logístico, como apoyo a la Unidad de Asistencia Técnica Rural y Medio Ambiental - UATRMA, para esta conmemoración, la cual constituye un reconocimiento y homenaje a la laboriosidad, a la entrega, dedicación y amor por el agro. En atención a los mandatos legales contemplados en la normatividad referenciada en el párrafo precedente las

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 2 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

administraciones municipales, deben exaltar los méritos y la laboriosidad de las personas dedicadas a las actividades agrícolas y pecuarias (eslabón primario de la producción) en su jurisdicción, pues son hombres y mujeres dedicados al cultivo de la tierra asegurando la disponibilidad de alimentos a la comunidad.

Es importante señalar que el municipio de Puerto Salgar - Cundinamarca, cuenta con una tradición económica y cultural, de población dedicada al agro, la ganadería y la pesca artesanal; por lo tanto, la celebración del Día del Campesino, así como la promoción de su cultura, se consolida como uno de los eventos más importantes a destacar por parte de la administración municipal. La comunidad campesina salgareña espera que la Administración le celebre su día, como ha venido siendo costumbre, pues es una fecha especial del año y en la que se les rinde un homenaje, resaltando su dedicación y empeño a una labor que muchas veces es sacrificante por las largas jornadas laborales y los riesgos económicos que tienen que enfrentar por las características propias del sector.

La Administración Municipal tiene previsto, celebrar el Día del Campesino, exaltar su cultura y desarrollar el concurso soy campesino soy sostenible y para ello ha dispuesto realizar una celebración de integración a los campesinos en cada una de las veredas del Municipio, así mismo cada vereda podrá mostrar su potencial cultural. Todo en el marco de una conmemoración cultural para resaltar su laboriosidad y admiración y de esta manera motivarlos para que sigan perseverantes en las actividades productivas, las cuales son indispensables para el aseguramiento alimentario de la población.

Ante la importancia de este evento, en aras de la satisfacción del interés general, de resguardar los valores culturales, fortalecer el arraigo al sector rural y fomentar espacios de unión familiar, para brindarle a la población campesina del municipio, la oportunidad de que puedan integrarse en familia y amigos, en tomo a la presentación y realización de eventos culturales donde se resalten las costumbres, las manifestaciones artísticas y propender por la integración en las diferentes veredas de nuestro municipio.


Este proyecto busca vincular el tiempo libre como una alternativa de unión, de disfrute, de gozo, de aprendizaje, de fortalecimiento familiar, de atención y desarrollo integral, enfocado a los niños, niñas, adolescentes, hombres y mujeres rurales, mediante diferentes manifestaciones artísticas y culturales, que puedan dar, alegría, entretenimiento, cultura e integración familiar y social, las cuales serán llevadas a cabo, en el sector rural del municipio.

De igual manera, El Municipio de Puerto Salgar, Cundinamarca, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, tiene la responsabilidad de promover el desarrollo sostenible del territorio, mediante la implementación de programas, proyectos y estrategias que fortalezcan el sector agropecuario, contribuyendo al bienestar de las comunidades rurales y al aprovechamiento responsable de los recursos naturales. En este marco, la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, a través de la Unidad de Asistencia Técnica Rural y Medio Ambiental, lidera acciones orientadas al fortalecimiento institucional, la dinamización del campo y la articulación de los actores del desarrollo territorial; por lo que se hace necesario y pertinente adelantar el presente proceso de contratación.

Para la administración es importante que se realice este proceso de contratación cuyo objeto es el **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL CAMPESINO, PROMOCIÓN DE LA CULTURA CAMPESINA Y CONCURSO SOY CAMPESINO SOY SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR**

La presente contratación se llevará a cabo con los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en la ley.

Dada la naturaleza y la cuantía del contrato a celebrar, la fijación del presupuesto oficial tiene como origen la verificación de las condiciones del mercado.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/05/2017	Página: 3 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

Aunado a lo anterior el Alcalde Municipal de Puerto Salgar como máxima autoridad ejecutiva; delego a través del Decreto Municipal No. 051 del 2025, en la Secretaría de Despacho, la Secretaría General y de Gobierno, el cual es un cargo del nivel directivo, la competencia y funciones para ordenar el gasto y pagos, expedir los actos administrativos precontractuales, contractuales y postcontractuales, para la modalidad de contratación directa de los procesos de prestación de servicios (profesionales, de apoyo, entre otros) y procesos de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública, así como el uso de las cláusulas excepcionales dispuestas en el mismo, de igual manera se tiene que con el referido Decreto las demás modalidades están en cabeza del Alcalde Municipal su ordenación del gasto, entre otras facultades.

**2. EL OBJETO PARA CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA CONMEMORACIÓN DEL DIA DEL CAMPESINO, PROMOCIÓN DE LA CULTURA CAMPESINA Y CONCURSO SOY CAMPESINO SOY SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR”**

**3. CODIGOS UNSPC:**

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION
<b>Grupo</b>	F	SERVICIOS
<b>Segmentos</b>	90000000	SERVICIOS DE VIAJES, ALIMENTACION, ALOJAMIENTO Y ENTRETENIMIENTO
<b>Familia</b>	90150000	SERVICIOS DE ENTRETENIMIENTO
<b>Clase</b>	90151800	CARNAVALES Y FERIAS
<b>Productos</b>	90151801	SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN O ADMINSTRACION DE FERIAS

**4. ESPECIFICACIONES**

**4.1. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS**


**Cumplimiento de la ficha técnica**

Cumplimiento de la ficha técnica: De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.2.2 numeral 2 donde establece: *“Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes son aplicables a la subasta inversa: La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en elProceso de Contratación y acredite cumplimiento de la ficha técnica; y segunda parte debe contener elprecio inicial propuesto por el oferente”.*


Estos requisitos permiten verificar la capacidad y condiciones de participación que requiere la entidad para la ejecución del contrato.

Ficha técnica. El proponente deberá entregar ficha técnica de conformidad con las condiciones mínimas estimada por la entidad de los bienes a entregar, además deberá describir toda aquella información necesaria conforme a los fundamentos del proceso que conlleve a verificar el cumplimiento del objeto contractual, esta deberá estar suscrita por el representante legal o la persona facultada para ello.


Esto dará cuenta que los productos a entregar al momento de la adjudicación son exactamente a los indicados en la ficha técnica de la entidad en el presente proceso de selección y no podrá omitir ningunaespecificación contenida en ella o presentar especificaciones por debajo de lo mínimo exigido. Hacen parte de la ficha técnica la garantía de cada elemento, el código unspc de cada ítem, en todo caso podrá superar los mínimos de especificaciones que ha solicitado la entidad. El proponente deberá diligenciar la ficha técnica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 10/02/2017	Página: 4 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

ITEMS	ELEMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA DE LOS ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN TÉCNICA A CONTRATAR	CANTIDAD
1	BOLSA DE AGUA	Unidad	Cantidad mínima: 300 ml de agua potable para consumo humano. Envase: bolsa plástica sellada, apta para distribución y consumo durante el evento.	1
2	BOTELLA DE AGUA	Unidad	Cantidad mínima: 330 ml de agua potable para consumo humano. Envase: botella plástica sellada, apta para distribución y consumo durante el evento.	1
3		Unidad	<p>Almuerzo individual tipo lechona, porción mínima de 250 gramos, acompañado de arepa. Preparado con insumos de óptima calidad, en adecuada presentación e higiene. Incluye transporte y distribución conforme al cronograma establecido y a las directrices del supervisor.</p> <p>Incluye servicio de transporte, logística de distribución y entrega al personal beneficiario en los puntos definidos por la entidad.</p> <p>Presentación: empaçado individualmente en recipiente desechable o biodegradable, con cubierto grande desechable.</p>	1
	MENU COMPLETO	UNIDAD	Menú completo preparado y servido fresco en el sitio del evento, compuesto por proteína de mínimo 200 gramos (res y cerdo), guarnición de papa y yuca, guacamole y sopa de mínimo 250 ml. El valor incluye transporte, equipos, utensilios de cocción, insumos, servicio a la mesa en platos biodegradables y personal requerido para la preparación y atención.	1
5	LOGISTICA	UNIDAD	Servicio de apoyo logístico durante una jornada de hasta 12 horas, incluyendo transporte, dos alimentaciones principales, uniforme, elementos de identificación y afiliación a seguridad social o póliza vigente, según corresponda.	1
6	PERSONAL DE APOYO LUDICO Y RECREATIVO	UNIDAD	Personal con experiencia en actividades lúdicas, recreativas y de integración comunitaria. Las actividades deberán ser previamente coordinadas y ejecutadas de acuerdo con el cronograma del evento y las instrucciones del supervisor.	1
7	SOUVENIRES	UNIDAD	Souvenir institucional tipo mulera ganadera, elaborada en material con mínimo 60% de algodón, con bordado de imagen institucional de 8 cm y mensaje previamente aprobado por el supervisor.	1
8	PRESENTACIÓN MUSICAL	UNIDAD	Presentación musical de artista emergente regional reconocido. El horario, lugar y condiciones de la presentación serán	1

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/08/2017	Página: 5 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

			definidos conforme al cronograma del evento y a las instrucciones del supervisor. Incluye viáticos.	
9	<b>PRESENTACIÓN MUSICAL</b>	<b>UNIDAD</b>	Presentación artística de trovador. El horario, lugar y condiciones de la presentación serán definidos conforme al cronograma del evento y a las instrucciones del supervisor. Incluye viáticos.	<b>1</b>
10	<b>REGALOS</b>	<b>UNIDAD</b>	Bebedero ganadero bajo, con capacidad aproximada de 250 litros, fabricado en polietileno resistente, con medidas aproximadas de 100 cm de ancho y 42 cm de alto.	<b>1</b>
		<b>UNIDAD</b>	Bulto de sal mineralizada al 6%, presentación de 40 kg, apta para uso pecuario.	<b>1</b>
		<b>KIT</b>	Kit compuesto por rula de 24 pulgadas en acero con mango plástico y limatón de 8 pulgadas.	<b>1</b>
		<b>UNIDAD</b>	Bomba de espalda manual con capacidad de 20 litros, peso aproximado de 4,6 kg, apta para labores agrícolas.	<b>1</b>
		<b>KIT</b>	Kit de herramienta compuesto por ahoyadora o paladraga calibre 16 con cabo y pala No. 4 con cabo.	<b>1</b>
		<b>UNIDAD</b>	Lazo ganadero No. 10 de 25 metros, apto para actividades pecuarias.	<b>1</b>
		<b>UNIDAD</b>	Rollo de manguera de media pulgada, fabricada en polietileno, longitud de 100 metros, calibre 14.	<b>1</b>
		<b>UNIDAD</b>	Rollo de alambre de púas galvanizado, calibre 14, longitud aproximada de 200 metros.	<b>1</b>
		<b>KIT</b>	Kit de cercado compuesto por martillo de 29 mm con cabo de madera y alicate diablo multiusos de 10 pulgadas.	<b>1</b>
11	<b>PREMIACION CONCURSO SOY CAMPESINO SOY SOSTENIBLE</b>	<b>GLOBAL</b>	Recurso económico destinado a premiar a los ganadores de las competencias del concurso "Soy campesino, soy sostenible". Se contemplan veinte premiaciones de \$200.000 cada una, conforme a los criterios definidos por la organización y bajo supervisión de la entidad.	<b>1</b>
12	<b>PREMIACION PROMOCION DE LA CULTURA CAMPESINA</b>	<b>GLOBAL</b>	Recurso económico destinado a premiar a los ganadores de las muestras artísticas y actividades de promoción de la cultura campesina. Se contemplan veinte premiaciones de \$200.000 cada una, conforme a los criterios definidos por la organización y bajo supervisión de la entidad.	<b>1</b>
13	<b>ALQUILER DE CAMIONETAS</b>	<b>UNIDAD</b>	Servicio de transporte terrestre en camioneta disponible durante toda la jornada dentro del municipio para el desarrollo de la actividad. Incluye	<b>1</b>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 6 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

			conductor, combustible y demás costos inherentes a la prestación del servicio. El vehículo deberá contar con documentación vigente, seguros obligatorios y revisión técnico-mecánica conforme a la normatividad aplicable.
--	--	--	--

## 5. TIPO DE CONTRATO

Contrato de Prestación de Servicios.

## 6. OBLIGACIONES


### 7.1. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, el MUNICIPIO se obliga especialmente:

1. Verificar que los bienes entregados por el contratista se ajustan a las especificaciones señaladas en la propuesta y el contrato.
2. Pagar el valor del contrato en los términos estipulados en la Ley y normas reglamentarias.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo y ejecución contractual.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista
5. Solicitar y recibir información técnica respecto de los bienes que provee el contratista en desarrollo del objeto del contrato que se suscriba con ocasión del presente proceso de selección.
6. Asignarle un supervisor, a través del cual LA ALCALDIA DE PUERTO SALGAR mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.
7. Ejercer las actuaciones administrativas y judiciales que resulten procedentes.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

### 7.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para el cumplimiento del objeto descrito anteriormente se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades:


1. Ejecutar el objeto del Contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas estipuladas en el estudio previo, pliego de condiciones y sus anexos, la propuesta, el contrato.
2. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en el contrato que se pretende suscribir.
3. Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por el supervisor, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato.
4. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato.
5. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones y atender de manera inmediata las sugerencias y observaciones del supervisor del Contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones y entramientos innecesarios.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, parafiscales (Caja de compensación familiar, SENA e ICBF) y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, Ley 1562 de 2012 y demás que las adicionen complementen o modifiquen.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 7 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

8. Pagar los impuestos que se causen con ocasión del contrato.
9. Asistir conjuntamente a las reuniones de seguimiento de ejecución del contrato, programadas por el Supervisor y/o por el Ordenador del Gasto de LA ALCALDIA DE PUERTO SALGAR.
10. Cumplir a cabalidad con las condiciones pactadas en el Contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin por LA ALCALDIA DE PUERTO SALGAR., según el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes
11. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
12. Informar oportunamente al supervisor los inconvenientes que se presenten y proponer medidas inmediatas de solución.
13. Abstenerse de divulgar total o parcialmente información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por LA ALCALDIA DE PUERTO SALGAR.
14. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato en SECOP II, a favor de la Entidad, por el valor y vigencia establecidos por LA ALCALDIA DE PUERTO SALGAR.
15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.
16. Abstenerse de utilizar la información entregada por LA ALCALDIA DE PUERTO SALGAR para cualquier fin distinto a la ejecución del contrato.
17. Responder ante LA ALCALDIA DE PUERTO SALGAR y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por LA ALCALDIA DE PUERTO SALGAR. para el desarrollo de las actividades contratadas.
18. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del contrato.
19. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
20. Realizar la presentación de los informes de actividades correspondientes, dentro de los términos establecidos y determinados por la supervisión.
21. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y demás normas concordantes y complementarias.
22. Cumplir con los requisitos determinados por el Ministerio de Transporte para cumplir a cabalidad con la prestación del servicio.

### 7.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplimiento general del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas en los estudios previos, invitación pública, sus anexos, adendas y su oferta
2. Los proponentes deben tener en cuenta que las entregas de los elementos, deben ser adelantados en el momento que el SUPERVISOR del contrato los requiera.
3. Hacer entrega oportuna de los bienes contratados de acuerdo con las condiciones técnicas señaladas.
4. Suministrar los insumos contratados, en las condiciones, referencias y precios de la propuesta y en la invitación de acuerdo con las cantidades solicitadas por el Municipio.
5. Entregar los bienes insumos descritos en el presente proceso dentro del día hábil siguiente a la solicitud del supervisor o de forma INMEDIATA según la necesidad.
6. Ofertar y entregar los elementos indicados en la invitación pública y los presentes estudios de conveniencia, con las características y especificaciones señaladas por la entidad, garantizando que los bienes ofertados sean nuevos y de excelente calidad

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/05/2017	Página: 8 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

7. Asumir el costo del transporte y demás factores dinerarios externos para poner a la disposición final que designe el supervisor los bienes que exige la entidad.
8. Cumplir con lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como la propuesta presentada.
9. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.
10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y del objeto contractual, así como lo contenido en la propuesta presentada.

## 8. PLAZO DE EJECUCION

El término de ejecución contractual para las actividades será hasta el 15 de Julio de 2026, contados a partir de la aprobación de la garantía única y el inicio del contrato en la plataforma SECOP II, en los términos establecidos para tal efecto por la normatividad vigente.

## 9. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipio de Puerto Salgar – Cundinamarca.

## 10. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a celebrar será hasta la suma de **CIENTO NUEVE MILLONES DE PESOS ML/CTE (\$109.000.000.00)** incluidos todos los impuestos que graven la actividad, los cuales se pagarán de la siguiente manera: El municipio de Puerto Salgar pagará un único pago, una vez entregados los insumos solicitados por parte del supervisor, previa presentación de Factura de venta, certificado de ingreso al almacén, certificación de la labor desarrollada a satisfacción por parte del SUPERVISOR designado y comprobantes de pago de Seguridad Social (Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Parafiscales), bajo la modalidad de bolsa de servicios, conforme a Ley.


El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

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

**Descuentos:** La Alcaldía Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA CONMEMORACIÓN DEL DIA DEL CAMPESINO, PROMOCIÓN DE LA CULTURA CAMPESINA Y CONCURSO SOY CAMPESINO SOY SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR”**

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro cultura	2%

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 10/8/2017	Página: 9 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

Estampilla Justicia Familiar	2%
Iva Retenido	15%
Retención en la fuente a título de renta	Declarante de Renta 2.5% / No declarante de renta 3.5%
Tasa Pro-Deporte y Recreación	1.50
Impuesto de Industria y Comercio	0.80

Aunado a lo anterior los futuros oferentes deberán tener en cuenta que de igual manera se aplicarán los demás descuentos de orden nacional y municipal vigentes a las que haya lugar de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la entidad y con la actividad objeto del contrato.

#### 11. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO

El perfeccionamiento del contrato se presenta con las firmas de quienes lo suscriben y su legalización se genera con la expedición del registro presupuestal.

#### 12. SUPERVISOR

La Alcaldía de Puerto Salgar, Cundinamarca, vigilará el cumplimiento en la ejecución del objeto del presente contrato a través del Profesional Universitario De la Unidad de Asistencia Técnica Rural y Medio Ambiental o quien haga sus veces adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, o quien sea designada por el ordenador del gasto para tal efecto.

La supervisión será ejercida de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia, el Manual de Supervisión, el Manual de Interventoría y el Decreto No. 051 de 2025 del municipio de Puerto Salgar, Cundinamarca, que se encuentren vigentes.

El contratista se compromete a permitir que el supervisor ejerza las atribuciones que se desprenden de la presente cláusula.

#### 13. IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES A LOS QUE SE ENCUENTRE SUJETO

El proponente una vez suscriba el acto contractual con EL MUNICIPIO, deberá asumir los costos de legalización y perfeccionamiento de acuerdo con las normas vigentes.

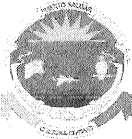
#### 14. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS (Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

El proceso de selección abreviada por subasta inversa y al contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015. Para aquellos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes, así como las reglas previstas en los presentes estudios previos o en las adendas que se expidan durante el desarrollo de este proceso.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de las normas.

Señala el literal a), del numeral 2do, del artículo 2do de la Ley 1150 del 2007, frente a este procedimiento:

*"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 10/6/2017	Página: 10 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

*Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*

*El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

*Serán causales de selección abreviada las siguientes:*

- a) *La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.*

*Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;(…).”*

De acuerdo a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.12.5, utilizará para el presente proceso la modalidad de Subasta Inversa a través del SECOP II.

Se seleccionará al contratista mediante la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Subasta Inversa para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, siguiendo las reglas establecidas en el pliego de condiciones. En este tipo de procesos, la ficha técnica es un elemento indispensable. En este proceso, esta debe contener la imagen de los ítems de mayor rotación, señalados en color verde en el cuadro de ficha técnica.

#### 15. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. numeral 4° del Decreto 1082 de 2015).


Una vez efectuado el debido proceso de análisis del sector, con base en las cotizaciones realizadas, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos para el presente proceso, se establece el valor oficial en la suma de **CIENTO NUEVE MILLONES DE PESOS ML/CTE (\$109.000.000.00)**.

El presupuesto del contrato es estructurado tipo bolsa, es decir, las cantidades específicas de cada ítem se determinará durante la ejecución del contrato, de acuerdo a la necesidad de la entidad contratante. Para efectos de la evaluación de la oferta económica, se sumará el valor unitario de los ítems. La entidad no estará obligada a ejecutar la totalidad del presupuesto, los oferentes, con la presentación de la oferta, aceptarán esta variable.

Los valores del presupuesto, se entienden con la totalidad de impuesto y deducciones, de cualquier orden, incluidos. Se aclara también que los ítems que no correspondan a bienes y servicios de características técnicas uniformes, no entraran en la competencia de precio, por lo tanto, los oferentes no deben modificar el valor propuesto por la entidad

#### 16. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Revisados los acuerdos marco vigentes, no se encuentran la totalidad de los elementos requeridos por la entidad para satisfacer la necesidad de interés general que busca satisfacer el contrato, y, dividir la necesidad contractual iría en contravía no sólo de la satisfacción de esa necesidad de interés general, sino también de principios de la función administrativa, como la economía, la eficacia y celeridad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 10/6/2017	Página: 11 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

## 17. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El presente compromiso se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal: CDP N°. 486 de 27 de mayo de 2026.

**Concepto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA CONMEMORACIÓN DEL DIA DEL CAMPESINO, PROMOCIÓN DE LA CULTURA CAMPESINA Y CONCURSO SOY CAMPESINO SOY SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR".

## 18. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. numeral 5° del Decreto 1082 de 2015)

Para el proceso de selección de subasta inversa el criterio para seleccionar la oferta más favorable es el precio. La capacidad jurídica, experiencia, la capacidad financiera y la capacidad organizacional serán requisitos habilitantes para participar del proceso de selección y se encuentran contenidos en el RUP, documento necesario para participar de este proceso de selección. No obstante, la entidad podrá establecer requisitos habilitantes adicionales a los contenidos en el RUP cuando así lo requiera por las características de la naturaleza y objeto del contrato, como en el presente caso. Al respecto las normas que sustentan esta afirmación, contenidas en la Ley 1150 del 2007:

**"ARTÍCULO 5o. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA.** *Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

1. *La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6o de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.*

(...)


2. *Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido."*

**"ARTÍCULO 6o. DE LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS PROPONENTES.** *Artículo modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012. Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal.*

(...)

*En dicho registro constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación.*

(...)

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 10/6/2017	Página: 12 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

*No obstante, lo anterior, sólo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el Registro, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.”*

## 19. REQUISITOS HABILITANTES

Se verificará con el registro único de proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del pliego de condiciones. Esta verificación se hará de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa.

Por otra parte, hasta que las cámaras de comercio estén en posibilidad de recibir las renovaciones e inscripciones del RUP utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, las Entidades Estatales deben verificar directamente que los Proponentes cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como “cumple”. En caso contrario, se evaluará como “no cumple”.

- **Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los requisitos habilitantes, según lo señalado en el pliego de condiciones.**
- **En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones**
- **Todos los proponentes dependiendo de su calidad deben diligenciar los formatos y el formulario anexos al pliego de condiciones adjuntando los soportes que ahí se definen.**


En el presente proceso, el personal, es un requisito habilitante adicional a los señalados en la normatividad descrita. Para acreditarlo, será necesario también, de cada uno, hoja de vida, carta de intención para la ejecución de este contrato debidamente suscrita, certificados de estudio, pago de seguridad social para el personal vinculado o contrato de prestación de servicios, cédula de ciudadanía. Este tipo de requisitos se encuentran permitidos con ocasión del artículo 6to, de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015.

### 19.1. CAPACIDAD JURIDICA

En el presente proceso de contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más.

El Municipio de Puerto Salgar también revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 13 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro del proceso de selección se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio este cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

#### **19.2. Consorcios, Uniones Temporales. Consorcios, Uniones Temporales**

Cuando la participación se haga por alguna de estas modalidades definidas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, los proponentes indicarán si es a título de Consorcio, Unión Temporal o Sociedad y, para el segundo caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento del municipio.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, deberán designar la persona que, para todos los efectos lo representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. La propuesta debe estar firmada por el representante legal del Consorcio o Unión Temporal.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para los Consorcios.

#### **19.3. Personas Jurídicas Extranjeras**

Personas Jurídicas Extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia. Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio respectiva, expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección y la clasificación en bienes y servicios determinada en los pliegos.


#### **19.4. Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia**

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación. Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

#### **19.5. Apoderado**

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias de la Convocatoria, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el Pliego, así como para representarla judicial o extrajudicialmente durante el proceso y la ejecución contractual si llegare a ser favorecido en la adjudicación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 10/6/2017	Página: 14 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el presente pliego relacionados con la autenticación, Consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

#### 19.6. Reciprocidad

Se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al proveedor nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad, en los términos del artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

#### 19.7. Carta de presentación de la oferta

Carta de presentación de la oferta debidamente diligenciada con firma autógrafa por el proponente, persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio. En esta carta el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley.

#### 19.8. Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas

Si el proponente es una persona jurídica, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado original expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por el organismo o autoridad competente.

El certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:


- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso.
- El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.
- La duración de la persona jurídica no puede ser inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más, de conformidad con el del artículo 6 de la Ley 80 de 1993, contado a partir de la fecha de cierre del plazo de presentación de la propuesta.

**Nota:** Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia de los Estatutos, del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva en la cual haya sido facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de resultar adjudicatario.

#### 19.9. Autorización de la junta directiva o junta de socios al gerente o representante legal

El Representante Legal de la persona jurídica debe estar facultado cualitativa y cuantitativamente para presentar las propuestas, bien por los respectivos estatutos o por manifestación expresa y escrita del órgano societario competente para tal efecto; en el último caso, debe adjuntar copia del acta respectiva o certificación al respecto. Que reposa inscrita en los libros registrados ante la cámara de comercio con la respectiva certificación a cargo del representante legal, La respectiva autorización deberá tener una fecha anterior a la fecha establecida en el cronograma del proceso para el respectivo cierre.

#### 19.10. Registro mercantil para personas naturales

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 10/6/2017	Página: 15 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

Si el proponente es una persona natural, y cuenta con registro mercantil, deberá aportarlo.

El certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso.

#### **19.11. Documento formal que acredite la constitución del consorcio o unión temporal (anexo del pliego de condiciones)**

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar los Certificados de Existencia y Representación Legal en original de cada uno de los miembros que los conforman, en caso de ser persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar; La duración de la persona jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, será igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año del artículo 6 de la Ley 80 de 1993, contados a partir de la fecha de cierre del plazo de presentación de la propuesta.

Adicionalmente, deberá aportar el Acta de Constitución, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993 e indicando lo siguiente:

- En caso de que el proponente sea una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, en la ejecución del contrato, así como las obligaciones contractuales que estarán a cargo de cada uno de sus miembros.
- En el caso de la Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de esta.
- Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, designarán en el respectivo Acto de Constitución, la persona que los representará en lo atinente a la presentación de la propuesta, suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

#### **19.12. Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP)**


Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

El Proponente presentará con su propuesta, el Registro Único de Proponentes de la respectiva Cámara de Comercio en original (expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección), de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012. Dicha exigencia aplica para cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación.

De este documento se verificará las condiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.1.5.1 y subsiguientes.

#### **19.13. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

**EI PROPONENTE** (Persona Natural, Persona Jurídica, Nacional y Extranjera, Consorcio o Unión Temporal) para garantizar la seriedad y validez de su propuesta, deberá otorgar garantía de seriedad de la propuesta, por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del presupuesto oficial y por un término de tres (03) meses contados a partir de la fecha de cierre, término que debe ser concordante con el de la

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 10/6/2017	Página: 16 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

validez de la oferta. Dicha garantía deberá ser otorgada por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con matriz aprobada por la Superintendencia Financiera.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales la póliza deberá ser tomada a nombre de cada uno de los integrantes, especificando nombre completo, razón social, de acuerdo al certificado de constitución y gerencia expedido por la Cámara de Comercio.

La garantía de seriedad de la propuesta se devolverá a petición expresa y escrita de los oferentes, con posterioridad a la evaluación y calificación de las propuestas, una vez notificado y perfeccionado el contrato.

La omisión de la garantía no será subsanable en ningún caso y la propuesta será rechazada.

**19.14. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15. DECRETO 1860 DEL 2021**

La garantía estará constituida a favor del MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR, con Nit 899999413-8 por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la oferta que presente, vigente por noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria pública, tomándose este como primer día.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales la póliza deberá ser tomada a nombre de cada uno de los integrantes, especificando nombre completo, razón social, de acuerdo al certificado de constitución y gerencia expedido por la Cámara de Comercio.

La omisión de la garantía no será subsanable en ningún caso y la propuesta será rechazada.


**19.15. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15 DECRETO 1860 DEL 2021.**

La garantía estará constituida a favor del MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR, con Nit 899999413-8 por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la oferta que presente, vigente por noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria pública, tomándose este como primer día.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales la póliza deberá ser tomada a nombre de cada uno de los integrantes, especificando nombre completo, razón social, de acuerdo al certificado de constitución y gerencia expedido por la Cámara de Comercio.

La omisión de la garantía no será subsanable en ningún caso y la propuesta será rechazada.

**19.16. ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL– SSSI Y PARAFISCALES ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y 23 DE LA LEY 1150 DE 2007):**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 17 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

El proponente persona jurídica, está obligado a 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, cajas de compensación familiar y servicio nacional de aprendizaje, por medio de una certificación suscrita por el revisor fiscal acompañada del documento de identificación, la tarjeta profesional, los antecedentes profesionales; si no está obligado a tener revisor fiscal, esta debe ser suscrita por el representante legal, bajo la gravedad de juramento. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, 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 que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La proponente persona natural con personal a cargo deberá expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral, como independiente y la de sus empleados, teniendo en cuenta las fechas de pago programadas según el último número de cedula.

La proponente persona natural sin personal vinculado laboralmente deberá expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral teniendo en cuenta las fechas de pago programadas según el último número de cedula.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación con las condiciones expresadas anteriormente.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales debe bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

**19.17. Certificado de antecedentes fiscales** (persona natural, persona jurídica y representante legal de persona jurídica).

**19.18. Certificado de Antecedentes Disciplinarios** (persona natural, persona jurídica y representante legal de persona jurídica).


**19.19. Certificado de Antecedentes Judiciales** (persona natural y representante legal de persona jurídica).

**19.20. Certificado de medidas correctivas** (persona natural y representante legal de persona jurídica).

**19.21. REDAM** (persona natural y representante legal de persona jurídica).

**19.22. Cedula de ciudadanía:**  
para personas naturales y para representantes legales de entes jurídicos.

**19.23. Acreditación situación militar:**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 18 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

Para la suscripción del contrato, el representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes en caso de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar copia de la libreta militar, si es menor de cincuenta años de edad.

#### **19.24. Formato Único de hoja de vida de la Función Pública.**

De la persona jurídica.

#### **19.25. Compromiso anticorrupción.**

El proponente deberá anexar dentro de su propuesta el anexo del pliego de condiciones, debidamente diligenciado y suscrita por el representante legal.

#### **19.26. Relación de multas y sanciones.**

Sin perjuicio de dar aplicación a la inhabilidad consagrada por el artículo 90 de la ley 1474 de 2011, el proponente deberá anexar dentro de su propuesta, relación de las multas y las sanciones que le hayan sido ejecutoriadas durante los últimos tres (3) años por incumplimiento en el desarrollo de otros contratos contados a partir de la apertura de la presenta contratación, toda vez, que el RUP solo se reporta el último año, para el caso de los consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá cumplir con esta exigencia, este documento deberá ser suscrito por el representante legal o persona facultada para ello.

#### **19.27. Información bancaria:**

Con el fin de ingresar los datos del adjudicatario del proceso al sistema presupuestal municipal; los proponentes que participen en el proceso de contratación deben anexar certificación bancaria donde se especifique a nombre de quien, indicación del lugar de la cuenta (ciudad) de cual ciudad es la cuenta, número de la cuenta, si es de ahorro o corriente, certificación que se encuentra activa, dicha cuenta será donde se le consignen los recursos.


En el evento de ser un consorcio o unión temporal como soporte a la oferta, se debe certificar un número de cuenta bancaria de uno de los consorciados o miembro de la unión temporal, mientras se surte el proceso de adjudicación del proceso selectivo.

### **20. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES**

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACION: 1/06/2017	Página: 19 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISION:	VERSIÓN: 00

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aporlarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.


Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. "

El presente proceso de selección se convoca a mipymes del orden nacional, además, por su valor, no cumple con las condiciones para ser limitado.

El presente proceso de selección se convoca a MIPYMES del orden municipal, , toda vez que en dicho territorio se corroboró la existencia de potenciales proveedores para ejecutar el contrato, como los siguientes:

ITEM	RAZON SOCIAL	ACTIVIDAD	DOMICILIO
1	VASCO GUERRERO AURA LUCENA	15621 ** Catering para eventos	CR 11 12 38 CENTRO
2	MAHECHA DONATO OSCAR	15621 ** Catering para eventos	CL 13 NO 11 20 BARRIO CENTRO
3	ESCOBAR DURAN MARIA ANTONIA	15621 ** Catering para eventos	CL 13 7 24 BARRIO ALTO BUENOS AIRES
4	RIVERA REY EMPERATRIZ DE LAS MERCEDES	15621 ** Catering para eventos	TV 11 A 11 38LC 102
5	OLGA LUCIA MESA VARGAS	15621 ** Catering para eventos	CARRERA 10 11-03
6	AUDREY ORTIZ	15621 ** Catering para eventos	DG 16 6 38
7	DIAZ HERNANDEZ ANDRES FELIPE	N8230 ** Organización de convenciones y eventos comerciales, 15621 ** Catering para eventos	CL 13 5 38 BARRIO ALTO BUENOS AIRES
8	PALOMO CALVO ESLENDY	15621 ** Catering para eventos, N8230 ** Organización de convenciones y eventos comerciales	CL 14 7A 04 B EL GAITAN
9	ROZO MOSQUERA SANDRO WILSON	15621 ** Catering para eventos, R9329 ** Otras actividades recreativas y de esparcimiento n.c.p.	VEREDA TRES Y MEDIO
10	LEON ROCHA LUIS ENRIQUE	15621 ** Catering para eventos	CR 3 3B-40 BARRIO LA 52
11	CARDONA MARIN MARIA MIRIAM	15621 ** Catering para eventos	CR 9 12 11 BRR CEN TRO
12	GARZON GARCIA JULIO ELISEO	N8230 ** Organización de convenciones y eventos comerciales	CRA 5A Nro. 5-43 BRR. SEIS DE ENERO

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACION: 1/06/2017	Página: 20 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

13	CARMONA ALZATE LAURA ESTEFANY	R9311 ** Gestión de instalaciones deportivas, R9329 ** Otras actividades recreativas y de esparcimiento n.c.p.	CL 16 4 61 BRR TRES ESQUINAS
14	BELTRAN MACIAS JUAN ALEXANDER	R9311 ** Gestión de instalaciones deportivas, R9329 ** Otras actividades recreativas y de esparcimiento n.c.p.	CR 12 11 22 BRR CENTRO
16	DONATO VASCO NICOLE NATALIA	I5621 ** Catering para eventos	CR 11 12 38

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

El Municipio de Puerto Salgar, Cundinamarca, en ejercicio de su competencia para adelantar procesos contractuales ajustados a las condiciones del mercado y en aplicación de los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad, ha considerado procedente restringir la participación en el presente proceso de selección a micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) que acrediten domicilio en el territorio municipal.

Dicha decisión se soporta en el análisis del sector realizado, el cual evidencia que en el municipio existe una oferta suficiente de MiPymes con capacidad técnica, operativa y financiera para satisfacer el objeto contractual, garantizando condiciones adecuadas de competencia. Esta limitación se justifica además en la necesidad de fomentar el desarrollo económico local, promover el fortalecimiento del tejido empresarial del municipio y propiciar un acceso equitativo a la contratación estatal por parte de las empresas locales.

En tal sentido, la limitación propuesta responde al principio de equidad en el acceso a las oportunidades de contratación pública, y encuentra pleno respaldo en la normativa vigente, en tanto no configura una barrera injustificada a la libre concurrencia, sino una medida legalmente permitida para favorecer la participación de actores económicos locales en condiciones de igualdad y transparencia.

## 21. DOCUMENTOS DE CARACTER FINANCIERO


### 22.1. Registro Único Tributario RUT

El proponente debe adjuntar a su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario de acuerdo con la normatividad vigente.

### 22.2. Indicadores financieros del proponente

El proponente debe cumplir con los siguientes indicadores financieros

Indicador	Formula	Índice Requerido
Índice De Liquidez	Activo Corriente/Pasivo Corriente	Mayor O Igual A 1,94
Índice De Endeudamiento	Pasivo Total/Activo Total	Menor O Igual Al 0.39
Razón De Cobertura De Intereses	Utilidad Operacional / Gastos De Intereses	Mayor O Igual A 0.20
Rentabilidad Sobre Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor O Igual A 0.01
Rentabilidad Sobre Activos	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor O Igual A 0.01

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/05/2017	Página: 21 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

La evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente, siempre y cuando la información documental haya sido objeto de verificación por parte de la Cámara de Comercio respectiva, según conste en el certificado que al efecto se expida.

**NOTA 1:** En caso de consorcios o uniones temporales la información financiera debe ser acreditada por cada uno de los integrantes que conforman el consorcio o la unión temporal.

**NOTA 2:** La propuesta será aceptada siempre que al aplicar cada uno de los indicadores anteriormente enunciados, su resultado cumpla la condición de aceptada.

**NOTA 3:** Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación financiera, está será considerada como NO HABILITADA, por lo tanto, no continua en el proceso de selección.

**NOTA 4:** Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0) o indeterminados, no podrán calcular el indicador de cobertura de intereses. En este caso el proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Si el proponente es plural debe acreditar este indicador, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0) por lo cual no se puede hacer la ponderación del indicador. Además de los indicadores financieros y organizacionales, los oferentes, sean estos singulares o conjuntos, en el último caso, cada uno de los integrantes, deben acreditar capital de trabajo y patrimonio igual o superior a ciento treinta salarios mínimos mensuales, legales, vigentes. En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será NO ADMISIBLE.

### ÍNDICE DE LIQUIDEZ

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

### ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO

Índice de endeudamiento = (Total Pasivo / Total Activo) x 100

### RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES = UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES

La Razón de Cobertura de Intereses refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.


El estudio financiero de las propuestas, no tiene puntuación alguna se efectúa con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial del proponente e indica si la propuesta es hábil o no para continuar en el presente proceso de selección, HABILITA O INHABILITA la propuesta.

Las condiciones financieras son el mecanismo que le permite al MUNICIPIO, revisar la liquidez de los proponentes con la cual aminora el riesgo de que los recursos que se giren del contrato por concepto de anticipo y los pagos parciales atiendan los pasivos del contratista y por lo tanto no se inviertan en la ejecución del contrato.

EL MUNICIPIO verificará la información suministrada por el oferente en su propuesta integral

### Indicadores de capacidad organizacional

**Rentabilidad Sobre Patrimonio = Utilidad Operacional / Patrimonio x 100**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/25/2017	Página: 22 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

La Rentabilidad Sobre Patrimonio determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

### Rentabilidad Sobre Activos

**Rentabilidad Sobre Activos = Utilidad Operacional / Activo Total x 100**

La Rentabilidad Sobre Activos determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

### 23. CAPACIDAD OPERATIVA

La Administración Municipal considera conveniente que el proponente acredite, dentro de su propuesta, que en su equipo de trabajo cuente con el siguiente personal que cumpla con los siguientes requerimientos:


PERFIL OFRECIDO PARA EL CARGO	REQUISITOS DEL CARGO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA
COORDINADOR LOGISTICO	Tecnólogo en logística o Tecnólogo en gestión Logística	Un (01) contratos relacionados con la organización de eventos logísticos
UN (01) RECREACIONISTA	Técnico en Recreación y deporte o Técnico en ejecución de programas deportivos	Un (01) contratos relacionados con la organización de eventos logísticos
UN (01) MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Certificación vigente de Manipulación de Alimentos	Un (01) contratos relacionados como manipulador (a) de alimentos
DOS (02) PERSONAS LOGÍSTICAS	Bachiller	Un (01) certificado de experiencia relacionado prestando sus servicios logísticos

- A. Copia de la cédula de ciudadanía
- B. Hoja de vida
- C. Certificaciones que acrediten el cumplimiento del perfil solicitado
- D. Carta de compromiso suscrita por el personal solicitado.

Durante la ejecución contractual, el supervisor verificará que el personal propuesto y relacionado sean efectivamente los que presten el servicio

- Los oferentes deben aportar dentro de la propuesta económica imágenes del ítem 10 correspondiente a los regalos.
- El proponente deberá acreditar, como parte del equipo mínimo requerido para la ejecución del contrato, dos (2) Vehículo Doble Cabina o camioneta cuyo modelo sea igual o superior a 2020, con los siguientes requisitos mínimos: (i), (Tarjeta de propiedad, (ii) Seguro obligatorio vigente (SOAT), (iii) Certificado de Revisión Técnico-Mecánica Vigente.

### 24. EXPERIENCIA EXIGIDA

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 16/6/2017	Página: 23 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

El oferente deberá contar con experiencia en la suscripción de contratos similares al de la presente necesidad por lo que deberá certificar la suscripción de cinco (05) contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto sea de servicios logísticos, cuyo valor sea la mitad del presupuesto oficial expresado en SMMLV. y que tengan dentro de sus actividades cada contrato como mínimo estos cinco (05) de los siguientes códigos en cada uno de los contratos:

25101600, 49101700, 80111600, 80111700, 86131600, 90141600, 93141500

En caso que el proponente aporte experiencia con entidades privadas deberá adjuntar copia del contrato, acta de liquidación y copia de la factura electrónica

Para acreditar la experiencia el proponente deberá diligenciar los formatos establecidos en el pliego de condiciones y adjuntar originales o fotocopias legibles del contrato con sus respectivas adiciones (si existieron) y/o certificaciones, con la información que se detalla a continuación:

- **Objeto**
- **Numero de contrato**
- **Valor**
- **Plazo**
- **Entidad contratante**
- **Fecha de suscripción**
- **Fecha de inicio**

Para ser consideradas y acreditar los requisitos de experiencia del proponente, se deberán presentar las certificaciones relacionadas de acuerdo con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones definitivo.

No se aceptan auto certificaciones.


No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que no contengan como mínimo la información solicitada o que presenten inconsistencias.

Únicamente se deben presentar el número de certificaciones o contratos requeridos, en caso de presentarse un mayor número de estas, solo se tendrán en cuenta las primeras registradas. Cada uno de los contratos aportados como experiencia, debe estar clasificado en la totalidad de los códigos que identifican el objeto en los documentos del proceso.

Para el caso de contratos ejecutados como parte de un consorcio o unión temporal, en la certificación o en el documento que sea del caso, se debe establecer el porcentaje de participación del proponente y la actividad desarrollada en dicho proyecto debe tener relación directa con el objeto de la presente contratación. Para las propuestas conjuntas, todos los integrantes deben acreditar este requisito.

En caso de que el oferente desee aportar certificaciones de contratos celebrados con el municipio de Puerto Salgar, este deberá aportar en documento donde indique solamente el número de contrato celebrado, el año de celebración y el valor adjudicado. La entidad, verificara el contenido de la información y la confrontara con su historial de contratos. En caso de que las certificaciones sean expedidas por contratante privado, el oferente debe anexar una declaración juramentada sobre la veracidad de dichos documentos.

En caso de que el oferente desee aportar certificaciones de contratos celebrados con el municipio de Puerto Salgar, este deberá aportar en documento donde indique solamente el número de contrato celebrado, el año de celebración y el valor adjudicado. La entidad, verificara el contenido de la información y la confrontara con su historial de contratos.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 10/6/2017	Página: 24 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

Este valor de la propuesta incluye los impuestos que aplican para el caso, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato.

## 25. PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Subasta Inversa Electrónica. Se entiende como la puja dinámica efectuada, mediante la reducción sucesiva de las variables durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el presente pliego de condiciones y el decreto 1082 de 2015.

### REGLAS DE PROCEDIBILIDAD DE LA SUBASTA

Para que la subasta pueda llevarse a cabo deberán resultar habilitados para presentar lances de variables por lo menos dos proponentes.

### UNICO OFERENTE DE LA SUBASTA

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 si en el proceso de contratación se presente un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato.

### REGLAS PARA EL DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA


La subasta inversa se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

Además de las reglas generales prevista en la ley en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. La audiencia se desarrollará en la fecha y hora de inicio de la subasta; con la periodicidad de los lances y el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. Habrá subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
3. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y las condiciones del pliego y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
4. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
5. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
6. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
7. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas previstas en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1820 de 2015.

### PRECIO PUJA

Dentro del procedimiento para realizar la subasta inversa electrónica, el certamen se hará mediante una puja dinámica efectuada electrónicamente en donde el precio de puja será el valor total de la propuesta IVA incluido y por precio total.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 25 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

Abierto los sobres con las propuestas iniciales en el certamen de la subasta se verificará y realizará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello y dará a conocer el menor precio ofrecido en las ofertas iniciales de precio IVA incluido.

El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero del peso. A partir de la fecha y hora de cierre del plazo del presente proceso los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas, el Municipio realizará las correcciones aritméticas originadas en el análisis de precio unitario de cada ítem y este será el valor correcto para la revisión de la oferta económica. los cuales deben ser ajustados después de efectuada la subasta electrónica.

Para dar inicio a la puja el Municipio verificará que la oferta económica se presente suscrita por el representante legal o apoderado del proponente y corresponda al presente proceso de selección; que no presente tachadura o enmendadura y si la posee esté convalidada como lo señalan los pliegos; que el valor total de la oferta corregida no supera el del presupuesto oficial. La inobservancia de cualquiera de los requisitos anteriores será causal de rechazo del ofrecimiento. Toda tachadura y/o enmendadura en la oferta debe estar convalidada con la firma de quien la suscribe o autoriza, al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada, para ser tenido en cuenta el documento por el Municipio, de acuerdo con lo establecido en el 252 del C.G.P;

#### **MARGENES MINIMOS DE MEJORA ENTRE OFERTAS.**

El Municipio de Puerto Salgar Cundinamarca, determinará como margen mínimo de mejora de oferta la suma equivalente al dos (2%) por ciento del valor del presupuesto oficial expresado en pesos por debajo del cual los lances no serán aceptables. Solo serán válidos los lances que observando el margen mínimo mejorado el precio de arranque si se trata del primer lance o el menor lance de la ronda anterior en lo sucesivo. Para el primer lance en subasta, el precio descrito en el inciso anterior se aplicará al menor valor de la oferta inicial. Para el segundo lance y siguientes si se llegare a realizar dicho precio se aplicará al menor precio ofertado en el lance inicialmente anterior.

En caso de existir empate se aplicarán lo preceptuado en el artículo 2.2.1 .1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015

#### **26. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. numeral 6° del Decreto 1082 de 2015)**


Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, los riesgos derivados del mismo son los relacionados a continuación:

#### **RIESGOS PREVISIBLES**

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del presente proceso de selección, se sujetará a lo determinado en el presente documento, el pliego de condiciones y a lo definido en la audiencia celebrada para tal efecto.

Como factores precursores de eventos, se han tenido en cuenta los siguientes:

**Riesgos Económicos:** son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la actuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de estos, entre otros. Para mejor control de este tipo de riesgos.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 26 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00


**Riesgos Operacionales:** son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la ausencia del presupuesto o del, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

**Riesgos Financieros:** son el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos, entre otros.

**Riesgos Regulatorios:** derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

La descripción de cada uno de los Riesgos y la determinación de las posibles consecuencias de la ocurrencia de estos serán definidos a continuación teniendo en cuenta lo establecido en el Documento CONPES 3714 de 2011 y el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	/ A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento					
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	/ Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el
1	General	Interno	Planeación	Regulatorio	Errores en la etapa precontractual. Cuando en la elaboración de un documento en la etapa precontractual se consignan errores que pueden afectar la selección del contratista, la obtención del objeto contractual; sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Demora en la selección del contratista. Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria de desierto del proceso de selección.	2 Improbable	4 Mayor	6	6	Entidad Estatal	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros aprobados por el comité de contratación	1 Raro	4 Mayor	5	5	No	Entidad Estatal

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 27 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

2	Específico Interno Selección Económico	Dificultades en el proceso de selección, que impidan a la Entidad territorial la selección objetiva con actitudes manipuladoras de los Proponentes, tales como colusión y ofertas artificialmente bajas.	Imposibilidad de seleccionar el contratista de forma oportuna, incluso llevando a la posible declaratoria desierta del proceso.	2 Improbable 4 Mayor 6 6	Contratista	Revisión del proceso precontractual, siendo cuidadosos y objetivos en la elaboración de los estudios y documentos y previos y en evaluación desde el componente financiero.	1 Raro 4 Mayor 5 5	Si Contratista
3	General Externo Selección Operacional	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria de desierta del proceso de selección.	3 Posible 4 Mayor 7 7	Contratista	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, al momento de evaluación de las propuestas conforme al cronograma del proceso, y durante la ejecución del contrato.	1 Raro 3 Moderado 4 4	Si Contratista
4	General Externo Ejecución Regulatorio	Cuando para la ejecución dependen de decisiones de otras entidades o empresas para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	2 Improbable 4 Mayor 6 6	Entidad Estatal y Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	2 Improbable 3 Moderado 5 5	Si Entidad Estatal y Contratista



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

CÓDIGO:

MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE

FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017


Página: 28 de 32

PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.


FECHA EMISIÓN:

VERSIÓN: 00


5	Específico Interno Ejecución Operacional	Incumplimiento de especificaciones técnicas. Entrega de insumos o ejecución de obras que no correspondan a las especificaciones técnicas. No cumplimiento de los términos de las especificaciones técnicas de la propuesta presentada.	Retraso en la entrega de la obra. Incumplimiento o del objeto contractual	2 Improbable 2 Menor 4 4	Contratista	Realizar verificación y seguimiento del cumplimiento de las especificaciones y adquisición de las pólizas de cumplimiento. 1. Realizar al contratista, una supervisión cercana. 2. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista 3. El pago contra la ejecución a entera satisfacción.	1 Raro 2 Menor 3 3	Si Contratista
6	General Externo Ejecución Operacional	Demora en el cumplimiento de las actividades. Se presenta cuando por causas externas a las partes se demoran la entrega de los productos o actividades del objeto contractual, de acuerdo con el plazo contractual pactado.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	2 Improbable 2 Menor 4 4	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada. Revisión mensual del interventor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.	1 Raro 2 Menor 3 3	Si Contratista
7	Específico Interno Ejecución Operacional	Modificación de especificaciones técnicas. Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas dentro del proyecto, sin	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato	2 Improbable 3 Moderado 5 5	Entidad Estatal y Contratista	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento. Evaluación de alternativas optimas, concertación y	1 Raro 2 Menor 3 3	Si Entidad Estatal y Contratista

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 29 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

8	Específico Externo Ejecución Operacional	que estos cambios sean imputables a la falta de planeación.	Retrasos en la ejecución contractual	2 Improbable	5	5	Contratista	Planeación adecuada
				3 Moderado				
				5				
				5				
				Contratista				
9	General Externo Ejecución Financiero	Fluctuación de precios y/o reajustes ocasionados durante la ejecución del contrato en el costo de insumos, tarifas, jornales, materiales, asesorías, honorarios, etc., no regulados.	Aumento en los costos de los insumos, variación al presupuesto inicial. Retrasos en la ejecución. Posible incumplimiento del contrato.	2 Improbable	6	6	Contratista	Seguimiento constante a los precios por parte del interventor y/o supervisor para garantizar el equilibrio económico. El contratista en la etapa de alistamiento mes a mes deberá provisionar productos con el fin de que no se vea afectado por el aumento de precios, escases o aumentos de costo de transporte
				4 Mayor				
				6				
				6				
				Contratista				
10	General Externo Ejecución De la naturaleza	Siniestros generados por la naturaleza. Lluvias o inundaciones que impidan la normal ejecución del contrato, y la consecución del objeto en	El no cumplimiento o retraso de las actividades operativas, logísticas, o asistenciales que derivan en el incumplimiento de las funciones de	2 Improbable	4	4	Entidad Estatal y Contratista	Realizar un plan de contingencia para las temporadas de invierno. Adquisición de pólizas
				2 Menor				
				4				
				4				
				Contratista				

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 10/6/2017	Página: 30 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

11	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	los plazos pactados.	la entidad estatal.																
					Siniestros generados por la naturaleza. Casos fortuitos de fuerza Mayor, son todas aquellas eventualidades de caso fortuito o de fuerza mayor que alteren la normal ejecución del contrato	El no cumplimiento o retraso de las actividades operativas, logísticas, o asistenciales que derivan en el incumplimiento de las funciones de la entidad estatal.	2 Improbable	2 Menor	4	4	Entidad Estatal y Contratista	Realizar un plan de contingencia para las temporadas de invierno. Adquisición de pólizas	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratista				
12	Específico	Externo	Ejecución	Social o político	Orden público. Este riesgo se presenta cuando por acto de la ciudadanía u otras circunstancias de orden público ajenas a la voluntad de las partes, no permiten el cumplimiento del objeto contractual en la forma y plazos convenidos	El no cumplimiento o retraso de las actividades operativas, logísticas, o asistenciales que derivan en el incumplimiento de las funciones de la entidad estatal.	2 Improbable	3 Moderado	5	5	Entidad Estatal y Contratista	Adelantar las acciones necesarias por parte del municipio las condiciones idóneas de orden público. Adquisición de pólizas	2 Improbable	2 Menor	4	4	Si	Entidad Estatal y Contratista				
13	Específico	Externo	Ejecución	Social o político	Inasistencia de la población convocada al evento o actividad	Comidas, refrigerios, silletería y demás logística que no será empleada	4 Probable	2 Menor	6	6	Contratista	Incentivar a la población objeto de las actividades a la asistencia; apoyo por parte del contratista en el cálculo de las personas beneficiarias de cada actividad descrita	3 Posible	2 Menor	5	5	Si	Contratista				

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 31 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

14	Específico	Externo	Ejecución	Ambiental	Mala calidad o elementos no aptos para el consumo humano, o inadecuada cadena de producción o transporte	Intoxicación de la población por los alimentos entregados por el contratista	1 Raro	4 Mayor	5	5	Contratista	El contratista deberá implementar y asumir los costos de un plan de saneamiento con el fin de cumplir con los requerimientos higiénicos sanitarios en los procesos de compra, almacenamiento, transporte y preparación de alimentos.	2 Improbable	2 Menor	4	4	No	Contratista
----	------------	---------	-----------	-----------	--	--	--------	---------	---	---	-------------	--	--------------	---------	---	---	----	-------------


**RIESGOS IMPREVISIBLES:** Serán riesgos imprevisibles todas aquellas situaciones que las partes no pueden prever y se manejarán de acuerdo a la teoría de la imprevisión.

#### 27. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

(Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015).

El Proponente favorecido con la adjudicación del contrato constituirá, a favor del Municipio de Puerto Salgar, una garantía única otorgada por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o entidad bancaria establecida en el país y con sucursal en el Municipio de Puerto Salgar, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Bancaria aplicando lo dispuesto en el Estatuto general de Contratación y en especial Título III Capítulo I de las garantías artículo 110 y subsiguiente del decreto 1510 de 2013, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

Amparo	Valor	Plazo
<b>Cumplimiento</b>	Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato	vigencia igual al término pactado en el contrato y seis (6) meses más.
<b>Pago de salarios y Prestaciones sociales</b>	Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato	vigencia igual al término pactado en el contrato y tres (03) años más.
<b>Garantía de Calidad de los bienes</b>	Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato	vigencia igual al término pactado en el contrato y seis (6) meses más
<b>Responsabilidad Civil extracontractual</b>	100 SMLMV	vigencia igual al término pactado en el contrato

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 32 de 32
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.


## 28. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la administración verificó si el presente proceso de selección se encuentra cobijado por un Acuerdo o tratado internacional de acuerdo con la información suministrada en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

ACUERDO COMERCIAL		VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ACUERDO COMERCIAL ES APLICABLE	EXCEPCIONES	APLICA	NO APLICA
Alianza Pacifico	Chile Perú	Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$818'781.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$20.469'524.000.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61		X
	Chile	Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$818'650.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$20.466'258.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47		X
Estados Unidos de América y Costa Rica		Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$1.481'116.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$20.868'078.000.	Costa Rica: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58, 61		X
Estados AELC		Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$818'600.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$20.465'000.000.	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37		X
Triángulo Norte	Guatemala	Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59		X
	Salvador	Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59		X
Unión Europea		Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$818'660.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$20.466'500.000	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57		X
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN		Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación			

Dado en Puerto Salgar – Cundinamarca, a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2026.

Atentamente,

  
**CARMEN TERESA CASTILLO CAÑAS**  
 Secretaria de Despacho  
 Secretaría de Desarrollo Económico y Social  
 Municipio de Puerto Salgar, Cundinamarca

PROYECTO: MAGDA YANETH DEVIA FARCIA – PROFESIONAL UNIVERSITARIA UATRMA  
 REVISÓ: ANDERSON CAMILO BELTRAN GUZMAN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 VISTO BUENO: DANIEL FELIPE SANCHEZ CASAS - JEFE DE OFICINA 006-05 - CONTRATACION