ALCALDÍA DE ANGELÓPOLIS

INVITACIÓN PÚBLICA

CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA CMC-025-2026

OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS PARA OBTENER MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS"

DIRECCIÓN UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS (ANTIOQUIA)

JUNIO DE 2026

Contenido

INVITACIÓN PÚBLICA PARA LA MÍNIMA CUANTÍA No. CMC-025-2026 7
1. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN 7
2. CRONOGRAMA 7
3. RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE 7
4. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. 8
4.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC. 8
4.2. UBICACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 8
4.3. CÓDIGO BPIN. 9
4.4. CONTRATACIÓN REGISTRADA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA. 9
5. ALCANCE DEL OBJETO. 9
6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. 10
6.1. Orientar a los usuarios que solicitan diferentes servicios de la Dirección De Servicios Públicos Domiciliarios 10
6.2. Manejo y cargue de información en el software Aries 11
6.3. Apoyar entrega de información para los reportes a la Superintendencia de Servicios Públicos. 11
6.4. Apoyar la emisión del Documentos Electrónico Equivalente - DEE de la Unidad. 11
6.5. Apoyar la elaboración de oficios, atención de PQRS y otros documentos relacionados con la naturaleza de la Dependencia y con las actividades propias a nivel administrativo. 12
6.6. Llevar el archivo propio, estar al tanto de la información y documentación de la oficina y suministrarla oportunamente. 12
6.7. Apoyar la realización de conciliaciones bancarias asociadas a los procesos de recaudo de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios y apoyar las labores de recaudo. 12
6.8. Mantener cada una de las hojas en folio que componen los documentos o expedientes de la unidad de Servicios Públicos 13
6.9. Apoyar el escaneado todos los archivos de la Unidad de Servicios Públicos 13
6.10. Apoyar a la supervisión de los contratos encomendados 13

6.11. Apoyar el proceso de contratación relacionado con los operarios de la Unidad de Servicios Públicos. 14

6.12. Elaborar nómina y seguridad social de todo el personal de la Unidad de Servicios Públicos 14

6.13. Apoyar en el seguimiento, entrega documentos e información de la cartera morosa de la Unidad de Servicios Públicos; para llevar a cabo los procesos de cobros persuasivos, cobros coactivos, mandamientos de pago y embargos de cuentas realizado por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico del municipio. 14

6.14. Las demás requeridas por el supervisor para dar cumplimiento al objeto contractual. 15

6.15. Autonomía técnica, independencia y ausencia de subordinación laboral 15

6.16. Apoyo técnico a la gestión de la dependencia. 17

6.17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES 17

6.17.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. 17

6.17.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 18

6.17.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE (ALCALDÍA DE ANGELOPOLIS). 18

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN 19

7.1. VALOR DEL CONTRATO. 19

7.3. FORMA DE PAGO. 22

7.3.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO 23

7.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 23

7.5. OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS. 23

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN 24

8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA CUANTÍA. 25

8.2. TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR. 26

9. CONDICIONES DEL CONTRATO 27

9.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 27

9.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DOMICILIO CONTRACTUAL. 27

9.3. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. 27

9.4. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO 28

9.5. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. 28
9.6. CADUCIDAD DEL CONTRATO 29
9.7. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN. 30
9.8. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 31
9.9. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. 31
9.10. LIQUIDACIÓN. 31
9.11. CONFIDENCIALIDAD. 32
9.12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. 32
10. ANÁLISIS DE RIESGOS 32
10.1. RIESGOS IMPREVISIBLES 33
10.2. RIESGOS PREVISIBLES. 34
10.3. GARANTÍAS PARA EL PROCESO CONTRACTUAL. 42
8.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. 42
9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y SU JUSTIFICACIÓN: 43
9.1. CRITERIOS HABILITANTES: 43
9.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA. 43
9.1.2. FORMACIÓN ACADÉMICA 47
9.1.2.1. Reglas según la naturaleza del proponente 47
9.1.3. EXPERIENCIA REQUERIDA 48
9.1.3.1. Experiencia relacionada habilitante 48
9.1.3.2. Experiencia general 49
9.1.3.3. Documentos para acreditar la experiencia 50
9.1.3.4. Reglas según la naturaleza del proponente 50
10. OFERTA ECONÓMICA. 51
10.1. ASPECTOS GENERALES DE LA OFERTA ECONÓMICA Y CORRECCIÓN ARITMÉTICA 52
10.2. CAUSALES DE RECHAZO RELACIONADAS CON LA OFERTA ECONÓMICA 52
10.2.1. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA. 53
11. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA. 54
12. ACUERDO COMERCIAL 54

13. CONVOCATORIA SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYMES 55

13.1. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS 55

14. PUBLICACIÓN. 56

CIUDAD	ANGELÓPOLIS	FECHA	DÍA	MES	AÑO
			12	06	2026
SECRETARÍA O DEPENDENCIA RESPONSABLE		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS			
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA		MÍNIMA CUANTÍA			
TIPO DE CONTRATO		PRESTACION DE SERVICIOS			
OBJETO CONTRACTUAL		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS PARA OBTENER MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS."			
PRESUPUESTO		DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($16.235.000)			
RUBRO(S)		2.1.2.02.02.009 – SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.			
NÚMERO DEL CDP		00027 DEL 10 DE JUNIO DE 2026			
CÓDIGO BPIN		NO APLICA			
CLASIFICACIÓN UNSPSC		80161501 - SERVICIOS SECRETARIALES O DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS			
SUPERVISOR		DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS			

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 850 de 2003, que regula la organización y funcionamiento de las veedurías ciudadanas, se informa que estos mecanismos de participación ciudadana tienen la facultad de ejercer control social a la gestión pública durante todas las etapas del proceso contractual: precontractual, contractual y poscontractual.

Las veedurías podrán formular recomendaciones escritas y oportunas ante el Municipio de Angelópolis y los organismos de control del Estado, con el objetivo de promover la transparencia, la eficiencia institucional y la rectitud en la actuación de los servidores públicos. Igualmente, tienen derecho a participar en todas las audiencias públicas que se realicen en el marco del presente proceso de contratación. En virtud de lo anterior, el Municipio de Angelópolis convoca públicamente a las veedurías ciudadanas interesadas para que ejerzan el correspondiente seguimiento y control ciudadano sobre el proceso contractual que se desarrolla, conforme a lo descrito en este estudio previo.

Esta invitación tiene como propósito fortalecer el principio de transparencia en la contratación pública y fomentar la participación activa de la ciudadanía en el ejercicio del control social.

INVITACIÓN PÚBLICA PARA LA MÍNIMA CUANTÍA No. CMC-025-2026

1. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Municipio de Angelópolis – Antioquia, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes en materia de contratación pública, adelanta el presente proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS PARA OBTENER MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS". Los documentos que rigen este proceso, incluidos los estudios previos, el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), presupuesto oficial, análisis del sector, los formatos exigidos y demás documentos, se encuentran disponibles para su consulta pública en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 223 del Decreto-Ley 019 de 2012.

2. CRONOGRAMA

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Publicación de la invitación	13/06/2026 12:00 *
Publicación de estudios previos	13/06/2026 12:00 *
Plazo para recepción de observaciones	17/06/2026 8:00 AM *
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes	17/06/2026 8:00 AM
Respuesta a las observaciones a la invitación	17/06/2026 8:30 AM
Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	17/06/2026 8:30 AM *
Plazo máximo para expedir adendas	17/06/2026 8:30 AM *
Presentación de Ofertas	18/06/2026 8:00 AM *
Apertura de sobres	18/06/2026 8:05 AM *
Informe de presentación de ofertas	18/06/2026 8:15 AM *
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	18/06/2026 12:00 PM *
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	19/06/2026 5:00 PM *
Aceptación de ofertas	19/06/2026 5:30 PM *
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	20/06/2026 11:00 AM
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	20/06/2026 12:00 PM
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días *

3. RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE.

El proponente está obligado a examinar cuidadosamente todos los documentos que conforman esta invitación. Las condiciones establecidas en la presente actuación administrativa constituyen las reglas del proceso de selección y, en caso de adjudicación, harán parte integral

del contrato. Si el proponente identifica errores, inconsistencias, omisiones o dudas respecto del contenido de la invitación o de sus documentos anexos, deberá solicitar por escrito las aclaraciones pertinentes dentro del plazo establecido para tal fin. La falta de pronunciamiento se entenderá como aceptación expresa e irrevocable de los términos y condiciones, y no dará lugar a reclamaciones posteriores. Antes de presentar la oferta, el proponente deberá verificar que:

- Se han incluido todos los documentos requeridos, siguiendo el orden y formato exigidos.
- Los documentos estén vigentes, completos, firmados y sin modificaciones no autorizadas.
- El objeto y el valor de la propuesta coincidan con lo solicitado.

La propuesta sea presentada por la persona natural oferente o el representante legal de la persona jurídica, acreditado mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. En caso de utilizar siglas o nombres abreviados, estos deben constar expresamente en dicho certificado.

4. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS PARA OBTENER MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

4.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Clasificación UNSPSC	Descripción
80161501	SERVICIOS SECRETARIALES O DE ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS

4.2. UBICACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DEL PLAN DE DESARROLLO	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE ANGELÓPOLIS 2024–2027 “UNIDOS POR EL CAMBIO”
LÍNEA ESTRATÉGICA	4 - UNIDOS POR ANGELÓPOLIS CON INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
SECTOR	VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO
PROGRAMA	29 – ACCESO DE LA POBLACION A LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
INDICADOR	USUARIOS CON ACCESO AL SERVICIO DE ASEO USUARIOS BENEFICIADOS CON SUBSIDIOS AL CONSUMO

4.3. CÓDIGO BPIN.

Código Bpin	Nombre o descripción el proyecto.
N/A	N/A

4.4. CONTRATACIÓN REGISTRADA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA VIGENCIA.

SI	X
NO	

5. ALCANCE DEL OBJETO.

El contrato comprende la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa, operativa, documental, comercial y de atención al usuario de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Angelópolis, con el fin de fortalecer el funcionamiento interno de la dependencia, apoyar la gestión de la información asociada a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, contribuir al cumplimiento de obligaciones regulatorias, tributarias, ambientales y de reporte, y mejorar la oportunidad, trazabilidad y eficiencia en la atención de los usuarios.

En desarrollo del objeto, el contratista apoyará actividades relacionadas con la atención y orientación de usuarios; gestión, actualización y control de información en el software Aries; apoyo en facturación, recaudo, cartera y conciliaciones bancarias; consolidación y reporte de información ante entidades de control, regulación y autoridad ambiental; apoyo en facturación electrónica y Documento Electrónico Equivalente —DEE—; elaboración, organización y trámite de comunicaciones oficiales, PQRS, informes y soportes documentales; administración del archivo físico y digital; apoyo documental a la supervisión contractual; y acompañamiento administrativo en asuntos internos de la Unidad, incluyendo la organización de novedades y soportes relacionados con nómina, seguridad social y demás información requerida para la operación administrativa.

Estas actividades serán de apoyo operativo y documental, por lo cual no implican el ejercicio de funciones decisorias, ordenación del gasto, expedición de actos administrativos, aprobación de pagos, dirección de personal, ejercicio de supervisión contractual ni sustitución de competencias propias de los servidores públicos del Municipio. Su ejecución deberá realizarse conforme a la normativa vigente, los documentos del proceso, la aceptación de oferta, las obligaciones contractuales y las instrucciones del supervisor, siempre que estas se relacionen directamente con el objeto contratado.

Teniendo en cuenta que varias de las actividades contratadas requieren atención a usuarios, acceso al software Aries, revisión de documentos institucionales, apoyo en facturación, recaudo, cartera, conciliaciones, PQRS, reportes y coordinación con servidores públicos, el contratista deberá ejecutar dichas actividades dentro de las jornadas de atención al público o franjas operativas definidas por la Entidad, cuando la naturaleza de la obligación así lo exija.

Esta exigencia no constituye jornada laboral, subordinación, dependencia, exclusividad, disponibilidad permanente ni vinculación laboral con el Municipio. Se pacta únicamente como una condición de coordinación contractual necesaria para garantizar la oportunidad, continuidad, trazabilidad y eficacia del servicio contratado. El contratista conservará autonomía técnica y organizativa en la ejecución de sus actividades, sin perjuicio de la coordinación con la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones pactadas.

En consecuencia, las instrucciones impartidas por el supervisor deberán limitarse al cumplimiento del contrato y no podrán implicar asignación de funciones ajenas al objeto, ejercicio de poder disciplinario laboral, imposición de turnos propios de un empleo público, reconocimiento de horas extras, recargos, vacaciones, permisos laborales o prestaciones sociales. Esta delimitación permite exigir oportunidad y presencia cuando sea necesario para la operación de la Unidad de Servicios Públicos, sin desnaturalizar el vínculo contractual ni convertirlo en una relación laboral.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

6.1. Orientar a los usuarios que solicitan diferentes servicios de la Dirección De Servicios Públicos Domiciliarios

En desarrollo de la actividad anterior, el contratista deberá prestar atención y orientación a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Angelópolis, brindando información y aclarando inquietudes relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios prestados por la entidad. Cuando dicha atención haga parte de las obligaciones específicas del contrato, deberá prestarse de manera articulada con los horarios de funcionamiento y de atención al público de la Entidad, en razón a que la administración debe garantizar una atención personal, continua, organizada y suficiente a los usuarios dentro de los horarios institucionalmente establecidos, distribuidos conforme a las necesidades del servicio. Esta exigencia encuentra sustento en el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, que impone a las autoridades el deber de garantizar atención personal al público durante el horario normal de atención y, como mínimo, durante cuarenta (40) horas semanales.

La necesidad de que el contratista se acople a los horarios de atención de la Entidad no obedece a la imposición de una jornada laboral propia de un vínculo de empleo público, sino a la obligación de coordinar la prestación del apoyo técnico con la dinámica real del servicio administrativo, con los requerimientos del supervisor, con la programación de visitas, con las reuniones y comités institucionales y, especialmente, con la atención de la comunidad cuando esta deba brindarse en sede administrativa o en desarrollo de actuaciones técnicas asociadas a la dependencia. Tal articulación responde a los principios de eficacia, economía y coordinación de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollados por el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, conforme a los cuales las autoridades deben armonizar sus actuaciones y prestarse colaboración para el adecuado cumplimiento de los fines estatales.

NOTA: Cuando el oferente seleccionado sea una persona jurídica, esta deberá garantizar de manera permanente, continua e ininterrumpida la disponibilidad de la persona idónea que cumpla con el perfil exigido para la atención técnica al público y para el desarrollo de las

actividades presenciales asociadas al objeto contractual, durante los horarios de funcionamiento y atención al público de la Entidad, sin que la eventual sustitución de dicha persona pueda afectar la continuidad, oportunidad o calidad del servicio. En caso de reemplazo, la persona jurídica deberá asegurar que la nueva persona designada cumpla con las mismas condiciones de idoneidad requeridas por la Entidad y deberá informar oportunamente tal circunstancia al supervisor del contrato, para efectos de control y verificación. Esta exigencia se establece como una medida de garantía de continuidad del servicio y de adecuada coordinación institucional, sin que ello implique sustitución de las competencias de dirección administrativa, ni desnaturalice la autonomía técnica propia del contrato.

6.2. Manejo y cargue de información en el software Aries

En desarrollo de la actividad anterior, el contratista deberá gestionar de manera integral el manejo y cargue de información en el software Aries net, que comprende el registro, validación y actualización permanente de datos relacionados con usuarios, facturación, recaudos, novedades del servicio, conciliar, presupuesto, módulo de servicios públicos y demás información operativa. Incluye la verificación de la consistencia de los datos ingresados, la corrección de inconsistencias, el adecuado soporte documental de las transacciones realizadas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la confiabilidad, trazabilidad y oportunidad de la información en el sistema.

6.3. Apoyar entrega de información para los reportes a la Superintendencia de Servicios Públicos.

El contratista deberá realizar apoyo con la recolección, depuración, validación y consolidación de la información requerida para la elaboración y presentación de los reportes regulatorios ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. Comprende la verificación de la calidad, consistencia y trazabilidad de los datos provenientes de las diferentes áreas (comercial, operativa y financiera), la revisión de soportes documentales, el cruce de información con los sistemas internos (como facturación, cartera y catastro de usuarios), la identificación y corrección de inconsistencias, así como el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Incluye además el acompañamiento en el diligenciamiento y cargue de la información en las plataformas oficiales, el seguimiento a observaciones o requerimientos de la entidad de control y el archivo organizado de los soportes, con el fin de garantizar la oportunidad, confiabilidad y transparencia de los reportes presentados.

6.4. Apoyar la emisión del Documentos Electrónico Equivalente - DEE de la Unidad.

El contratista deberá apoyar la la generación, validación y emisión del Documento Electrónico Equivalente (DEE) de la Unidad, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la DIAN. Comprende la recolección y verificación de la información soporte de las operaciones, el diligenciamiento adecuado de los campos requeridos, la revisión de la consistencia de los datos (valores, conceptos, identificación de usuarios), y el acompañamiento en el proceso de generación y transmisión electrónica del documento.

Incluye además el control y archivo digital de los DEE emitidos, la verificación del cumplimiento de requisitos legales y técnicos, la identificación y corrección de inconsistencias, y el apoyo en

la conciliación de la información con los sistemas contables y financieros de la entidad, garantizando la trazabilidad, integridad y oportunidad de los registros electrónicos.

6.5. Apoyar la elaboración de oficios, atención de PQRS y otros documentos relacionados con la naturaleza de la Dependencia y con las actividades propias a nivel administrativo.

El contratista deberá acompañar la elaboración, revisión y trámite de oficios, respuestas a PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) y demás documentos propios de la gestión administrativa de la dependencia, garantizando coherencia, claridad y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos vigentes. Incluye la recepción y radicación de solicitudes, análisis preliminar de la información, proyección de respuestas dentro de los términos legales, seguimiento a los tiempos de atención, organización de soportes documentales y apoyo en la gestión de archivo, contribuyendo a una atención oportuna, eficiente y transparente al usuario.

6.6. Llevar el archivo propio, estar al tanto de la información y documentación de la oficina y suministrarla oportunamente.

Para el cumplimiento de la obligación anterior, el contratista deberá gestionar y administración integral del archivo de la dependencia, que comprende la organización, clasificación, foliación, digitalización y custodia de la documentación física y electrónica, conforme a las tablas de retención documental y lineamientos institucionales. Incluye el control de ingreso y salida de documentos, la actualización permanente de expedientes, la verificación de la integridad y conservación de la información, así como la disponibilidad oportuna de la misma para consulta interna o requerimientos de entidades de control.

Asimismo, contempla el conocimiento permanente del estado de la información y documentación de la oficina, la atención ágil a solicitudes de acceso a documentos, el suministro oportuno y confiable de información, y el apoyo en procesos de archivo, transferencia documental y disposición final, garantizando trazabilidad, confidencialidad y eficiencia en la gestión documental.

6.7. Apoyar la realización de conciliaciones bancarias asociadas a los procesos de recaudo de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios y apoyar las labores de recaudo.

Para el cumplimiento de la obligación anterior, el contratista deberá apoyar la comparación y verificación periódica (mes a mes) entre los valores recaudados por concepto de servicios públicos y los registros reflejados en las cuentas bancarias, identificando diferencias, inconsistencias o partidas pendiente ; así como en el registro, depuración y control de los ingresos, garantizando la trazabilidad de las transacciones y la confiabilidad de la información financiera de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios. Esta actividad se desarrolla de manera conexa y en apoyo al contador municipal y a la Secretaría de Hacienda.

6.8. Mantener cada una de las hojas en folio que componen los documentos o expedientes de la unidad de Servicios Públicos

En desarrollo de la anterior actividad, deberá realizar apoyo con la ejecución de conciliaciones bancarias relacionadas con los procesos de recaudo de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, mediante la verificación, cruce y depuración de la información entre los extractos bancarios y los registros internos de facturación y cartera. Incluye la identificación y análisis de diferencias, la gestión de ajustes o aclaraciones, y el registro oportuno de las operaciones, garantizando la confiabilidad y exactitud de la información financiera.

Asimismo, comprende el apoyo en las labores de recaudo, tales como la recepción y registro de pagos, validación de soportes, aplicación correcta de los ingresos en los sistemas correspondientes y seguimiento a los recursos recaudados, contribuyendo a la transparencia, control y eficiencia en la gestión financiera de la Unidad.

6.9. Apoyar el escaneado todos los archivos de la Unidad de Servicios Públicos

El contratista deberá brindar soporte del proceso de digitalización de los archivos de la Unidad de Servicios Públicos, mediante el escaneo sistemático de documentos físicos, garantizando la calidad, legibilidad e integridad de la información. Incluye la organización previa de expedientes, la correcta indexación y nombramiento de archivos digitales, la verificación de correspondencia entre el documento físico y su versión digital, así como el cargue y almacenamiento en los sistemas de gestión documental.

Asimismo, contempla la aplicación de lineamientos de archivo y gestión documental, el control de calidad de las imágenes digitalizadas, la custodia de la información y el respaldo de los archivos electrónicos, con el fin de asegurar su fácil consulta, trazabilidad, conservación y disponibilidad oportuna.

6.10. Apoyar a la supervisión de los contratos encomendados

En el marco de la obligación anterior, el contratista deberá brindar acompañamiento a la supervisión de los contratos encomendados, mediante el seguimiento técnico, administrativo y documental a su ejecución, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Incluye la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales, revisión de informes y soportes presentados por los contratistas, control de cronogramas y entregables, y apoyo en la elaboración de actas, conceptos y demás documentos derivados de la supervisión.

Asimismo, comprende el seguimiento a aspectos financieros y administrativos, la validación de cuentas de cobro o facturación, la identificación y reporte de posibles incumplimientos, y la articulación con las áreas involucradas, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos, el adecuado uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad

6.11. Apoyar el proceso de contratación relacionado con los operarios de la Unidad de Servicios Públicos.

El contratista deberá acompañar los procesos de contratación del personal operativo de trabajadores oficiales en las etapas contractual y post-contractual, tales como la elaboración y legalización de contratos, verificación de pólizas, registro presupuestal, seguimiento a la ejecución contractual, control de documentos, y archivo organizado de los expedientes, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, selección objetiva y responsabilidad en la gestión contractual

6.12. Elaborar nómina y seguridad social de todo el personal de la Unidad de Servicios Públicos

El contratista deberá brindar apoyo en elaboración y gestión integral de la nómina y la seguridad social del personal de la Unidad de Servicios Públicos, conforme a la normatividad laboral vigente en Colombia, incluyendo la Ley 100 de 1993. Comprende la liquidación de salarios, horas extras, recargos, prestaciones sociales y deducciones legales; así como el cálculo, validación y pago de aportes a salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales.

Incluye la verificación de novedades de personal (ingresos, retiros, incapacidades, licencias y vacaciones), el manejo de plataformas como PILA para el reporte y pago de aportes, la generación de comprobantes de nómina, la conciliación de valores, y el archivo organizado de soportes, garantizando la exactitud, oportunidad y cumplimiento de las obligaciones legales y laborales de la Unidad.

6.13. Apoyar en el seguimiento, entrega documentos e información de la cartera morosa de la Unidad de Servicios Públicos; para llevar a cabo los procesos de cobros persuasivos, cobros coactivos, mandamientos de pago y embargos de cuentas realizado por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico del municipio.

El contratista deberá brindar apoyo en la gestión y seguimiento de la cartera morosa de la Unidad de Servicios Públicos, mediante la recopilación, organización y entrega oportuna de documentos e información requerida para el desarrollo de los procesos de cobro. Incluye la actualización y depuración de bases de datos de deudores, verificación de saldos, consolidación de soportes y articulación con la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico del municipio.

Asimismo, comprende el acompañamiento en las etapas de cobro persuasivo y coactivo, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario, apoyando la elaboración y notificación de comunicaciones, mandamientos de pago y demás actuaciones administrativas, así como el seguimiento a medidas como acuerdos de pago, embargos y demás acciones tendientes a la recuperación de cartera. Todo lo anterior, garantizando la trazabilidad, legalidad, oportunidad y eficacia en el recaudo de los recursos públicos.

6.14. Las demás requeridas por el supervisor para dar cumplimiento al objeto contractual.

El contratista deberá estar con disposición de atender a las demás actividades y tareas que sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con la naturaleza del objeto contractual y acordes con el perfil del contratista, garantizando su cumplimiento con oportunidad, eficiencia y calidad, en el marco de las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales.

6.15. Autonomía técnica, independencia y ausencia de subordinación laboral

El contratista ejecutará las actividades a su cargo con autonomía técnica, administrativa y organizativa, conforme al objeto contractual, los documentos del proceso, la aceptación de oferta y las obligaciones pactadas. En consecuencia, la relación con la Entidad tendrá naturaleza estrictamente contractual y no laboral, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, según el cual los contratos de prestación de servicios se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

No obstante, por la naturaleza administrativa, operativa, documental, comercial y de atención al usuario de las actividades contratadas, el contratista deberá articularse con los horarios de funcionamiento de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Angelópolis, especialmente cuando deba atender usuarios, acceder al software Aries, apoyar procesos de facturación, recaudo, cartera, conciliaciones bancarias, PQRS, reportes institucionales, archivo físico o digital, comunicaciones oficiales o coordinación con otras dependencias municipales. Esta articulación no constituye jornada laboral, subordinación, dependencia, exclusividad ni disponibilidad permanente, sino una condición funcional de coordinación contractual necesaria para garantizar la oportunidad, continuidad, trazabilidad y eficacia del servicio contratado.

La Corte Constitucional, en la Sentencia C-154 de 1997, al analizar el artículo 32.3 de la Ley 80 de 1993, precisó que el elemento diferenciador entre el contrato de trabajo y el contrato de prestación de servicios es la subordinación o dependencia. En esa línea, la existencia de una relación laboral no se deriva de la simple ejecución de actividades a favor de la Entidad, sino de la acreditación real de órdenes propias de empleador, dependencia continuada, imposición de condiciones laborales y ausencia de autonomía del contratista.

En el mismo sentido, el Consejo de Estado, Sección Segunda, en la Sentencia de Unificación CE-SUJ2-025-21 del 9 de septiembre de 2021, Rad. 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-16), explicó que el horario de labores puede ser un indicio de subordinación, pero debe valorarse en función del objeto contractual convenido; además, señaló que la subordinación exige dirección y control efectivo de las actividades, inserción del contratista en el círculo rector, organizativo y disciplinario de la administración, o imposición de órdenes en cualquier momento sobre modo, tiempo o cantidad de trabajo.

Por tanto, en este contrato, la asistencia o ejecución de actividades dentro de las jornadas de atención al público o franjas operativas definidas por la Entidad se justifica únicamente cuando la naturaleza de la obligación así lo requiera, por ejemplo, para atender usuarios, recibir o radicar documentos, consultar aplicativos institucionales, coordinar información con servidores

públicos, apoyar procesos de facturación o consolidar reportes que dependan del funcionamiento de la Unidad. Esta previsión no busca imponer una jornada laboral, sino asegurar que el apoyo contratado pueda ejecutarse de manera útil, verificable y coordinada con la operación real de la dependencia.

El Consejo de Estado, Sección Segunda, en sentencia con Rad. 25000-23-42-000-2018-03919-01(4008-2018), precisó que los cuadros de turnos o la coordinación de tiempos pueden corresponder a la coordinación inherente entre contratante y contratista para el cumplimiento de las actividades, y que no toda relación de servicios implica subordinación, pues puede existir una relación de coordinación en la cual el contratista se someta a condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto, como un horario, instrucciones relacionadas con el servicio o presentación de informes, sin que ello configure necesariamente subordinación laboral.

De igual forma, en la sentencia con Rad. 23001-23-33-000-2013-00390-01(3612-2015), el Consejo de Estado reiteró que el contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada y que la relación con la entidad puede comprender coordinación de actividades, cumplimiento de horario, instrucciones vinculadas al objeto y presentación de informes, siempre que tales aspectos correspondan a condiciones necesarias para la ejecución eficiente del contrato y no a subordinación absoluta.

En consecuencia, la supervisión del contrato podrá coordinar actividades, requerir informes, verificar soportes, fijar prioridades de ejecución, solicitar ajustes y definir momentos de presencialidad o atención cuando ello sea necesario para cumplir el objeto contractual. Sin embargo, dichas actuaciones deberán limitarse estrictamente al marco del contrato y no podrán implicar asignación de funciones ajenas al objeto, ejercicio de poder disciplinario laboral, imposición de disponibilidad permanente, reconocimiento de horas extras, recargos, vacaciones, permisos laborales, subordinación jerárquica o incorporación del contratista a la planta de personal del Municipio.

Para efectos de prevenir cualquier desnaturalización del vínculo contractual, se deja expresamente establecido que el contratista no ejercerá funciones propias de un empleo público, no tendrá personal a cargo, no impartirá órdenes a servidores públicos, no aprobará pagos, no expedirá actos administrativos, no ejercerá supervisión contractual en sentido legal, no sustituirá competencias de los funcionarios responsables de la Unidad de Servicios Públicos y no estará sometido al régimen laboral o disciplinario propio de los servidores públicos. Su intervención será de apoyo administrativo, operativo, documental y de gestión, conforme al alcance del objeto contractual previamente definido. Esta delimitación es coherente con el alcance del contrato inicialmente planteado para apoyar actividades como atención a usuarios, software Aries, reportes, facturación, DEE, PQRS, archivo, conciliaciones, recaudo, apoyo documental a la supervisión y seguimiento de cartera.

El contratista deberá ejecutar las actividades que, por su naturaleza, requieran atención a usuarios, acceso a sistemas institucionales, manejo de documentos de la Entidad, coordinación con servidores públicos, apoyo en facturación, recaudo, cartera, conciliaciones, PQRS, reportes o archivo, dentro de las jornadas de atención al público y/o franjas operativas definidas por el Municipio, cuando ello sea necesario para el cumplimiento oportuno y verificable del objeto contractual. Esta obligación se pacta exclusivamente como una condición de coordinación

contractual y no constituye jornada laboral, subordinación, dependencia, exclusividad, disponibilidad permanente ni vinculación laboral con el Municipio. El contratista conservará autonomía técnica, administrativa y organizativa, y las instrucciones del supervisor deberán estar directamente relacionadas con el objeto, las obligaciones pactadas y los documentos del proceso, sin que puedan implicar asignación de funciones ajenas al contrato ni ejercicio de poder disciplinario laboral.

6.16. Apoyo técnico a la gestión de la dependencia.

El contratista deberá prestar apoyo técnico de manera presencial a la Dirección de Servicios Públicos en las actividades relacionadas con el seguimiento y apoyo a la supervisión de proyectos de infraestructura, especialmente aquellos asociados con la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado, aseo, alumbrados público.

6.17. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.17.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

El contratista, en desarrollo del presente contrato, se obliga a cumplir de manera integral con las siguientes obligaciones generales, conforme al objeto contractual, la normativa del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios), la Constitución Política y demás disposiciones aplicables:

a) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto del contrato.
b) Colaborar con el Contratante para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
c) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato y/o que sea adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aun después de terminado el contrato. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad social y aportes parafiscales.
d) Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia el articulo 8 modificado por la Ley 1474 de 2011, articulo 9 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuara conforme a la ley.
e) Cumplir con el objeto contractual de acuerdo a la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue.
f) Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, manifestando además bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus obligaciones.
g) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
h) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.

i) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse en el momento en que sea requerido para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
j) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el contratante.
k) Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones por el supervisor del contrato.
l) Defender en todas sus actuaciones los intereses del contratante y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
m) Las demás que por la ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

6.17.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Orientar a los usuarios que solicitan diferentes servicios de la Dirección De Servicios Públicos Domiciliarios.
b) Manejo y cargue de información en el software Aries.
c) Apoyar entrega de información para los reportes a la Superintendencia de Servicios Públicos.
d) Apoyar la emisión del Documentos Electrónico Equivalente - DEE de la Unidad.
e) Apoyar la elaboración de oficios, atención de PQRS y otros documentos relacionados con la naturaleza de la Dependencia y con las actividades propias a nivel administrativo.
f) Llevar el archivo propio, estar al tanto de la información y documentación de la oficina y suministrarla oportunamente.
g) Realizar conciliaciones bancarias asociadas a los procesos de recaudo de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios y apoyar las labores de recaudo.
h) Mantener cada una de las hojas en folio que componen los documentos o expedientes de la unidad de Servicios Públicos.
i) Apoyar el escaneado todos los archivos de la Unidad de Servicios Públicos.
j) Apoyar a la supervisión de los contratos encomendados.
k) Apoyar el proceso de contratación relacionado con los operarios de la Unidad de Servicios Públicos.
l) Elaborar nómina y seguridad social de todo el personal de la Unidad de Servicios Públicos
m) Apoyar en el seguimiento, entrega documentos e información de la cartera morosa de la Unidad de Servicios Públicos; para llevar a cabo los procesos de cobros persuasivos, cobros coactivos, mandamientos de pago y embargos de cuentas realizado por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico del municipio.
n) Las demás requeridas por el supervisor para dar cumplimiento al objeto contractual.

6.17.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE (ALCALDÍA DE ANGELOPOLIS).

a) Expedir de manera oportuna el registro presupuestal que respalde la ejecución del contrato, garantizando la disponibilidad y legalidad de los recursos.

b) Designar a un funcionario de planta con la idoneidad técnica y administrativa necesaria para ejercer la supervisión del contrato.
c) Realizar el seguimiento y control permanente de la ejecución, a través del supervisor designado, verificando el cumplimiento del objeto, el cronograma y las condiciones técnicas pactadas.
d) Suministrar oportunamente la información y el apoyo logístico que resulten necesarios para que el contratista pueda cumplir de manera adecuada con sus obligaciones.
e) Comunicar por escrito y con la debida antelación las observaciones, recomendaciones o requerimientos relacionados con la ejecución del contrato;
f) Efectuar los pagos al contratista de manera oportuna, conforme a los valores, plazos, condiciones y procedimientos previstos en el contrato, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y de la presentación de los documentos exigidos.
g) Programar y convocar reuniones de seguimiento, cuando se requiera, para evaluar avances, verificar compromisos y adoptar las decisiones pertinentes.
h) Citar al contratista oportunamente cuando sea necesario para atender situaciones relacionadas con la ejecución del contrato o con las necesidades del servicio-
i) Cumplir todas las obligaciones legales y contractuales que le correspondan como entidad estatal contratante, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

7.1. VALOR DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de mínima cuantía asciende hasta la suma de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($16.235.000).

El valor del contrato que llegare a celebrarse corresponderá al valor de la oferta económica presentada por el proponente seleccionado y aceptada por la Entidad, sin que en ningún caso exceda el presupuesto oficial antes señalado.

Para todos los efectos legales y presupuestales, se entiende que en la oferta económica deberán estar incluidos la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, tales como honorarios, transporte, desplazamientos, gastos operativos, papelería, insumos, herramientas de trabajo, cargas tributarias, contribuciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos laborales y, en general, cualquier otro costo o gasto inherente al cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

En consecuencia, la Entidad no reconocerá suma adicional alguna por concepto de viáticos, auxilios, transporte, alimentación, hospedaje, desplazamientos urbanos o rurales, ni por ningún otro concepto distinto del valor adjudicado y contratado, por cuanto se entenderá que todos estos costos fueron previstos e incluidos por el proponente en su oferta económica.

El contratista deberá ejecutar el objeto contractual por su cuenta y riesgo, con plena autonomía técnica y administrativa, asumiendo la logística y medios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, incluyendo los desplazamientos que se requieran dentro de la zona urbana y rural del Municipio de Angelópolis, de conformidad con las necesidades del servicio y las condiciones propias del territorio.

En caso de que, de manera excepcional y debidamente justificada, se requiera el uso de un vehículo oficial de propiedad de la administración municipal o puesto a su disposición, dicho uso deberá contar con autorización previa, expresa y escrita del funcionario competente o responsable del bien, en la que se indique claramente el objeto del desplazamiento, el tiempo autorizado de utilización y las condiciones de uso. En todo caso, dicha circunstancia no generará derecho alguno a favor del contratista, ni podrá entenderse como una obligación permanente de la Entidad o como un componente económico adicional del contrato.

El valor estimado del presente contrato al presupuesto oficial máximo del proceso, calculado con base en el referente mensual identificado por la Entidad y en la estructura temporal prevista para la ejecución contractual. No obstante, el valor definitivo del contrato será el que resulte de la oferta económica presentada por el proponente seleccionado y aceptada por la Entidad, sin que en ningún caso exceda el presupuesto oficial estimado. En consecuencia, la forma de pago del contrato se aplicará de manera directamente proporcional al valor adjudicado, conservando la misma distribución económica prevista para el período inicial y para las mensualidades restantes. De este modo, el presupuesto oficial no surge de una estimación arbitraria, sino de la comparación con antecedentes contractuales internos, de la evolución histórica de contratos similares y del análisis del alcance real de las actividades requeridas.

7.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del presente contrato asciende a la suma de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($16.235.000), correspondiente a un plazo de ejecución de seis (6) meses y once (11) días, calculado con base en un valor mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000).

La determinación de este valor no obedece a una estimación arbitraria, sino a un ejercicio de planeación contractual realizado por la Entidad a partir de la revisión de antecedentes contractuales recientes, el análisis de contratos con objetos y obligaciones sustancialmente similares, la duración prevista para la ejecución del servicio y las condiciones técnicas, administrativas y operativas asociadas a la necesidad que se pretende satisfacer.

Para la estimación del presupuesto oficial, la Entidad tomó como referente principal el último contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión celebrado por el Municipio de Angelópolis con obligaciones de naturaleza similar, correspondiente al Contrato CPS-006-2026,

cuyo objeto consistió en la prestación de servicios de apoyo a la Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios del Municipio de Angelópolis para obtener mayor eficiencia y eficacia en los diferentes procesos administrativos. Dicho contrato fue celebrado por valor de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/L ($16.235.000) y por un plazo de seis (6) meses y once (11) días, lo que equivale igualmente a seis (6) cuotas cada una por un valor mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000) y el pago proporcional por los once (11) días y equivalente a NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($935.000).

Adicionalmente, del análisis de los antecedentes contractuales de la Entidad se obtuvo un promedio mensual histórico aproximado de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($2.134.540) y una mediana de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000), valores que permiten evidenciar la evolución progresiva de los honorarios reconocidos por el Municipio para contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de naturaleza similar durante las vigencias anteriores.

En este contexto, el valor mensual de $2.550.000 se ubica por encima del promedio y de la mediana histórica identificada; sin embargo, ello no representa una ruptura injustificada frente a los parámetros contractuales utilizados por la Entidad. Por el contrario, dicho valor se encuentra dentro de un rango razonable, proporcional y coherente con los contratos más recientes, especialmente si se tiene en cuenta la actualización de los costos asociados a la prestación de servicios personales, el incremento del costo de vida, el ajuste del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para la vigencia 2026 y la necesidad de garantizar una remuneración acorde con el alcance real de las actividades requeridas.

Desde el punto de vista jurídico, la determinación del valor contractual se ajusta a los principios de planeación, economía, responsabilidad, transparencia y selección objetiva que rigen la contratación estatal, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. Así mismo, guarda correspondencia con el Decreto 1082 de 2015, en especial con el deber de la Entidad de estructurar sus estudios y documentos previos con fundamento en un análisis serio del sector, de los antecedentes contractuales y de las condiciones económicas asociadas al objeto a contratar.

En consecuencia, el valor total resulta razonable, proporcional, necesario y coherente con los antecedentes contractuales del Municipio, con la naturaleza de las obligaciones a ejecutar y con las condiciones económicas vigentes. Por tanto, el presupuesto oficial estimado se encuentra debidamente justificado y garantiza la adecuada satisfacción de la necesidad pública identificada, bajo criterios de eficiencia, planeación y uso racional de los recursos públicos.

7.3. FORMA DE PAGO.

El Municipio de Angelópolis pagará al contratista el valor total del contrato mediante pagos vencidos, previa prestación efectiva del servicio, recibo a satisfacción y certificación expedida por la supervisión.

El presupuesto oficial del proceso asciende a la suma de DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($16.235.000), discriminado así:

a) Seis (6) pagos mensuales vencidos, cada uno por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.550.000), correspondientes a seis (6) meses completos de ejecución contractual.
b) Un (1) pago proporcional, por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($935.000), correspondiente al período comprendido entre el veinte (20) y el treinta (30) de junio de 2026.

No obstante, teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta bajo una modalidad competitiva, en caso de que la oferta económica presentada por el proponente seleccionado y aceptada por la Entidad sea inferior al presupuesto oficial, el valor de cada pago disminuirá proporcionalmente, de manera que la sumatoria de los pagos no supere, en ningún caso, el valor total adjudicado.

Para tal efecto, la Entidad aplicará el mismo esquema de distribución previsto en el presupuesto oficial. En consecuencia, el valor de las seis (6) mensualidades y del pago proporcional final se ajustará conforme al valor ofertado y aceptado, manteniendo la misma proporción económica entre los pagos inicialmente establecidos. La reducción proporcional se realizará sobre la base del valor adjudicado, sin que ello implique modificación del plazo, del alcance, de las obligaciones contractuales ni de las condiciones técnicas exigidas en el proceso.

Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, acompañada del informe de actividades del período respectivo, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, la acreditación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás documentos exigibles conforme a la naturaleza del contrato y a los procedimientos internos de la Entidad.

La Entidad no reconocerá pagos anticipados ni sumas que no correspondan a servicios efectivamente prestados, recibidos y certificados por el supervisor del contrato. En consecuencia, cada pago estará sujeto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el período de ejecución correspondiente.

En caso de suspensión, terminación anticipada o cualquier otra circunstancia que reduzca el tiempo efectivo de prestación del servicio, únicamente se reconocerá y pagará el valor proporcional al tiempo realmente ejecutado y debidamente certificado por la supervisión, sin que haya lugar al reconocimiento de valores por períodos no ejecutados.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja —PAC—, a la disponibilidad de tesorería y al cumplimiento de los requisitos presupuestales, contables, tributarios y contractuales correspondientes.

Parágrafo I. Los pagos deberán tramitarse y publicarse a través de la plataforma SECOP II.

7.3.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO

MARCAR CON UNA X	
SI	
NO	X

En el presente proceso no se pactará anticipo ni pago anticipado. En consecuencia, la Entidad no realizará desembolsos previos a la ejecución del objeto contractual, y únicamente reconocerá y pagará al contratista los valores a que haya lugar conforme a la forma de pago establecida en los estudios previos, la invitación pública y el contrato, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, de la ejecución efectiva del objeto y de los demás requisitos legales, técnicos, financieros y documentales exigibles.

7.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los recursos para atender el objeto de la presente contratación provienen del presupuesto de la Alcaldía de Angelópolis, correspondiente a la presente vigencia fiscal de 2026, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 00027 del 10 de junio de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda:

DISPONIBILIDAD No		**00027**	
RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE**	**VALOR**
2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	1.2.3.3.04 Otras transferencias corrientes de otras entidades con destinación específica legal del gobierno general.	$16.405.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD			$16.405.000
VALOR A DISPONER PARA EL CONTRATO			$16.235.000

7.5. OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad aplicará las fórmulas dispuestas en la “Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación” elaborada por Colombia Compra Eficiente, con el fin de identificar si alguna propuesta se encuentra por debajo del umbral mínimo aceptable, conforme a los parámetros metodológicos allí establecidos.

En desarrollo de los principios de economía, celeridad y eficiencia administrativa, el comité evaluador procederá a realizar la evaluación técnica, jurídica y financiera de las ofertas recibidas, priorizando aquellas que representen el menor valor económico. No obstante, se aclara que la adjudicación del contrato únicamente procederá a favor de la oferta con el precio más bajo que cumpla integralmente con todos los requisitos habilitantes, condiciones técnicas mínimas y parámetros de evaluación definidos por la Entidad. El precio, por sí solo, no será factor excluyente si la propuesta no acredita el cumplimiento total de las exigencias establecidas en los estudios previos y pliegos de condiciones.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presente proceso contractual será adelantado por el Municipio de Angelópolis bajo la modalidad de selección por mínima cuantía, en atención a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual autoriza a las entidades estatales a contratar directamente bajo esta modalidad cuando el valor del contrato no supere el diez por ciento (10%) de su menor cuantía institucional, sin importar el objeto a contratar. Este límite ha sido determinado por la entidad conforme a su clasificación como municipio de categoría sexta, de acuerdo con lo previsto en la Ley 617 de 2000, y corresponde para la vigencia 2026 a un monto de $49.025.340, según los registros internos de planeación y ejecución presupuestal.

La utilización de esta modalidad resulta jurídicamente procedente y técnicamente adecuada, ya que el valor estimado del contrato se encuentra por debajo de dicho umbral y corresponde a una necesidad concreta, urgente y operativa de la entidad. Además, permite atender con eficiencia los fines esenciales del Estado definidos en el artículo 2° de la Constitución Política, como lo son el servicio a la comunidad, la promoción de la prosperidad general y la efectividad de los derechos. En armonía con lo anterior, el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 consagra los principios de economía, eficacia y responsabilidad como guías rectoras de la contratación estatal, estableciendo que las entidades deben garantizar una gestión contractual oportuna, transparente y orientada al interés público.

La mínima cuantía permite a las entidades territoriales —especialmente aquellas con capacidades operativas limitadas como Angelópolis— dar respuesta rápida a necesidades administrativas, logísticas o técnicas, sin incurrir en procesos complejos u onerosos que puedan ralentizar la gestión pública. No obstante, su simplificación procedimental, esta modalidad no exime a la entidad del cumplimiento de las exigencias de planeación, trazabilidad y publicidad del proceso, conforme a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Los estudios previos que sustentan esta contratación han sido elaborados con criterios de necesidad, eficiencia y responsabilidad fiscal, e incluyen el análisis del objeto a contratar, su relación con las funciones esenciales de la entidad, y el impacto positivo en la atención de las competencias propias del municipio. Además, se garantizará la debida publicación en el SECOP, así como el cumplimiento de los requisitos habilitantes del proveedor y los principios de transparencia y selección objetiva.

En consecuencia, la aplicación de la modalidad de mínima cuantía en el presente proceso no solo es jurídicamente viable, sino también coherente con la naturaleza del objeto a contratar, el valor

estimado, la categoría presupuestal del Municipio de Angelópolis, y la necesidad de ejecutar recursos de manera eficiente, oportuna y legal.

8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA MÍNIMA CUANTÍA.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2, las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

i. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.*1 (La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel, las condiciones técnicas exigidas, el valor estimado del contrato y su justificación)*, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

ii. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

iii. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

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

v. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los

requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

vi. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

vii. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

viii. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

ix. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

8.2. TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR.

Teniendo en cuenta el alcance del objeto y actividades a ejecutar, el tipo de contrato a suscribir es:

Tipología		Marcar con una X
Prestación de servicios		**X**
Consultoría	Interventoría	
	Supervisión	
	Estudios y/o diseños	
Obra pública		
Compraventa		
Suministro		
Seguros		
Arrendamiento		
Otro		
Orden de Compra	Compraventa	
	Prestación de Servicios	
	Suministro	
	Seguros	
	Otro	

9. CONDICIONES DEL CONTRATO

9.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) MESES Y ONCE (11) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del respectivo registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas, o hasta el agotamiento de los recursos asignados, lo que ocurra primero. En todo caso, la ejecución contractual no podrá exceder del treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

9.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

El contrato se ejecutará en el Municipio de Angelópolis, Antioquia, comprendiendo tanto la zona urbana como la zona rural, de conformidad con las necesidades del servicio, la naturaleza de las actividades contratadas y las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

En atención a que se requiere atención presencial a la comunidad, apoyo en la dependencia o acompañamiento directo a trámites, solicitudes o requerimientos ciudadanos, dichas actividades deberán desarrollarse de manera articulada con los horarios de funcionamiento y de atención al público de la Entidad, en el marco de las necesidades del servicio y del principio de coordinación, sin que ello implique subordinación laboral.
No obstante, cuando por razones técnicas, administrativas, operativas o de gestión institucional se requiera la realización de trámites, gestiones, radicaciones, acompañamientos o actuaciones fuera del territorio del Municipio de Angelópolis, estas podrán adelantarse en el lugar donde resulte necesario su desarrollo, de conformidad con el objeto contractual y previa coordinación con el supervisor, sin que ello genere reconocimiento de valores adicionales a favor del contratista.

9.3. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el presente contrato contará con supervisión a cargo de un(a) funcionario(a) designado(a) por la entidad contratante. En este caso, la supervisión será ejercida por el ***DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE ANGELÓPOLIS (ANTIOQUIA)***. La supervisión tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento técnico, administrativo, legal y financiero del objeto contractual, velando por el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones pactadas por parte del contratista, así como por el uso eficiente de los recursos públicos destinados a la ejecución del contrato.

En desarrollo de su función, la Supervisión deberá, sin perjuicio de lo contemplado en las normas y documentos del proceso:

- Verificar que el objeto contratado se ejecute conforme a los términos del contrato y los documentos que lo integran.

- Hacer seguimiento al cronograma de ejecución y a la calidad del servicio o actividad prestada, cuando aplique.
- Requerir al contratista, cuando sea necesario, para que corrija situaciones que puedan constituir incumplimiento.
- Elaborar y conservar los informes de supervisión, actas, requerimientos, comunicaciones y demás documentos soporte de su gestión.
- Informar oportunamente a la autoridad competente sobre cualquier hecho que pueda configurar un incumplimiento contractual o que requiera la imposición de sanciones.
- Servir de canal de comunicación entre el contratista y la entidad durante la ejecución del contrato.

La supervisión no implicará relación de subordinación laboral entre el contratista y la persona designada para supervisar, ni libera al contratista de sus responsabilidades y deberes legales y contractuales. El Supervisor ejercerá sus funciones en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

9.4. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen o adicionen:

i. Por vencimiento del plazo contractual, sin que se haya prorrogado de manera válida.

ii. Por mutuo acuerdo entre las partes, previa formalización escrita y motivada, conforme al principio de autonomía de la voluntad dentro del marco legal.

iii. Por incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales por parte del contratista, debidamente comprobado, lo cual podrá dar lugar a la terminación anticipada y/o la declaratoria de caducidad, según la gravedad de la falta.

iv. Por la ocurrencia de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditada, que haga imposible la ejecución del objeto contractual.

v. Por las causales establecidas en la ley, en particular aquellas previstas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

vi. Por terminación unilateral por parte de la entidad contratante, en ejercicio de sus potestades excepcionales o exorbitantes, previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

9.5. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

9.5.1. MULTAS: En caso de que el contratista incurra en incumplimiento parcial, retardo injustificado o ejecución deficiente de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, el Municipio de Angelópolis podrá imponer multas sucesivas, conforme al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones aplicables.

El valor de cada multa será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada incumplimiento o día de mora, sin que en su conjunto excedan el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

La imposición de la multa se realizará mediante acto administrativo motivado, previa actuación administrativa en la que se garantizará el derecho de defensa y contradicción del contratista, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

Una vez en firme el acto administrativo, la multa podrá hacerse efectiva mediante descuento directo de los pagos pendientes al contratista, jurisdicción coactiva o por la vía judicial, según corresponda.

9.5.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: El contratista acepta expresamente que, en caso de incumplimiento definitivo, total o parcial, o en caso de declaratoria de caducidad del contrato, deberá pagar al Municipio de Angelópolis una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, a título de cláusula penal pecuniaria.

Esta suma se podrá hacer efectiva mediante compensación con saldos pendientes de pago a favor del contratista o por los mecanismos legales de cobro establecidos.

La aplicación de la cláusula penal no exime al contratista del cumplimiento de las obligaciones contractuales ni del deber de resarcir los daños o perjuicios que excedan el monto pactado como cláusula penal, en aplicación del artículo 1592 del Código Civil. En tal sentido, la entidad contratante se reserva el derecho a reclamar la indemnización integral cuando el daño causado sea mayor al valor de la penalidad pactada.

La aplicación de las multas y de la cláusula penal no es excluyente de otras medidas legales como la declaratoria de incumplimiento, caducidad, terminación anticipada o la ejecución de las garantías constituidas, según lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación y las demás normas aplicables.

9.6. CADUCIDAD DEL CONTRATO

La caducidad es una cláusula excepcional o exorbitante del derecho público que faculta a la administración para declarar la terminación anticipada del contrato estatal por razones de incumplimiento grave, sistemático o reiterado del contratista, cuando este impida la ejecución adecuada del objeto contractual o ponga en riesgo la finalidad del contrato, la continuidad del servicio público o el interés general.
Conforme al artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la entidad estatal contratante podrá declarar la caducidad administrativa del contrato cuando se presenten causales que afecten de manera grave y directa la ejecución del mismo, tales como enunciativamente se mencionan:

i. El incumplimiento total o reiterado de las obligaciones contractuales.
ii. La obstaculización grave de la ejecución del contrato.
iii. La ejecución defectuosa que haga imposible cumplir con el objeto contratado.
iv. La pérdida de condiciones legales, técnicas o financieras necesarias para continuar con el desarrollo del contrato.
v. El incumplimiento de las órdenes impartidas por la interventoría o supervisión, cuando estas afecten la continuidad del contrato.

El procedimiento para la declaratoria de caducidad se realizará mediante acto administrativo motivado, previa actuación administrativa en la que se garantice al contratista el ejercicio pleno del derecho de defensa y contradicción, en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como lo previsto en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA).
La declaratoria de caducidad conllevará, además de la terminación inmediata del contrato, las siguientes consecuencias:

i. La ejecución de la garantía de cumplimiento otorgada por el contratista.
ii. La imposibilidad del contratista para contratar con el Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que declare la caducidad, salvo que medie revocatoria judicial.
iii. La liquidación unilateral del contrato, si no ha sido liquidado de común acuerdo.

El contratista acepta desde la firma del presente contrato que esta cláusula forma parte de las potestades excepcionales que el ordenamiento jurídico reconoce a la administración pública para proteger el interés general, tal como lo dispone el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, y que su aplicación no requiere aceptación adicional ni negociación posterior.

9.7. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN.

El presente contrato incorpora las cláusulas excepcionales o exorbitantes que la ley confiere a las entidades estatales para garantizar la defensa del interés público, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
Estas cláusulas permiten al Municipio de Angelópolis ejercer las siguientes potestades unilaterales:

i. Interpretación unilateral del contrato, cuando existan dudas fundadas sobre su alcance.
ii. Modificación unilateral, por razones de interés general o necesidad del servicio, sin desnaturalizar el objeto ni alterar el equilibrio económico.
iii. Terminación unilateral, cuando sobrevengan circunstancias que hagan inconveniente, innecesaria o inviable la ejecución del contrato.
iv. Declaratoria de caducidad, en caso de incumplimiento grave del contratista que afecte la ejecución o finalidad del contrato.

Estas potestades se ejercerán mediante acto administrativo motivado, previa actuación administrativa en la que se garantice el debido proceso, defensa y contradicción del contratista, en los términos de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).
El contratista acepta expresamente la inclusión de estas cláusulas desde la suscripción del contrato, entendiendo que son propias del régimen jurídico excepcional de la contratación pública.

9.8. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Las partes acuerdan que, en caso de surgir diferencias durante la ejecución del presente contrato, procurarán resolverlas de manera ágil, directa y concertada, acudiendo preferentemente a mecanismos alternativos de solución de controversias, tales como la conciliación extrajudicial, la amigable composición o la transacción. La utilización de estos mecanismos no constituye requisito previo ni impedirá la eventual declaratoria de incumplimiento por parte del contratante, cuando esta se encuentre debidamente sustentada.

No obstante, si por limitaciones presupuestales o falta de recursos no es posible asumir los costos asociados a dichos mecanismos alternativos, las partes podrán acudir, de común acuerdo, a la jurisdicción ordinaria para la resolución de la controversia, sin que ello implique renuncia a sus derechos ni afecte la validez del presente contrato.

9.9. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. No obstante, su ejecución solo podrá iniciarse una vez se hayan aprobado las pólizas exigidas (en caso de haberse solicitado), se haya expedido el correspondiente certificado de registro presupuestal y se haya suscrito el acta de inicio.

9.10. LIQUIDACIÓN.

La liquidación del contrato se realizará conforme a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las normas pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La liquidación se efectuará, en primer lugar, de común acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato, a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o a la fecha del acuerdo que disponga su terminación, según corresponda. Durante dicho término, las partes deberán verificar el estado técnico, jurídico, financiero, contable y administrativo del contrato, así como acordar los ajustes, revisiones, reconocimientos, saldos, obligaciones pendientes, compensaciones, reintegros o declaraciones de paz y salvo a que haya lugar, todo lo cual deberá constar en el acta de liquidación.

Si vencido el término anterior no fuere posible efectuar la liquidación bilateral, bien sea porque el contratista no comparece pese a haber sido convocado o porque no existe acuerdo sobre su contenido, el Municipio podrá liquidar unilateralmente el contrato mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la liquidación de común acuerdo, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Vencido el término para la liquidación unilateral sin que esta se hubiere realizado, la liquidación podrá efectuarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho término, ya sea de común acuerdo entre las partes o de manera unilateral por parte de la Entidad, sin perjuicio de la posibilidad de acudir al medio de control de controversias contractuales y de las reglas de caducidad previstas en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

En todo caso, la liquidación deberá reflejar el balance final de la ejecución contractual y no podrá utilizarse para revivir términos vencidos, modificar el objeto contractual, convalidar incumplimientos o reconocer prestaciones que no cuenten con el respectivo soporte contractual, presupuestal, técnico y jurídico.

9.11. CONFIDENCIALIDAD.

Las partes se comprometen a mantener la confidencialidad de toda la información que intercambien, generen o conozcan con ocasión del presente contrato, incluyendo durante su ejecución y hasta dos (2) años después de su terminación, independientemente de la causa. Esta obligación aplica a toda información técnica, comercial, operativa, financiera o de cualquier otra naturaleza, expresamente identificada como confidencial, así como aquella que, por su contenido o forma de presentación, no sea de fácil acceso o conocimiento público y requiera medidas razonables de protección.

El contratista no podrá divulgar, por ningún medio o forma, la información confidencial a terceros sin autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Angelópolis. Esta obligación se extiende a todo el personal vinculado al contratista, directa o indirectamente, quien deberá comprometerse por escrito a respetar dicha confidencialidad.

Excepciones:
No existirá obligación de confidencialidad cuando la información:

a) Sea de dominio público sin violar derechos de terceros;
b) Pierda su carácter confidencial conforme a la ley.

La vulneración de esta cláusula será considerada incumplimiento contractual y dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente contrato.

9.12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Con observancia de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y las decisiones judiciales adoptadas en materia de tratamiento de datos personales, las partes entienden y aceptan que, a través de la gestión de las actividades contenidas en este contrato, podrán ser responsables y/o encargadas del tratamiento de datos personales. En virtud de lo anterior, las partes manifiestan que cuentan con las autorizaciones previas y expresas de los titulares para hacer uso de sus datos personales, así como con los soportes o mecanismos en los que constan éstas, para los fines consagrados en sus avisos o políticas de privacidad y que les permitirán a los titulares acceder, conocer, rectificar, corregir y suprimir sus datos de cualquiera de las bases que sean administradas por las partes durante la ejecución del contrato, para lo cual éstas mantendrán habilitados los mecanismos permitidos por la Ley para tales efectos.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

- Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

- Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
- Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
- Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

10.1. RIESGOS IMPREVISIBLES

En el marco del presente proceso contractual, se entienden por riesgos imprevisibles o no previsibles aquellos hechos, circunstancias o eventos extraordinarios, sobrevinientes, ajenos a la voluntad de las partes, no imputables a estas y razonablemente imposibles de prever al momento de estructurar, ofertar o celebrar el contrato, cuya ocurrencia incide de manera grave, anormal y directa en la ejecución del objeto contractual. Esta noción se armoniza con la definición de fuerza mayor o caso fortuito contenida en el artículo 64 del Código Civil, según el cual corresponde al “imprevisto o que no es posible resistir”, y con la jurisprudencia del Consejo de Estado, que exige para el restablecimiento de la ecuación contractual la acreditación de una causa extraordinaria, sobreviniente, imprevisible e inimputable a la parte afectada.

Tendrán esta connotación, entre otros, los eventos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, los hechos de terceros completamente ajenos a la Entidad y al contratista que impidan o alteren de manera sustancial la ejecución del contrato, así como situaciones excepcionales tales como desastres naturales, sismos, inundaciones, incendios de gran magnitud, emergencias sanitarias de alto impacto, actos terroristas, guerra, asonada, grave alteración del orden público, bloqueos generalizados, decisiones de autoridad u otras contingencias extraordinarias que hagan imposible, excesivamente gravosa o materialmente anormal la ejecución en las condiciones inicialmente previstas.

La ocurrencia de estos riesgos no genera automáticamente la exoneración de responsabilidad ni produce, por sí sola, la suspensión, modificación o terminación del contrato. Su tratamiento exige un análisis concreto, objetivo y documentado por parte de la Entidad, a fin de establecer si el evento alegado reúne realmente las condiciones de exterioridad, imprevisibilidad, irresistibilidad y ajenidad requeridas por el ordenamiento, y si produjo una afectación sustancial, real y no imputable sobre la ejecución contractual. Solo a partir de esa verificación podrá determinarse si procede adoptar medidas para preservar o restablecer la ecuación económica del contrato, conforme al artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con los principios de equilibrio económico del contrato, buena fe, razonabilidad y proporcionalidad, cuando se acredite que un riesgo imprevisible ha roto de manera grave la equivalencia de las prestaciones o ha impedido objetivamente el cumplimiento normal del contrato, la Entidad deberá evaluar, según la naturaleza e intensidad de la afectación, la procedencia de medidas tales como la suspensión temporal, la modificación del cronograma, la adecuación de condiciones de ejecución, el restablecimiento de la ecuación contractual o, en casos extremos, la terminación anticipada del vínculo, todo ello dentro de los mecanismos legales aplicables y con observancia del debido proceso.

El contratista estará obligado a informar de manera inmediata, oportuna y documentada la ocurrencia del hecho constitutivo del riesgo imprevisible, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, su incidencia concreta sobre la ejecución del contrato, las obligaciones afectadas y las medidas adoptadas para mitigar sus efectos. Con la comunicación deberá allegar los soportes y evidencias que demuestren la ocurrencia del evento y la imposibilidad, dificultad grave o afectación anormal para ejecutar el contrato en las condiciones inicialmente pactadas. La falta de aviso oportuno, la insuficiencia de la prueba o la inactividad del contratista frente a la contingencia podrán ser valoradas por la Entidad para efectos de determinar responsabilidades y la procedencia de medidas de restablecimiento. En todo caso, los riesgos imprevisibles no amparan deficiencias de planeación, errores técnicos evitables, falta de previsión ordinaria, insuficiencia logística, incumplimientos propios del contratista ni circunstancias que razonablemente debieron ser identificadas y asumidas dentro de la gestión normal del riesgo contractual. Por ello, solo serán considerados como tales aquellos hechos verdaderamente excepcionales y externos que excedan la órbita normal de previsión y control de las partes y que, además, incidan de forma directa en la ejecución del contrato.

10.2. RIESGOS PREVISIBLES.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, así como los compromisos adquiridos por las partes, se adjunta matriz de riesgos en la cual se establece el análisis de los riesgos.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio de Angelópolis	Mecanismos de mitigación
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiente prestación del servicio de apoyo administrativo contratado.	Incumplimiento de obligaciones, afectación del funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios, retrasos en trámites internos y afectación de la atención al usuario.	100%	—	Verificación previa de idoneidad, seguimiento permanente por parte de la supervisión, presentación de informes mensuales, pagos condicionados a certificación de cumplimiento y exigencia de garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
2	Específico	Interno	Planeación / Ejecución	Técnico-operacional	Falta de idoneidad, experiencia o suficiencia técnica del contratista para ejecutar las actividades administrativas requeridas.	Errores en la gestión documental, reportes, archivo, atención al usuario, apoyo contractual, nómina, seguridad social, recaudo y cartera.	100%	—	Revisión de hoja de vida, experiencia y soportes de idoneidad; verificación del perfil frente a las obligaciones; supervisión continua; requerimientos escritos en caso de fallas; garantía de cumplimiento y calidad del servicio.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio de Angelópolis	Mecanismos de mitigación
3	Específico	Interno	Ejecución	Atención al usuario	Deficiente orientación a los usuarios que solicitan servicios de la Dirección de Servicios Públicos Domiciliarios.	Quejas, reclamos, inconformidades ciudadanas, afectación de la imagen institucional y retrasos en la solución de solicitudes.	100%	—	Definir lineamientos de atención, canales de comunicación y trazabilidad; seguimiento por parte de la supervisión; registro de atenciones realizadas; corrección oportuna de fallas; garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
4	Específico	Interno	Ejecución	Técnico / Información	Errores, inconsistencias o demoras en el manejo y cargue de información en el software Aries.	Información incompleta o errada, afectación de reportes, recaudo, cartera, facturación o gestión administrativa de la Unidad.	100%	—	Inducción sobre el manejo del software, verificación periódica de la información cargada, respaldo documental de los registros, revisión por la supervisión y aplicación de garantía de cumplimiento y calidad del servicio cuando el error sea imputable al contratista.
5	Específico	Interno / Externo	Ejecución	Técnico-regulatorio	Demora, error o falta de apoyo oportuno en la entrega de información para reportes a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Riesgo de reportes extemporáneos, incompletos o inconsistentes; eventuales requerimientos o actuaciones de control por parte de autoridades competentes.	100%	—	Cronograma interno de reportes, revisión previa de información, coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, soporte documental de los datos entregados, certificación de cumplimiento por supervisión y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
6	Específico	Interno	Ejecución	Financiero / Administrativo	Errores o demoras en el apoyo a la emisión del Documento Electrónico Equivalente — DEE— de la Unidad.	Afectación de la trazabilidad de ingresos, inconsistencias administrativas, retrasos en procesos contables o financieros y observaciones internas.	100%	—	Revisión previa de la información soporte, validación con la dependencia competente, control de consecutivos y archivos, seguimiento del supervisor y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio de Angelópolis	Mecanismos de mitigación
7	Específico	Interno	Ejecución	Jurídico-administrativo	Deficiencias en la elaboración de oficios, respuestas a PQRS y demás documentos administrativos relacionados con la dependencia.	Respuestas incompletas, tardías o imprecisas; riesgo de vulneración del derecho de petición; reprocesos administrativos y afectación de la gestión institucional.	100%	—	Revisión previa de documentos por el supervisor o funcionario competente, control de términos, modelos institucionales, registro de radicados, trazabilidad de respuestas y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
8	Específico	Interno	Ejecución	Gestión documental	Manejo inadecuado del archivo físico o digital de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.	Pérdida, desorden, duplicidad o difícil ubicación de documentos; afectación de la memoria institucional y de la atención de requerimientos internos o externos.	100%	—	Aplicación de lineamientos de archivo, foliación, orden cronológico, digitalización, control de expedientes, revisiones periódicas por supervisión y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
9	Específico	Interno	Ejecución	Gestión documental	Foliación incorrecta, omisión de documentos o desactualización de expedientes de la Unidad.	Expedientes incompletos, dificultades probatorias, reprocesos, observaciones de control interno o de autoridades de vigilancia.	100%	—	Lista de chequeo documental, revisión periódica de expedientes, actas de entrega o reportes de avance, corrección inmediata de inconsistencias y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
10	Específico	Interno	Ejecución	Digitalización / Información	Escaneo incompleto, ilegible, desordenado o sin correspondencia con los expedientes físicos.	Pérdida de trazabilidad documental, dificultad para consultar información, reprocesos y afectación de la gestión administrativa.	100%	—	Verificación de calidad de escaneo, organización por carpetas o expedientes, control de nombres de archivos, respaldo de información, revisión de muestras por supervisión y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio de Angelópolis	Mecanismos de mitigación
11	Específico	Interno	Ejecución	Financiero / Operacional	Errores o demoras en la realización de conciliaciones bancarias asociadas a procesos de recaudo de la Unidad.	Inconsistencias entre recaudos, registros y extractos; afectación del control financiero; riesgos de información contable errada.	100%	—	Validación con soportes bancarios, revisión por la dependencia competente, control mensual de conciliaciones, trazabilidad de diferencias encontradas, informe al supervisor y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
12	Específico	Interno	Ejecución	Recaudo / Financiero	Apoyo deficiente en labores de recaudo o en la identificación de pagos realizados por usuarios.	Retrasos en la actualización de estados de cuenta, afectación de cartera, reclamos de usuarios e inconsistencias administrativas.	100%	—	Cruce periódico de información, soportes de recaudo, revisión con Tesorería o Hacienda, registro oportuno de novedades, supervisión permanente y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
13	Específico	Interno	Ejecución	Contractual / Administrativo	Deficiente apoyo a la supervisión de los contratos encomendados.	Falta de seguimiento oportuno, informes incompletos, retrasos en trámites contractuales, pagos sin soporte suficiente o pérdida de trazabilidad.	100%	—	Definir actividades de apoyo, mantener archivo contractual actualizado, elaborar reportes para la supervisión, advertir vencimientos y novedades, revisión del supervisor y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
14	Específico	Interno	Planeación / Ejecución	Contractual	Errores o demoras en el apoyo al proceso de contratación relacionado con los operarios de la Unidad.	Retrasos en la vinculación contractual, afectación de la continuidad operativa de los servicios públicos y reprocesos administrativos.	100%	—	Cronograma de apoyo contractual, revisión de documentos, listas de chequeo, coordinación con la oficina de contratación, verificación de soportes y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio de Angelópolis	Mecanismos de mitigación
15	Específico	Interno	Ejecución	Laboral / Seguridad Social	Errores, inconsistencias o demoras en la elaboración de nómina y seguridad social del personal de la Unidad.	Pagos errados, mora en aportes, reclamaciones del personal, reprocesos y afectación administrativa.	100%	—	Verificación de novedades, revisión de bases de liquidación, coordinación con Hacienda o dependencia competente, soportes de pago, revisión del supervisor y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
16	Específico	Interno	Ejecución	Cartera / Cobro	Apoyo deficiente en el seguimiento, organización o entrega de documentos e información de cartera morosa.	Retrasos en cobros persuasivos o coactivos, mandamientos de pago, embargos o actuaciones de la Secretaría de Hacienda; pérdida de oportunidad en la gestión de cartera.	100%	—	Bases de datos actualizadas, archivo de soportes, entrega oportuna de información, coordinación con Hacienda, trazabilidad de actuaciones, revisión periódica y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
17	Específico	Interno	Ejecución	Confidencialidad / Información	Uso indebido, pérdida, divulgación no autorizada o manejo inadecuado de información institucional, financiera, documental o de usuarios.	Afectación de la reserva de la información, quejas, investigaciones, pérdida de confianza institucional y posibles responsabilidades.	100%	—	Cláusula de confidencialidad, restricción de uso de información para fines contractuales, manejo seguro de archivos físicos y digitales, devolución de información al finalizar el contrato y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
18	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Desatención de observaciones, instrucciones o requerimientos impartidos por la supervisión dentro del marco del contrato.	Incumplimiento contractual, reprocesos, retrasos, afectación de la calidad del servicio y eventual imposición de medidas por incumplimiento.	100%	—	Requerimientos escritos, actas de seguimiento, registro de compromisos, condicionamiento de pagos al cumplimiento, aplicación de procedimientos contractuales por incumplimiento y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio de Angelópolis	Mecanismos de mitigación
19	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora o no presentación de informes mensuales de actividades y soportes exigidos para el pago.	Retraso en pagos, imposibilidad de certificar cumplimiento, falta de trazabilidad de actividades e incumplimiento de obligaciones contractuales.	100%	—	Establecer fecha de entrega de informes, formato mínimo de reporte, revisión mensual por supervisión, devolución para ajustes cuando sea necesario, no autorización de pago sin soportes y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.
20	General	Interno	Ejecución	Seguridad Social	No acreditación o pago inoportuno de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del contratista.	Imposibilidad de tramitar pagos, incumplimiento legal y contractual, riesgos asociados a cobertura en salud, pensión y riesgos laborales.	100%	—	Exigir soportes de pago de seguridad social para cada cuenta de cobro, verificación por la supervisión, suspensión del trámite de pago hasta subsanación y garantía de cumplimiento en caso de incumplimiento contractual asociado.
21	General	Interno / Externo	Ejecución	Tecnológico	Fallas, indisponibilidad o restricciones de acceso al software Aries, plataformas institucionales, equipos o conectividad no imputables al contratista.	Retrasos en cargue de información, reportes, conciliaciones, emisión de documentos o atención de trámites administrativos.	—	100%	Garantizar, en lo posible, el acceso a herramientas institucionales; establecer mecanismos de contingencia; dejar constancia escrita de la falla; reprogramar actividades afectadas y no imputar incumplimiento al contratista cuando la causa sea externa a su gestión.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio de Angelópolis	Mecanismos de mitigación
22	General	Interno	Planeación / Ejecución	Administrativo	Entrega tardía, incompleta o desactualizada de información institucional necesaria para ejecutar las obligaciones.	Retrasos en informes, reportes, conciliaciones, cartera, nómina, archivo, PQRS o trámites contractuales.	—	100%	Coordinación entre dependencias, entrega oportuna de insumos, actas o correos de solicitud de información, trazabilidad de requerimientos y ajuste de cronogramas cuando la demora sea imputable a la Entidad.
23	General	Interno	Ejecución	Financiero / Presupuestal	Demora en la aprobación o realización de pagos por causas administrativas, presupuestales, contables, de PAC o de tesorería, no imputables al contratista.	Retrasos en el pago de honorarios, reclamaciones, afectación de la ejecución ordinaria del contrato y eventuales controversias.	—	100%	Programación presupuestal y de PAC, trámite oportuno de cuentas, revisión previa de soportes por la supervisión, coordinación con Hacienda y Tesorería, y reconocimiento únicamente de pagos debidamente causados y certificados.
24	General	Externo	Ejecución	Normativo	Cambios normativos, administrativos o regulatorios que incidan en los procedimientos de servicios públicos domiciliarios, reportes, facturación, seguridad social, nómina, cartera o gestión documental.	Necesidad de ajustar procedimientos, formatos, reportes o actividades de apoyo; posibles retrasos mientras se implementan cambios.	50%	50%	Seguimiento normativo por la Entidad y el contratista, instrucciones de supervisión, ajustes operativos razonables dentro del objeto contractual y modificación contractual cuando el cambio altere sustancialmente el alcance, plazo o condiciones inicialmente previstas.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio de Angelópolis	Mecanismos de mitigación
25	General	Interno	Ejecución	Contractual / Laboral	Confusión entre coordinación contractual y subordinación laboral en la ejecución del contrato de prestación de servicios.	Riesgo de reclamaciones, interpretaciones erradas sobre la naturaleza del vínculo y afectación de la autonomía técnica del contratista.	50%	50%	Mantener la ejecución bajo criterios de autonomía técnica e independencia; evitar órdenes propias de subordinación laboral; documentar la coordinación mediante instrucciones relacionadas con el objeto contractual; respetar la naturaleza civil/comercial del contrato y los informes de supervisión.
26	General	Externo / Interno	Ejecución	Seguridad y Salud	Accidentes, incidentes o afectaciones personales del contratista durante la ejecución de actividades asociadas al contrato.	Interrupción temporal del servicio, reclamaciones o imposibilidad de ejecutar actividades en los términos previstos.	100%	—	Exigir afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo riesgos laborales cuando corresponda; verificación previa a pagos; cláusula de indemnidad frente a hechos imputables al contratista y cumplimiento de medidas básicas de autocuidado.
27	Específico	Interno	Ejecución / Terminación	Contractual	Terminación anticipada del contrato o interrupción de la prestación del servicio por causa imputable al contratista.	Afectación de la continuidad del apoyo administrativo, necesidad de reorganización interna o inicio de nuevo trámite contractual.	100%	—	Prever cláusula de terminación, requerimientos previos cuando proceda, entrega organizada de información y archivos, informe final, paz y salvo documental, aplicación de garantías de cumplimiento y calidad del servicio cuando exista incumplimiento imputable al contratista.

N.°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Contratista	Municipio de Angelópolis	Mecanismos de mitigación
28	Específico	Interno	Ejecución / Liquidación o cierre	Gestión documental	No entrega final, entrega incompleta o desordenada de archivos, bases, documentos, soportes o información trabajada durante la ejecución.	Pérdida de continuidad administrativa, reprocesos, dificultad para responder requerimientos o continuar procesos de cartera, recaudo, nómina, reportes o contratación.	100%	—	Exigir informe final, acta de entrega documental, relación de archivos físicos y digitales, entrega de claves o accesos institucionales cuando aplique, verificación por supervisión y garantía de cumplimiento y calidad del servicio.

10.3. GARANTÍAS PARA EL PROCESO CONTRACTUAL.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo a la naturaleza del objeto contractual, el Municipio de Angelópolis, en su calidad de entidad estatal, ha determinado exigir garantías para la suscripción del contrato derivado del presente proceso de mínima cuantía.

El contratista seleccionado deberá constituir, a favor del Municipio de Angelópolis, una garantía única que ampare como mínimo los siguientes riesgos:

8.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

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

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	Beneficiario y asegurado.
Cumplimiento general del contrato. Esta garantía debe contener los amparos señalados en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	Treinta por ciento (30%) del valor total del contrato.	*Asegurado:* Municipio de Angelópolis. *Beneficiario:* Municipio de Angelópolis.
Calidad del servicio. Esta garantía debe contener los amparos señalados en el numeral 6°	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	Quince por ciento (15%) del valor total del contrato	*Asegurado:* Municipio de Angelópolis.

del artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015.			*Beneficiario:* Municipio de Angelópolis.

INFORMACIÓN NECESARIA DENTRO DE LA POLIZA.

a) Número y año del Contrato.
b) Objeto del Contrato.
c) Firma del representante legal del Contratista.
d) En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421.

RESTABLECIMIENTO DEL VALOR DE LA GARANTÍA. El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato o cuando no se liquide el contrato en el término definido en la Ley. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE Y SU JUSTIFICACIÓN:

9.1. CRITERIOS HABILITANTES:

Los siguientes criterios serán considerados como factores habilitantes para la evaluación de las ofertas. En caso de que la oferta no cumpla con alguno de estos requisitos mínimos, no será objeto de evaluación económica ni de fases posteriores del proceso, siendo automáticamente descartada para continuar en el procedimiento de selección.

9.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

La capacidad jurídica es un requisito habilitante que todo proponente debe acreditar para participar válidamente en este proceso. Su propósito es asegurar que quien presenta la oferta cuenta con legitimación y competencia legal para obligarse frente a la Entidad. Para considerar la propuesta jurídicamente habilitada, se verificará que la oferta se haya presentado cumpliendo las condiciones exigidas, debidamente soportadas en la documentación que debe aportar el proponente y que se indica a continuación:

		DESCRIPCIÓN
JURÍDICOS	1	Carta de presentación de la Propuesta. Documento elaborado por el proponente.
	2	Copia de la Cédula del proponente. Dicha copia debe ser legible y sin enmendaduras. RL o PN

	3	ertificado de existencia y representación legal o registro mercantil, según corresponda. Cuando el proponente sea persona jurídica, deberá aportar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio competente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En dicho certificado deberá constar que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, y que su objeto social o actividad económica se encuentra relacionada con el objeto de la presente invitación. Cuando el proponente sea persona natural comerciante, deberá aportar el certificado del registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, en el que conste su inscripción vigente y la actividad económica relacionada con el objeto contractual. Cuando el proponente sea persona natural que ejerza una profesión liberal y participe en tal condición, no estará obligado a presentar certificado de existencia y representación legal ni certificado de registro mercantil, por cuanto la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales no constituye acto mercantil y, por ende, no genera por sí sola la obligación de matrícula en el registro mercantil. En estos casos, el proponente deberá acreditar su calidad con los documentos que correspondan a su ejercicio profesional, tales como copia del documento de identidad, título profesional, matrícula o tarjeta profesional y certificado de vigencia cuando sea exigible para la respectiva profesión. Nota 1. En el evento de que el proponente plural esté conformado por consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá aportar el documento que corresponda a su naturaleza jurídica, así: i) las personas jurídicas, el certificado de existencia y representación legal; ii) las personas naturales comerciantes, el certificado del registro mercantil; y iii) las personas naturales en ejercicio de profesión liberal, los documentos de identificación y acreditación profesional a que haya lugar. Nota 2. Para el caso de los consorcios y uniones temporales, además del documento de conformación correspondiente, deberá acreditarse que la duración de la forma asociativa no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y al término necesario para su liquidación. Tratándose de integrantes que sean personas jurídicas, igualmente deberá verificarse que la duración de cada una de ellas no sea inferior al plazo del contrato y dos (2) años más. Nota 3. La exoneración de presentar registro mercantil para la persona natural aplica únicamente cuando esta actúe exclusivamente en ejercicio de profesión liberal. Si además desarrolla de manera profesional actividades mercantiles o cuenta con establecimiento de comercio inscrito, deberá aportar el registro mercantil correspondiente
	4	Registro Único Tributario (RUT) actualizado y con fecha de generación no superior a tres meses al momento de presentar la propuesta.

		Nota: Presentar copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del Oferente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, además deberán tramitar ante la DIAN y anexar a la oferta su propio NIT; toda vez que son fiscalmente responsables en materia de impuestos sobre las ventas y respecto a sus obligaciones como agentes de retención.
	5	Autorización en caso de que tenga alguna limitación para contratar (Cuando Aplique). Nota: En el evento en que el Representante Legal o Gerente, tenga alguna limitación para contratar, se anexará la autorización del órgano competente para comprometer a la sociedad, para la presentación de la propuesta y la firma del Contrato que de ella se derive
	6	Documento de conformación de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas (Cuando Aplique)
	7	Documento mediante el cual se confiere representación, cuando el Oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación. (Cuando Aplique) Nota: Documento mediante el cual se confiere representación, cuando el Oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación.
LEGALES	8	Certificado de Antecedentes Disciplinarios PROCURADURÍA del RL y PJ o PN. Con una vigencia inferior a 30 días al momento de presentar la propuesta.
	9	Certificado de Responsabilidad Fiscal CONTRALORÍA del RL y PJ o PN. Con una inferior a 30 días meses al momento de presentar la propuesta.
	10	Antecedentes Judiciales POLICÍA NACIONAL del RL o PN. Con una vigencia inferior a 30 días al momento de presentar la propuesta.
	11	Certificado de Medidas Correctivas POLICÍA NACIONAL del RL o PN. Con una vigencia inferior a 30 días al momento de presentar la propuesta.
	12	Certificado de Antecedentes por delitos sexuales POLICÍA NACIONAL del RL o PN. Con una vigencia inferior a 30 días al momento de presentar la propuesta.
	13	Certificado del registro de deudores alimentarios moros -REDAM- del RL o PN. Con una vigencia inferior a 30 días al momento de presentar la propuesta.
	14	Estados Financieros o Declaración de Renta: En el presente proceso de mínima cuantía no se exigirá acreditación de capacidad financiera mediante estados financieros, declaración de renta ni documentos equivalentes, por cuanto la Entidad no pactará anticipo ni pago anticipado, y los pagos se efectuarán contra la ejecución efectiva del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas, en los términos establecidos en la invitación pública y en el contrato. En consecuencia, no será requisito habilitante la presentación de estados financieros con corte a 31 de diciembre ni de declaración de renta por parte de los proponentes. Esta determinación se adopta conforme a las reglas especiales de la modalidad de mínima cuantía, según las cuales la exigencia de capacidad financiera es discrecional y se justifica especialmente cuando la Entidad opta por realizar pagos anticipados o no paga contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicio
	15	Copia de la cédula del(a) Contador Público y Revisor(a) Fiscal del Proponente (Cuando Aplique). Copia legible

	16	Copia de la Tarjeta Profesional del(a)Contador Público y Revisor(a) del proponente (Cuando Aplique). Copia legible
	17	Certificado de la Junta de Contadores del(a) Contador Público y Revisor(a) (Cuando Aplique). Certificado con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta
FINANCIEROS	18	El proponente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando haya lugar, respecto de los aportes parafiscales, en los términos previstos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, y conforme a los criterios fijados por la Agencia Nacional de Contratación Pública. Personas jurídicas. Cuando el proponente sea persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a salud, pensión, riesgos laborales y, cuando corresponda, a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando esté obligado a tenerlo, o en su defecto por el representante legal, bajo la gravedad del juramento. Dicha certificación deberá acreditar el cumplimiento por un término no inferior a los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso, o desde la fecha de constitución de la sociedad cuando esta sea menor a ese término. Para este efecto, no se exigirán planillas de pago, por cuanto la ley establece que basta la certificación suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal, según el caso. Personas naturales. Cuando el proponente sea persona natural, deberá acreditar, bajo la gravedad del juramento, que se encuentra afiliado y al día en el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que le resulten aplicables conforme a la ley. Si tuviere personal a cargo, deberá igualmente manifestar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes respecto de dicho personal y de los aportes parafiscales a que haya lugar. Tratándose de contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales, no habrá lugar a exigir la presentación de planillas físicas como requisito habilitante, en la medida en que la verificación de dichos aportes se realizará por la Entidad en los términos legales y, en particular, durante la ejecución del contrato para efectos de los pagos correspondientes.
	19	Copia de la cédula del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del Proponente. Copia legible – DEPENDE DEL NUMERAL 18
	20	Copia de la Tarjeta Profesional del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del Proponente. Copia legible – DEPENDE DEL NUMERAL 18
	21	Certificado de la Junta de Contadores del contador(a) y/o auditor(a) externo(a) del Proponente. Certificado con una vigencia inferior a tres meses al momento de presentar la propuesta. – DEPENDE DEL NUMERAL 18
	22	Certificación bancaria
ANEXOS	23	Anexo 02 Anexo 03 Anexo 04
	24	Certificado médico laboral vigente.

9.1.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

El proponente deberá acreditar formación técnica, tecnológica o profesional en áreas relacionadas con la naturaleza del objeto contractual y con las actividades de apoyo requeridas por la Entidad, tales como áreas administrativas, comerciales, financieras, contables, gestión documental, gestión empresarial, seguridad y salud en el trabajo, seguridad laboral, gestión pública, atención al usuario, servicio al cliente, servicios públicos domiciliarios, saneamiento básico, ambiental, obras civiles, infraestructura, vivienda, planeación, proyectos, logística institucional, o áreas afines.

La formación exigida podrá acreditarse mediante copia del diploma, acta de grado, certificado de terminación de estudios, certificación académica o documento equivalente expedido por institución educativa, institución de educación para el trabajo y desarrollo humano, institución técnica, tecnológica o de educación superior debidamente reconocida o autorizada conforme a la normativa aplicable.

Para efectos de verificación, la Entidad no limitará la acreditación de la formación a una denominación exacta del título, sino que evaluará la relación razonable entre el perfil académico acreditado y las obligaciones a ejecutar. En consecuencia, serán admisibles perfiles técnicos, tecnológicos o profesionales que, por su contenido formativo o experiencia acreditada, permitan desarrollar actividades de apoyo administrativo, técnico, operativo, documental, de atención, seguimiento, acompañamiento institucional o gestión.

9.1.2.1. Reglas según la naturaleza del proponente

9.1.2.1.1. Persona natural

Cuando el proponente sea persona natural, deberá acreditar directamente la formación exigida, por ser quien ejecutará las actividades objeto del contrato. Para tal efecto, deberá aportar los documentos académicos que acrediten su formación técnica, tecnológica, profesional o afín.

Cuando la persona natural no sea comerciante y actúe en nombre propio para la prestación personal del servicio, no estará obligada a aportar certificado de matrícula mercantil, siempre que no desarrolle la actividad mediante establecimiento de comercio, empresa mercantil organizada o actos de comercio que hagan exigible dicha inscripción.

9.1.2.1.2. Persona jurídica

Cuando el proponente sea persona jurídica, deberá acreditar que cuenta dentro de su equipo de trabajo con por lo menos una persona que reúna las condiciones de formación previstas en el presente numeral, quien será la encargada de apoyar la ejecución de las actividades técnicas, administrativas, operativas, documentales, de atención o acompañamiento institucional asociadas al objeto contractual.

La persona jurídica deberá identificar expresamente en su propuesta a la persona ofrecida para la ejecución de dichas actividades, aportar los documentos que acrediten su formación y garantizar su disponibilidad durante la ejecución del contrato.

En caso de requerirse su reemplazo, este solo podrá efectuarse por otra persona que acredite formación igual, superior o equivalente y relacionada con el objeto contractual, previa información al supervisor y verificación por parte de la Entidad.

9.1.2.1.3. Consorcios o uniones temporales

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal, la formación podrá acreditarse con uno de sus integrantes o con la persona que el proponente plural designe para ejecutar las actividades de apoyo asociadas al objeto contractual, siempre que en el documento de conformación o en la propuesta se indique su rol, participación o alcance de intervención.

9.1.3. EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con actividades de apoyo administrativo, técnico, operativo, documental, institucional, atención al usuario, servicio al cliente, gestión comercial, gestión financiera, gestión contable, gestión documental, archivo, seguridad laboral, seguridad y salud en el trabajo, acompañamiento a procesos internos, apoyo logístico, apoyo a dependencias públicas o privadas, servicios públicos, saneamiento básico, infraestructura, vivienda, planeación, proyectos, gestión territorial o actividades afines al objeto contractual.

La experiencia podrá haberse adquirido en entidades públicas, empresas privadas, empresas de servicios públicos, firmas consultoras, establecimientos de comercio, organizaciones sociales, contratos de prestación de servicios, contratos laborales, prácticas, pasantías, etapas productivas, vinculaciones formativas o actividades certificadas, siempre que las funciones, actividades u obligaciones desarrolladas guarden relación razonable con las necesidades del contrato.

Para efectos de este requisito, la Entidad no exigirá que la experiencia provenga exclusivamente de contratos idénticos al objeto contractual, ni que haya sido adquirida únicamente en entidades públicas, ni que corresponda a una denominación exacta de cargo o contrato. Será suficiente que las actividades certificadas permitan verificar que la persona cuenta con conocimientos prácticos, habilidades y trayectoria mínima para apoyar la ejecución del objeto contractual.

9.1.3.1. Experiencia relacionada habilitante

El proponente, o la persona ofrecida por la persona jurídica o proponente plural para ejecutar las actividades de apoyo, deberá acreditar como **mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada**, acumulada o continua, en por lo menos tres (3) de las siguientes actividades:

a) Apoyo administrativo, operativo, documental o institucional.
b) Atención, orientación, acompañamiento o servicio a usuarios, ciudadanos, clientes, comunidad o personal interno.
c) Apoyo en gestión comercial, financiera, contable, archivo, gestión documental o trámites administrativos.
d) Apoyo en seguridad laboral, seguridad y salud en el trabajo, seguimiento de condiciones operativas, actividades preventivas, acompañamiento en campo o apoyo a procesos internos de seguridad.
e) Apoyo logístico, operativo o técnico en actividades institucionales, empresariales, comunitarias o contractuales.
f) Apoyo en procesos relacionados con servicios públicos, saneamiento básico, infraestructura, vivienda, planeación, proyectos, gestión territorial o acompañamiento a dependencias administrativas.
g) Actividades auxiliares, asistenciales o de apoyo que, aunque no tengan la misma denominación del objeto contractual, resulten funcionalmente relacionadas con las obligaciones a ejecutar.

La experiencia podrá acreditarse mediante una o varias certificaciones. Para efectos de cómputo, se aceptará la suma de tiempos certificados en diferentes contratos, vinculaciones, prácticas, pasantías, etapas productivas o actividades de apoyo, siempre que no correspondan a periodos completamente simultáneos. Cuando existan periodos traslapados, solo se contabilizará una vez el tiempo común.

9.1.3.2. Experiencia general

Además de la experiencia relacionada anterior, el proponente, o la persona ofrecida para ejecutar las actividades de apoyo, deberá acreditar experiencia general en actividades laborales, contractuales, formativas, prácticas, pasantías, etapas productivas, apoyo técnico, administrativo, operativo, institucional, comercial, documental, logístico, de seguridad laboral, seguridad y salud en el trabajo, atención al usuario, servicio al cliente o actividades afines.

La experiencia general mínima exigida será de **un (1) año**, la cual podrá acreditarse con certificaciones laborales, contractuales, de prácticas, pasantías, etapas productivas, constancias de vinculación, certificaciones empresariales, certificaciones de prestación de servicios, hoja de vida con soportes o documentos equivalentes que permitan verificar razonablemente el tiempo y las actividades desarrolladas.

Para efectos de este requisito, la experiencia general podrá contabilizarse desde el inicio de la actividad laboral, contractual, práctica, pasantía, etapa productiva o actividad certificada, y no exclusivamente desde la fecha de expedición del diploma o acta de grado, siempre que la experiencia se encuentre debidamente soportada y guarde relación con actividades de apoyo, asistencia, operación, gestión o acompañamiento.

La experiencia específica o relacionada podrá ser tenida en cuenta también como parte de la experiencia general, siempre que cumpla las condiciones señaladas en el presente numeral.

9.1.3.3. Documentos para acreditar la experiencia

La experiencia se acreditará mediante certificación expedida por la entidad contratante, empresa, empleador, supervisor, representante legal, institución educativa, responsable de práctica o persona competente para certificar la actividad desarrollada.

La certificación deberá contener, preferiblemente, la siguiente información:

a) Nombre de la persona que acredita la experiencia.
b) Nombre de la entidad, empresa, empleador o contratante que expide la certificación.
c) Cargo, rol, práctica, contrato, vinculación o actividad desarrollada.
d) Funciones, actividades u obligaciones ejecutadas.
e) Fecha de inicio y fecha de terminación, o tiempo total certificado.
f) Firma, identificación o datos de contacto de quien expide la certificación.

Cuando la certificación no contenga toda la información necesaria para verificar el tiempo o el contenido de la experiencia, la Entidad podrá tener en cuenta documentos complementarios idóneos, tales como contratos, actas, cuentas de cobro, constancias de práctica, certificaciones académicas, soportes de afiliación o pago de seguridad social, informes de actividades, hojas de vida, cartas laborales, comprobantes de vinculación o cualquier otro documento que permita establecer razonablemente la experiencia acreditada.

La Entidad podrá solicitar aclaración o subsanación cuando los documentos aportados permitan inferir la existencia de la experiencia, pero requieran precisión sobre fechas, actividades, funciones, cargo, rol o tiempo certificado.

9.1.3.4. Reglas según la naturaleza del proponente

Cuando el proponente sea persona natural, deberá acreditar directamente la formación y experiencia exigidas, por ser quien ejecutará las actividades objeto del contrato.

Cuando el proponente sea persona jurídica, la formación y experiencia podrán acreditarse a través de la persona que integre su equipo de trabajo y que haya sido ofrecida para ejecutar las actividades de apoyo. En este caso, la persona jurídica deberá identificar expresamente a dicha persona, aportar los documentos que acrediten su formación y experiencia, y garantizar su disponibilidad durante la ejecución contractual.

Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, la formación y experiencia podrán acreditarse con uno de sus integrantes o con la persona que el proponente plural designe para ejecutar las actividades de apoyo asociadas al objeto contractual. En la propuesta deberá indicarse el rol, participación o alcance de intervención de dicha persona.

En caso de requerirse el reemplazo de la persona inicialmente ofrecida, el contratista deberá presentar al supervisor una persona que acredite formación y experiencia iguales, superiores o equivalentes a las inicialmente acreditadas, sin que ello afecte la continuidad, calidad y oportunidad del servicio.

Nota 1. La experiencia exigida tiene carácter habilitante y busca verificar la idoneidad mínima para la ejecución del contrato, sin restringir injustificadamente la participación de perfiles técnicos, tecnológicos o profesionales que cuenten con trayectoria relacionada con actividades de apoyo, gestión, atención, seguimiento, seguridad laboral, operación o acompañamiento institucional.

Nota 2. No será necesario que la experiencia acreditada corresponda de manera literal o idéntica al objeto contractual. Será suficiente que exista relación funcional entre las actividades certificadas y las obligaciones a desarrollar.

Nota 3. Se aceptará experiencia adquirida mediante prácticas, pasantías o etapas productivas, siempre que se encuentre debidamente certificada y que las actividades desarrolladas sean pertinentes frente al objeto contractual.

Nota 4. La Entidad podrá valorar experiencia adquirida en el sector público o privado, bajo cualquier modalidad válida de vinculación, siempre que se encuentre soportada y sea verificable.

Nota 5. La exigencia de experiencia no implica subordinación laboral ni modifica la naturaleza contractual de la relación que eventualmente se derive del proceso de selección. Su finalidad es verificar, desde la etapa precontractual, que el proponente o el equipo de trabajo ofrecido cuenta con condiciones mínimas de idoneidad para ejecutar adecuadamente las actividades requeridas por la Entidad.

10. OFERTA ECONÓMICA.

El proponente deberá presentar su oferta económica en pesos colombianos, indicando el valor total de la propuesta, el cual en ningún caso podrá exceder el presupuesto oficial estimado fijado por la Entidad para el presente proceso de mínima cuantía.

La oferta económica deberá comprender la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, incluyendo, entre otros, honorarios, transporte, desplazamientos, gastos operativos, papelería, insumos, herramientas de trabajo, cargas tributarias, contribuciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, riesgos laborales y cualquier otro costo o erogación inherente al cabal cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. En consecuencia, la Entidad no reconocerá sumas adicionales por conceptos no incluidos en la propuesta económica presentada por el oferente.

El valor ofertado deberá presentarse de manera clara, cierta, expresa y determinada, y se entenderá que corresponde al valor final propuesto por el oferente para la ejecución integral del contrato. Si existiere discrepancia entre el valor expresado en números y en letras, prevalecerá el valor expresado en letras. Si la Entidad advierte errores aritméticos en la propuesta, podrá efectuar las correcciones a que haya lugar, tomando como base los valores unitarios o parciales ofertados, si estos hubieren sido exigidos en la invitación.

La propuesta económica deberá elaborarse teniendo en cuenta que en el presente proceso no se pactará anticipo ni pago anticipado, razón por la cual el oferente deberá prever dentro de su oferta la capacidad operativa, logística y financiera necesaria para ejecutar el objeto contractual en las condiciones y plazos establecidos por la Entidad.

Cuando la invitación pública contemple formato de oferta económica, el proponente deberá diligenciarlo en su integridad, sin alterar su contenido, salvo en los espacios expresamente dispuestos para ello. La omisión de información esencial, la superación del presupuesto oficial, la inclusión de condicionamientos incompatibles con la invitación o la presentación de valores indeterminados podrán dar lugar al rechazo de la oferta, de conformidad con las reglas del proceso.

Para efectos de evaluación, la Entidad verificará en primer lugar la oferta de menor precio, y procederá a su aceptación siempre que cumpla los requisitos habilitantes, técnicos y jurídicos exigidos en la invitación pública. En caso de que dicha oferta no cumpla, la Entidad verificará la oferta ubicada en el siguiente orden ascendente de precio, y así sucesivamente.

Parágrafo: La sola presentación de la oferta económica implica que el proponente conoce y acepta las condiciones técnicas, jurídicas, financieras y de ejecución previstas en la invitación pública, y que tuvo en cuenta en su valor propuesto todas las circunstancias previsibles que puedan incidir en la ejecución del contrato.

10.1. ASPECTOS GENERALES DE LA OFERTA ECONÓMICA Y CORRECCIÓN ARITMÉTICA

Para efectos de calificación, se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica, o en su defecto, el que resulte de la corrección aritmética realizada por la entidad. Esta corrección solo procederá en los siguientes casos:

- **i.** Cuando existan errores derivados de operaciones aritméticas incorrectas en el formulario del presupuesto oficial.
- **ii.** Cuando se requiera ajuste al peso, ya sea por exceso o defecto, conforme a lo siguiente: si la fracción decimal es igual o superior a 0,5 se aproximará por exceso al número entero siguiente; si es inferior, se aproximará por defecto al número entero anterior.
- **iii.** En caso de existir discrepancias entre los valores unitarios y el valor total, prevalecerán los valores unitarios, incluidos los impuestos (cuando apliquen), para efectos de validación y ajustes aritméticos. Esta corrección no se considerará una modificación de la propuesta, sino una verificación técnica.
- **iv.** Si el proponente no discrimina el IVA en los ítems en los que legalmente deba aplicarse, la entidad entenderá que este se encuentra incluido en el valor total ofertado.

10.2. CAUSALES DE RECHAZO RELACIONADAS CON LA OFERTA ECONÓMICA

La propuesta será rechazada en los siguientes casos relacionados con la oferta económica:

- **i.** Cuando no se presente la propuesta económica en el formato establecido, debidamente diligenciado y firmado.
- **ii.** Cuando el diligenciamiento sea incompleto, incorrecto o se omita alguno de los ítems exigidos.
- **iii.** Cuando la propuesta verificada o corregida supere el valor total del presupuesto oficial o los valores unitarios máximos establecidos en el estudio de mercado.

iv. Cuando se presenten valores condicionados o sujetos a ajustes, o la propuesta incluya condiciones restrictivas.
v. Cuando no se cotice la totalidad de los ítems requeridos.
vi. Cuando se omita la descripción clara de los elementos o servicios ofertados.
vii. Cuando no se contemple en la propuesta económica todos los costos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

Los estimativos técnicos y económicos realizados por los proponentes deberán estar alineados con los documentos del proceso, incluyendo todas las condiciones técnicas, contractuales y riesgos asumidos por el contratista.

10.2.1. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
PRECIO	100
TOTAL	100

Para el presente proceso contractual, el puntaje asignado al criterio económico (precio) se calculará con base en la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje oferta i} = \left(\frac{\text{Precio menor}}{\text{Precio oferta i}}\right) \times \text{Puntaje máximo por precio}$$

Donde:

- **Puntaje oferta i**: Es el puntaje económico asignado a la oferta del proponente i.
- **Precio menor**: Es el precio total más bajo entre todas las ofertas válidas presentadas.
- **Precio oferta i**: Es el precio total ofertado por el proponente i.
- **Puntaje máximo por precio**: Es el puntaje total asignado a la evaluación económica en los criterios de evaluación.

En este proceso, el puntaje máximo por precio será de CIEN (100) puntos.

La oferta con el menor precio obtendrá el puntaje máximo de CIEN (100) puntos.

Las demás ofertas recibirán un puntaje proporcionalmente menor, según qué tan cercanas estén al menor precio y de conformidad con la fórmula establecida.

10.2.2. FACTORES DE DESEMPATE.

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, con el fin de promover el acceso de las Mipymes, empresas lideradas por mujeres, empresas de economía naranja, solidaria o comunitaria, entre otros enfoques diferenciales definidos por la ley. La verificación de dichos criterios se realizará con base en los medios de acreditación previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, o en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

11. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA.

- Presentación de la oferta por fuera del plazo (fecha y hora límite) fijado en la invitación.
- Presentación de la oferta por un canal distinto al definido por la Entidad (p. ej., no radicada en SECOP II cuando así se exija), o imposibilidad de acceso/lectura por culpa del proponente.
- Oferta presentada por proponente que carece de capacidad jurídica para contratar (persona sin capacidad, objeto social no relacionado cuando sea exigible, o falta de autorización interna cuando aplique), y no subsanada dentro del término.
- Oferta suscrita por quien no acredita representación o facultades para obligar al proponente (falta de firma válida, falta de poder o autorización cuando corresponda), y no subsanada oportunamente.
- Proponente incurso en inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, o en prohibiciones legales aplicables.
- Existencia de conflicto de intereses que no sea gestionado o que impida la contratación conforme a la normatividad aplicable.
- Verificación de falsedad, alteración o inconsistencia grave en documentos aportados (incluida suplantación), o información que afecte la habilitación o la evaluación.
- Omisión de documentos esenciales exigidos como requisito habilitante o de verificación (existencia y representación, RUT si se exige, cédula, etc.) cuando no sea subsanable o no se subsane dentro del término otorgado.
- No atender o no subsanar, dentro del término, los requerimientos de aclaración o subsanación formulados por la Entidad, cuando procedan.
- Presentar oferta en idioma distinto al español, o con información esencial ilegible/incomprensible que impida verificar requisitos mínimos.
- Presentar la oferta en condiciones que impliquen no aceptación de las reglas de la invitación, o incluir reservas/condiciones que modifiquen el alcance esencial del proceso (p. ej., negar garantías, rechazar reposición, no aceptar supervisión/recepción, etc.).
- No cumplir las especificaciones técnicas mínimas obligatorias del bien/servicio requerido (calidad, compatibilidad, presentación, certificaciones técnicas cuando apliquen), cuando el incumplimiento sea esencial e impida la comparación o la adecuada ejecución.
- Aportar bienes o condiciones que desnaturalicen el objeto o lo sustituyan por un objeto distinto al solicitado.
- Evidencia de colusión, acuerdos restrictivos, manipulación del proceso o prácticas corruptas, o interferencia indebida en la selección.
- Presentar más de una oferta por el mismo proponente, o participar simultáneamente de manera incompatible (por ejemplo, como proponente individual y como integrante de otra propuesta), cuando la invitación lo prohíba.
- Proponente que, de acuerdo con verificaciones oficiales, se encuentre en estado de liquidación o situación jurídica que impida ejecutar el contrato (si la Entidad lo define como causal aplicable para este proceso).

12. ACUERDO COMERCIAL.

Revisado el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, así como el documento vigente de umbrales 2026, se concluye que el presente proceso de mínima cuantía adelantado por el Municipio de Angelópolis, cuyo objeto corresponde a la contratación de servicios, no supera los umbrales de cobertura previstos para los acuerdos con Alianza del Pacífico, Chile, Costa Rica, AELC y Unión Europea/Reino Unido, razón por la cual no queda cobijado por estos instrumentos. No obstante, el proceso sí se encuentra cubierto por la Decisión 439 de 1998 de la Comunidad Andina, aplicable a los procesos de contratación de servicios de entidades municipales independientemente de su valor, y también por el Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte respecto de Guatemala, aplicable a partir del límite inferior de la menor cuantía, sin que se advierta, conforme a la estructuración actual del proceso, una excepción evidente que excluya su aplicación.

13. CONVOCATORIA SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con los artículos 13, 333 y 334 de la Constitución Política de Colombia y lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, se deberá limitar la convocatoria de los procesos de contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

El valor del proceso de contratación sea inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125,000), calculados con la tasa de cambio que, para tal efecto, determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Se hayan recibido solicitudes de, al menos, dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria exclusivamente a Mipyme.

Las entidades estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por entidades estatales, y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura o del acto equivalente, de acuerdo con la normativa aplicable a cada proceso de contratación.

En el caso de personas jurídicas, las solicitudes solo podrán ser presentadas por Mipyme cuyo objeto social permita la ejecución del contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en convocatorias limitadas bajo las mismas condiciones aquí dispuestas.

***Limitaciones territoriales**:* Según el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, la convocatoria podrá limitarse a Mipyme colombianas domiciliadas en los departamentos o municipios donde se ejecutará el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio mediante los documentos descritos en el siguiente numeral.

13.1. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS

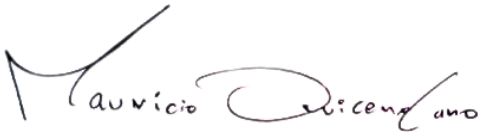
Las Mipyme colombianas deberán acreditar su condición de acuerdo con los siguientes criterios:

- Personas naturales: mediante certificación firmada por el proponente y un contador público, acompañada de copia del registro mercantil vigente.
- Personas jurídicas: mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal (cuando estén obligados a tenerlo), acompañada de copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente.

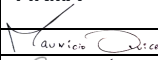
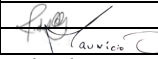
Para esta acreditación, deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos en la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen. Adicionalmente, las Mipyme podrán acreditar esta condición con copia vigente y en firme del Registro Único de Proponentes al momento de la presentación. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes deberán aportar copia del registro mercantil, certificado de existencia y representación legal, o del Registro Único de Proponentes, según corresponda, con fecha no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de inicio para solicitar la convocatoria limitada establecida en el cronograma del proceso de contratación.

14. PUBLICACIÓN.

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012, el Municipio de Angelópolis adelanta el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía a través de SECOP II, como medio oficial para gestionar y consolidar el expediente electrónico. En consecuencia, la Entidad asegura la observancia de los principios de transparencia, publicidad, igualdad, selección objetiva, economía, responsabilidad y planeación, y publicará de manera oportuna, completa y secuencial todas las actuaciones y documentos del proceso, desde la planeación hasta la ejecución, liquidación y cierre contractual. Esta publicación garantiza acceso público, participación de interesados, trazabilidad de actuaciones, seguridad jurídica y facilita el control social y la vigilancia de los órganos competentes, comprometiéndose la Entidad a mantener información veraz, íntegra y actualizada para promover la libre concurrencia y la satisfacción eficiente del interés general.



MAURICIO QUICENO CANO
Director de Servicios Públicos Domiciliarios
Municipio de Angelópolis.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró	Mauricio Quiceno Cano – Director Servicios Públicos Domiciliarios.		30/05/2026
Revisó	Richard Alejandro Cuervo Gallego – Asesor contratación		30/05/2026
Aprobó	Mauricio Quiceno Cano – Director Servicios Públicos Domiciliarios.		12/06/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			