Número de Proceso	MC-012-2026

Junio del 2026

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS DEL DÍA DEL CAMPESINO, EN RECONOCIMIENTO A LA LABOR QUE DESEMPEÑAN EN EL SECTOR RURAL DEL MUNICIPIO DE DAGUA, VALLE DEL CAUCA.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 399 de 2021 en su artículo 1, esta dependencia procede a realizar los estudios previos pertinentes para diagnosticar la necesidad que pretende suplir el Municipio de Dagua – Valle.

Como parte del proceso de la planeación contractual, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Dando cumplimiento a lo determinado en los artículos 2.2.1.1.2.1.1, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

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

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece lo siguiente:

"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Ahora, es preciso referirse a los objetivos de la Administración pública, en el que se recalca ésta como una estructura eficiente y eficaz que sea capaz de responder a las necesidades de las personas creando lazos democráticos entre el Estado y la Sociedad.

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

SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL: "Realizar funciones de Dirección en la ejecución de los proyectos de inversión, conforme al plan de desarrollo que contribuyan al desarrollo del sector agropecuario en el municipio, en torno a la asistencia técnica agropecuaria, el desarrollo rural y la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, buscando mejorar las condiciones de vida de la población que reside en la zona rural y urbana del Municipio de Dagua. considerando la Constitución Política, la Ley y los planes, programas y proyectos orientados para contribuir al logro de los objetivos Institucionales y de la comunidad en general." Decreto 135- 2023.

Por lo que en línea de lo anterior tenemos como FUNCIONES DE SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Construir juntamente con las comunidades rurales alternativas de producción agropecuaria, conservación y recuperación de los recursos

naturales que garanticen la seguridad alimentaria de la población campesina y consolidar procesos de comercialización.
2. Responder por la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes en materia de desarrollo agropecuario del municipio.
3. Promover y apoyar procesos de capacitación, acceso a nuevas tecnologías y asistencia técnica, dirigidas a organizaciones productivas del municipio, tales como asociaciones de productores y de campesinos.
4. Velar por la preservación y mantenimiento del patrimonio ecológico del municipio en coordinar con la Corporación ambiental .
5. Divulgar la política y la oferta institucional de servicios agropecuarios de desarrollo rural, así como las estrategias, planes y programas formulados a nivel territorial.
6. Gestionar y promover los proyectos estratégicos del sector a nivel territorial que formen parte de las agendas para el desarrollo rural y aunar esfuerzos e intereses para la movilización de los recursos financieros, humanos y técnicos que permitan desarrollarlos por parte de los interesados.
7. Promover acuerdos de competitividad y formación de las cadenas productivas a nivel territorial y brindarles apoyo para su conformación, operación y consolidación.
8. Promover políticas y programas sectoriales regionales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del municipio.
9. Impulsar programas y proyectos de seguridad alimentaria.
10. Promover y dirigir en coordinación con otras dependencias programas y proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.
11. Gestionar el acceso a créditos para la comunidad agropecuaria y promover la conformación de cooperativas y mejoramiento del mercadeo agropecuario.
12. Ejecutar la prestación directa o indirecta de asistencia técnica agropecuaria.
13. Asesorar a las comunidades para establecer asociaciones o alianzas de pequeños y medianos productores.
14. Coordinar con la autoridad ambiental, las acciones pertinentes encaminadas a preservar un ambiente sano y la sostenibilidad de los recursos naturales en el municipio.

Funciones específicas con relación a Asistencia Agropecuaria (Agrícola- Pecuaria)

1. Responder por la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes en materia de desarrollo Agropecuario del municipio.

2. Promover y apoyar procesos de capacitación, acceso a nuevas tecnologías y asistencia técnica, dirigidas a organizaciones productivas del municipio, tales como asociaciones de productores y de campesinos.
3. Convocar, coordinar y ejercer la secretaría técnica del consejo Municipal de desarrollo rural-CMDR.
4. Convocar, Coordinar y ejercer la secretaria técnica del Comité Municipal de Seguridad Alimentaria.
5. Fomentar la conformación de microempresas agropecuarias de acuerdo con la oferta del municipio y los estudios técnicos que demuestren su sostenibilidad.
6. Dirigir las acciones pertinentes en la inspección, Vigilancia y Control para el desarrollo agropecuario conforme a las normas legales vigentes.
7. Liderar las asesorías y asistencia técnica en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores, realizando la gestión de mercadeo y tecnologías de procesos, así como a los servicios conexos y de soporte al desarrollo rural, incluyendo la orientación, asesoría y apoyo en la dotación de infraestructura productiva, promoción de formas de organización de productores, servicios de información tecnológica, de precios y mercados.
8. Gestionar el acceso a créditos para la comunidad agropecuaria y promover la conformación de cooperativas y mejoramiento del mercadeo agropecuario. 9. Fomentar y organizar la actividad Agroindustrial a través de Centros de Desarrollo, con la participación que corresponda de otras dependencias o entidades.
9. Ejecutar la prestación directa o indirecta de asistencia técnica agropecuaria.
10. Asesorar a las comunidades para establecer asociaciones o alianzas de pequeños y medianos productores.
11. Definir y divulgar políticas de oferta institucional para el desarrollo del sector agropecuario, rural y agroindustrial, así como de las estrategias, planes y programas formulados en el Plan de Desarrollo del Municipio.
12. Promover el desarrollo de los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial (CPGA) y/o quien haga sus veces, apoyar programas de capacitación y asistencia técnica, para su mejoramiento y fortalecimiento.
13. Gestionar recursos para la cofinanciación de la construcción, rehabilitación y optimización de distritos de pequeña irrigación en áreas de economía campesina del Municipio.
14. Promover el funcionamiento de los mecanismos de concertación y coordinación institucional establecidos para el desarrollo del Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero.

En el Plan de Desarrollo "PARA EL DAGUA QUE QUEREMOS" 2024-2027 orienta como visión Municipio que Dagua, en el año 2030, se reconocerá como un territorio que ha

crecido de manera organizada y en coherencia con el desarrollo sostenible a nivel ambiental, económico, social e institucional; aprovechando su gran diversidad poblacional y ecosistémica, ubicación estratégica, nuevas herramientas tecnológicas, oferta de servicios y presencia institucional, pública y privada, que articula sus recursos y acciones para fortalecer la gobernabilidad concertando, incluyendo y contribuyendo al bienestar y empoderamiento de sus comunidades; las cuales conviven en el Municipio en armonía, respetando los derechos y organizadas se comprometen y participan, a nivel local y regional, haciendo un manejo racional de los recursos naturales y más competitivos los productos de la economía local para el bienestar general.

En el EJE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD del plan de Desarrollo, SECTOR, AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, cuyo objetivo específico es: Fortalecer el desarrollo agropecuario, con énfasis en un ser humano sensibilizado en el manejo sostenible de los recursos naturales y capacitado en producción limpia para la seguridad alimentaria, la transformación de materias primas y la comercialización; articulando las cadenas de valor en el marco del desarrollo humano sostenible, garantizando la participación efectiva, incluyente, de las comunidades y entidades presentes en el territorio en el marco de la convivencia y la paz, incluyente, con enfoque de derechos humanos, infancia, adolescencia y juventud, diferencial, de género, comunidades urbanas, campesinas, negras e indígenas, víctimas del conflicto armado, reincorporados, reinsertados y demás grupos de inclusión social. En él se encuentran incorporados en el Programa: INCLUSIÓN PRODUCTIVA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES., el cual a su vez contiene entre otros el siguiente proyecto: Implementación De Programas Y/O Estrategias De Acompañamiento, Fortalecimiento Y Fomento A La Producción Agropecuaria Sostenible Y Sustentable De Unidades Productivas Familiares, Comunitarias O Asociativas En El Municipio De Dagua, con las siguientes metas de producto: Apoyar acciones enmarcadas en Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, con enfoque de inclusión, para el fomento organizativo a través de la implementación dos (2) estrategias que permitan realizar un análisis diagnóstico de la situación en la que los productores agropecuarios desarrollan sus procesos productivos, durante el cuatrienio.

El Municipio de Dagua, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene entre sus obligaciones constitucionales promover el mejoramiento social, económico y cultural de sus habitantes, así como fomentar programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la calidad de vida de la comunidad, especialmente de la población rural y campesina. En este sentido, corresponde a la Administración Municipal impulsar estrategias y acciones orientadas al desarrollo del sector agropecuario y al reconocimiento de la labor de las comunidades campesinas del territorio.

Así mismo, en virtud de lo establecido en el Decreto 135 del 2 de febrero de 1965, "Por el cual se establece la celebración del Día del Campesino", y la Ley 2223 del 30 de junio de 2022, "Por medio de la cual se institucionaliza la celebración del Día Nacional del Campesino", las entidades territoriales deben promover espacios de reconocimiento, participación y exaltación de la población campesina, destacando su aporte al desarrollo económico, social, cultural y alimentario del país.

De igual manera, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Municipio de Dagua debe desarrollar sus responsabilidades conforme a su propósito principal, orientado a ejecutar proyectos y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, dirigidos al fortalecimiento del sector agropecuario, el desarrollo rural, la sostenibilidad ambiental, la seguridad alimentaria y la conservación de los recursos naturales, buscando mejorar las condiciones de vida de la población rural y urbana del municipio.

En este contexto, el municipio de Dagua, dada su amplia vocación agrícola y pecuaria, cuenta con productores individuales y asociaciones dedicadas a diferentes actividades agropecuarias, entre las cuales se destacan cultivos de caña, piña, cilantro, cimarrón, café, plátano, banano, naranja, limón, cacao, mora, aguacate, tomate, pimentón, plantas aromáticas, frijol, maíz, ají, sapallo, maracuyá, papaya, lechuga, oleaginosas, leguminosas, palma de aceite y mafafa-malanga, así como actividades pecuarias relacionadas con la explotación bovina, producción de leche, porcicultura, avicultura y producción piscícola, entre otras.

Los campesinos desempeñan un papel fundamental en el desarrollo económico y social del municipio, toda vez que contribuyen de manera significativa a la producción de alimentos, la seguridad alimentaria, la preservación de las tradiciones culturales y el fortalecimiento del sector rural. Por ello, se hace necesario generar espacios de reconocimiento y exaltación dirigidos a hombres y mujeres campesinos que, mediante su trabajo honesto y constante, aportan al desarrollo integral del territorio.

La Administración Municipal tiene como uno de sus objetivos principales fortalecer los programas dirigidos a la población campesina, promoviendo acciones orientadas al mejoramiento de su calidad de vida y al reconocimiento de la importante labor que desempeñan en el campo. En consecuencia, la celebración del Día del Campesino se constituye como una oportunidad para exaltar su laboriosidad, incentivar la continuidad de las actividades productivas rurales y fortalecer los programas de bienestar social y desarrollo comunitario del municipio.

En atención a lo anterior, surge la necesidad de contratar la prestación de servicios de apoyo logístico bajo la modalidad de monto agotable, con el fin de garantizar la adecuada organización y ejecución de las actividades conmemorativas del Día del Campesino en el municipio de Dagua, Valle del Cauca. Lo anterior permitirá contar oportunamente con los elementos, recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades programadas, asegurando eficiencia administrativa, optimización de recursos y cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Así mismo, este proceso contractual permitirá fortalecer las estrategias de integración, participación y reconocimiento de la población rural, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, así como al fortalecimiento del tejido social y comunitario del municipio.

Teniendo en cuenta la naturaleza, cuantía y características del objeto a contratar, la modalidad de selección del contratista aplicable será el de selección de mínima cuantía, regulada por el artículo 2° Numeral 6° de la Ley 1150 de 2007, el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, en razón a que el valor del presupuesto oficial no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad. Igualmente deben tenerse en cuenta las normas aplicables del Código de Comercio y Código Civil Colombiano, especialmente el artículo 968 del Código de Comercio.

Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Número 1082 de 2015 que desarrolla lo previsto en los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en lo que concierne a los estudios y documentos previos conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación o del contrato a efecto que los proponentes o el eventual contratista, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad así como la distribución de riesgos que la misma propone, así como la justificación de la necesidad para realizar proceso de selección para la celebración del contrato.

El cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con recursos físicos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional y considerando las orientaciones del nuevo plan de desarrollo, además, de la puesta en marcha de actividades de gestión interinstitucional, se requiere fortalecer la secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural con la adquisición de bienes y servicios que permita desarrollar la exaltación a nuestros campesinos, con el fin de resaltar su laboriosidad y de esta manera motivarles para que continúen en las actividades productivas, las cuales son indispensables para el aseguramiento alimentario de la población

Es obligación de las entidades territoriales garantizar la operatividad y cumplimiento de los objetivos de los Planes de Desarrollo.

2. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

3. INFORMACION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo de Certificado:	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal**	**X**	**Certificado de Vigencia Futura**	

Número:	832
Fecha de Expedición:	05/06/2026
Fecha de Vencimiento:	31/12/2026
Apropiación:	2.3.2.02.01.000.04-1.2.4.3.03-17-0

4. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo	**X**
Contrato de Obra Pública	
Contrato de Consultoría	
Contrato de Interventoría	
Contrato de Suministro	
Contrato de Compraventa	
Contrato Interadministrativo	
Convenio Interadministrativo	
Contrato de Seguros	
Convenio de Asociación	
Contrato de Ciencia y Tecnología	
Otro	
¿Cual?	

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Código	Segmento	Familia	Clase	Nombre
90111600	90 - Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	9011 - Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	901116 - Facilidades para encuentros	90111600 - Facilidades para encuentros
90101800	90 - Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	9010 - Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	901018 - Servicios de comida para llevar y a domicilio	90101800 - Servicios de comida para llevar y a domicilio

6. **¿LA PRESENTE CONTRATACION HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?**

SÍ [X] NO [ ]

7. **¿LA PRESENTE CONTRATACION HACE PARTE DE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS?**

SÍ [ ] NO [X]

Justificación: La Sección Tercera del Consejo de Estado suspendió provisionalmente el acápite VII, considerando que no existe concurrencia entre la modalidad de selección de mínima cuantía y la compra por catálogo derivada de acuerdos marco de precios. En tal sentido, indicó: *"No existe ninguna concurrencia entre la modalidad de selección abreviada y de mínima cuantía, pues siempre que i) exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar"* (Consejo de Estado. Sección Tercera. Subsección A. Auto del 29 de marzo de 2017. Exp. 56.307. Consejero: Carlos Alberto Zambrano Barrera).

Por tanto, en cumplimiento de esta providencia, se interpretó que cuando el presupuesto del proceso de contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes no excedía la mínima cuantía de la entidad, debía acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía, sin importar que el bien o servicio se encontrara en algún instrumento de agregación de demanda.[1]

El mismo concepto 105 de 2022 señala:
«[…] se solicita rendir concepto respecto de que modalidad de selección procede cuando la cuantía del proceso es inferior al valor de la mínima cuantía establecida por la entidad y el bien, producto y/o servicio tiene acuerdo marco vigente. Frente a este panorama que modalidad de selección debe aplicar la entidad: ¿la mínima cuantía o el acuerdo marco de precios?» De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

Adicional a lo anterior, el concepto C-101 de 2023, producido por la Subdirectora de Gestión Contractual de la Agencia Colombia Compra Eficiente, señala: CONCURRENCIA ACUERDO MARCO DE PRECIOS Y MÍNIMA CUANTÍA – Prevalencia modalidad de selección Mínima Cuantía […] si una Entidad Estatal desea adquirir bienes o servicios

[1] Concepto CCE-DES-FM-17 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

uniformes por el valor de hasta el diez por ciento (10%) de su menor cuantía, y si bien existe un Acuerdo Marco de Precios que contiene el bien o servicio adquirir vigente existe una norma especial en consideración al valor tope de la contratación que opera con independencia del objeto contractual, por lo que excluye la aplicación del Acuerdo Marco de Precios y deberá adoptarse los procedimientos previstos en el Decreto 1082 de 2015 para la modalidad de selección de mínima cuantía, conforme lo expuesto en el capítulo anterior.

A lo anterior se suma que el acuerdo marco vigente es para el servicio integral de aseo y cafetería, que no coincide totalmente con el objeto del presente proceso.

8. ESTUDIO DEL SECTOR

La entidad dentro de la etapa de planeación de la contratación, de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, donde define como un deber de las entidades estatales la elaboración de un estudio del sector que permita analizar las condiciones del mercado de los bienes, obras o servicios que satisfagan las necesidades identificadas por la administración, contemplando aspectos económicos, legales, comerciales, financieros, técnicos y organizacionales, realizó el respectivo estudio del sector, el cual se encuentra adjunto al presente estudio previo.

9. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

9.1 Objeto del contrato

OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS DEL DÍA DEL CAMPESINO, EN RECONOCIMIENTO A LA LABOR QUE DESEMPEÑAN EN EL SECTOR RURAL DEL MUNICIPIO DE DAGUA, VALLE DEL CAUCA.

9.2 Alcance del objeto

El contratista deberá prestar el servicio de apoyo logístico requerido para la organización y desarrollo de las actividades conmemorativas del Día del Campesino en el municipio de Dagua, Valle del Cauca, garantizando el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para la adecuada ejecución de las jornadas programadas por la Administración Municipal, de conformidad con los requerimientos efectuados por la supervisión del contrato y hasta agotar el presupuesto asignado.

9.3 Plazo del contrato

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día treinta (30) de Junio del 2026 o hasta agotar presupuesto (lo que suceda primero), contado a partir de la suscripción del acta de

inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

9.4 Valor estimado del contrato y su Justificación

El presupuesto oficial de la presente contratación se estimó teniendo en cuenta el principio de planeación que rige las actuaciones administrativas dentro del sector público. En este sentido, la Alcaldía Municipal de Dagua – Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de garantizar la prestación del servicio de apoyo logístico para el desarrollo de las actividades conmemorativas del Día del Campesino en el municipio de Dagua, Valle del Cauca, determinó un presupuesto oficial por valor de **VEINTISÉIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($26.388.874).**

Los costos serán ejecutados bajo la modalidad de monto agotable hasta el valor total del presupuesto oficial, sin superar el plazo establecido para la ejecución contractual, e incluyen las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, el talento humano requerido, los insumos, elementos y demás servicios logísticos necesarios para el desarrollo de las jornadas programadas.

Para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso de selección, el Municipio de Dagua – Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural realizó el respectivo estudio de mercado mediante la solicitud de cotizaciones a diferentes proveedores del sector (las cuales se anexan al presente estudio previo).

En este sentido, se relaciona el cuadro de estudio de mercado de insumos y elementos requeridos:

LISTADO DE INSUMOS Y ELEMENTOS

Cuadro de Insumos, Bienes y Servicios Requeridos para el Desarrollo del Foro "Hablemos del Campo"					DUMONT				BIBIANA CORTES CASTILLO				JAVIER ARIAS AFANADOR			
No	**item**	**Descripción**	**Unidad**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Iva**	**Valor Iva**	**Total**	**Valor Unitario**	**Iva**	**Valor Iva**	**Total**	**Valor Unitario**	**Iva**	**Valor Iva**	**Total**
1	Servicio de apoyo logístico	Servicio de apoyo logístico para el desarrollo del foro "Hablemos del Campo", incluyendo: 200 sillas plásticas; 20 mesas plásticas; 1 carpa principal; 1 tarima; 1 sistema de sonido; 2 micrófonos inalámbricos; 1 proyector multimedia (videobeam); 1 pantalla de proyección; extensiones eléctricas y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de la jornada.	Servicio	1	7.700.000	1.463.000	9.163.000	9.163.000	7.142.900	1.357.151	8.500.051	8.500.051	6.890.756	1.309.244	8.200.000	8.200.000
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre reciclaje y aprovechamiento de residuos orgánicos provenientes de actividades productivas agropecuarias	Servicio	1	255.000	48.450	303.450	303.450	840.400	159.676	1.000.076	1.000.076	890.756	169.244	1.060.000	1.060.000
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre seguridad alimentaria y fortalecimiento de prácticas sostenibles en el sector rural	Servicio	1	255.000	48.450	303.450	303.450	840.400	159.676	1.000.076	1.000.076	890.756	169.244	1.060.000	1.060.000
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre uso eficiente y ahorro del agua en actividades agropecuarias	Servicio	1	255.000	48.450	303.450	303.450	840.400	159.676	1.000.076	1.000.076	890.756	169.244	1.060.000	1.060.000
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y su aplicación en el sector rural	Servicio	1	255.000	48.450	303.450	303.450	840.400	159.676	1.000.076	1.000.076	890.756	169.244	1.060.000	1.060.000

Cuadro de Insumos, Bienes y Servicios Requeridos para el Desarrollo del Foro "Hablemos del Campo"					DUMONT				BIBIANA CORTES CASTILLO				JAVIER ARIAS AFANADOR			
No	**item**	**Descripción**	**Unidad**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Iva**	**Valor Iva**	**Total**	**Valor Unitario**	**Iva**	**Valor Iva**	**Total**	**Valor Unitario**	**Iva**	**Valor Iva**	**Total**
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre técnicas de innovación agropecuaria y ganadera	Servicio	1	255.000	48.450	303.450	303.450	840.400	159.676	1.000.076	1.000.076	890.756	169.244	1.060.000	1.060.000
3	Refrigerios	Suministro de refrigerios empacados individualmente para los asistentes al foro "Hablemos del Campo", con las siguientes opciones: 1) Sándwich de jamón y queso + jugo natural; 2) Croissant de pollo + bebida hidratante; 3) Pastel de pollo o carne + gaseosa personal; 4) Empanada + jugo natural; 5) Almojábana o producto similar + bebida caliente o fría. Todos deberán incluir servilleta y entregarse en adecuadas condiciones de calidad e higiene.	Unidad	200	23.333	4.433	27.767	5.553.333	17.543	3.333	20.877	4.175.313	17.227	3.273	20.500	4.100.000
4	Almuerzos	Suministro de almuerzos para los asistentes al foro "Hablemos del Campo", con las siguientes opciones de menú: 1) Pollo asado, arroz, papa a la francesa, ensalada y bebida; 2) Carne de res, arroz, patacón, ensalada y bebida; 3) Cerdo, arroz, yuca cocida, ensalada y bebida; 4) Pescado, arroz de coco o blanco, patacón y bebida; 5) Pasta con proteína, ensalada, bebida y postre o fruta. Los almuerzos deberán entregarse en empaque individual con cubiertos y servilletas.	Unidad	200	23.333	4.433	27.767	5.553.333	17.543	3.333	20.877	4.175.313	17.227	3.273	20.500	4.100.000
5	Desayunos	Suministro de desayunos para los asistentes al foro "Hablemos del Campo", con las siguientes opciones: 1) Chocolate, pan y huevos revueltos; 2) Café con leche, arepa con queso y fruta; 3) Avena, croissant de jamón y queso y jugo natural; 4) Chocolate, calentado con huevo y pan; 5) Café, sándwich y fruta. Todos deberán garantizar calidad, frescura y adecuada manipulación de los	Unidad	200	23.333	4.433	27.767	5.553.333	17.543	3.333	20.877	4.175.313	17.227	3.273	20.500	4.100.000

Cuadro de Insumos, Bienes y Servicios Requeridos para el Desarrollo del Foro "Hablemos del Campo"					DUMONT				BIBIANA CORTES CASTILLO				JAVIER ARIAS AFANADOR			
No	**item**	**Descripción**	**Unidad**	**Cantidad**	**Valor Unitario**	**Iva**	**Valor Iva**	**Total**	**Valor Unitario**	**Iva**	**Valor Iva**	**Total**	**Valor Unitario**	**Iva**	**Valor Iva**	**Total**
		alimentos.														
					Total		10.763.550	27.340.250	Total		13.563.061	26.026.371	Total		13.561.500	25.800.000

VALOR TOTAL DE LAS COTIZACIONES

DUMONT	27.340.250
BIBIANA CORTES CASTILLO	26.026.371
JAVIER ARIAS AFANADOR	25.800.000

Como resultado del ejercicio de estudio de mercado, se establecen los valores oficiales de referencia para el estudio previo, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro de Insumos, Bienes y Servicios Requeridos para el Desarrollo del Foro "Hablemos del Campo"					PROMEDIO			
No	item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Iva	Valor Iva	Total
1	Servicio de apoyo logístico	Servicio de apoyo logístico para el desarrollo del foro "Hablemos del Campo", incluyendo: 200 sillas plásticas; 20 mesas plásticas; 1 carpa principal; 1 tarima; 1 sistema de sonido; 2 micrófonos inalámbricos; 1 proyector multimedia (videobeam); 1 pantalla de proyección; extensiones eléctricas y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de la jornada.	Servicio	1	$ 7.244.552	$ 1.376.465	$ 8.621.017	$ 8.621.017
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre reciclaje y aprovechamiento de residuos orgánicos provenientes de actividades productivas agropecuarias	Servicio	1	$ 662.052	$ 125.790	$ 787.842	$ 787.842
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre seguridad alimentaria y fortalecimiento de prácticas sostenibles en el sector rural	Servicio	1	$ 662.052	$ 125.790	$ 787.842	$ 787.842
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre uso eficiente y ahorro del agua en actividades agropecuarias	Servicio	1	$ 662.052	$ 125.790	$ 787.842	$ 787.842
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y su aplicación en el sector rural	Servicio	1	$ 662.052	$ 125.790	$ 787.842	$ 787.842
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre técnicas de innovación agropecuaria y ganadera	Servicio	1	$ 662.052	$ 125.790	$ 787.842	$ 787.842
3	Refrigerios	Suministro de refrigerios empacados individualmente para los asistentes al foro "Hablemos del Campo", con las siguientes opciones: 1) Sándwich de jamón y queso + jugo natural; 2) Croissant de pollo + bebida hidratante; 3) Pastel de pollo o carne + gaseosa personal; 4) Empanada + jugo natural; 5) Almojábana o producto similar + bebida caliente o fría. Todos deberán incluir servilleta y entregarse en adecuadas condiciones de calidad e higiene.	Unidad	200	$ 19.368	$ 3.680	$ 23.048	$ 4.609.549

4	Almuerzos	Suministro de almuerzos para los asistentes al foro "Hablemos del Campo", con las siguientes opciones de menú: 1) Pollo asado, arroz, papa a la francesa, ensalada y bebida; 2) Carne de res, arroz, patacón, ensalada y bebida; 3) Cerdo, arroz, yuca cocida, ensalada y bebida; 4) Pescado, arroz de coco o blanco, patacón y bebida; 5) Pasta con proteína, ensalada, bebida y postre o fruta. Los almuerzos deberán entregarse en empaque individual con cubiertos y servilletas.	Unidad	200	$ 19.368	$ 3.680	$ 23.048	$ 4.609.549
5	Desayunos	Suministro de desayunos para los asistentes al foro "Hablemos del Campo", con las siguientes opciones: 1) Chocolate, pan y huevos revueltos; 2) Café con leche, arepa con queso y fruta; 3) Avena, croissant de jamón y queso y jugo natural; 4) Chocolate, calentado con huevo y pan; 5) Café, sándwich y fruta. Todos deberán garantizar calidad, frescura y adecuada manipulación de los alimentos.	Unidad	200	$ 19.368	$ 3.680	$ 23.048	$ 4.609.549

Las propuestas presentadas no podrán superar el valor estimado establecido en el cuadro anterior dentro de la presentación de las propuestas.

El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor estén considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, y los impuestos de ley que apliquen al contrato.

CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

Nota 1: Todos los ítems requeridos deberán ser entregados y/o dispuestos en el lugar, fecha y hora indicados por el supervisor del contrato.

Nota 2: El valor ofertado deberá incluir todos los costos directos e indirectos relacionados con la ejecución del contrato, tales como legalización, impuestos, administración, transporte, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales, pérdidas y demás gastos a que haya lugar. Será responsabilidad del oferente verificar y calcular la totalidad de dichos costos.

Nota 3: Los alimentos deberán ser entregados en empaque individual e incluir cuchara, bebida de 250 ml y servilletas. Asimismo, deberán ser frescos y recién preparados; no se aceptarán alimentos recalentados ni conservados de un día para otro.

Los alimentos deberán cumplir estrictamente con los requerimientos nutricionales y garantizar porciones adecuadas para los beneficiarios. El suministro de los almuerzos objeto del contrato deberá realizarse conforme a lo establecido en el Decreto 539 de 2014 y demás normas sanitarias vigentes aplicables, garantizando el cumplimiento de las

condiciones higiénico-sanitarias para el transporte, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos, mediante la implementación de medidas de protección y conservación que eviten el deterioro de sus condiciones nutricionales y posibles afectaciones a la salud de los usuarios.

En los estudios del sector (los cuales hacen parte integral de los presentes documentos previos) se describe el análisis de mercado en los cuales se detallan las empresas participantes dentro del proceso de estudio de costos, determinando el menor valor ofertado para llegar al presupuesto oficial estimado y el presupuesto final que arroja a su vez el presupuesto oficial total del proceso.

En la determinación del presupuesto oficial se incluyeron todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato, e incluye los impuestos de orden nacional, departamental y distrital a que haya lugar y los que se aplican de conformidad al régimen o la actividad económica al que pertenezca el contratista:

DESCRIPCION DE DESCUENTO	PORCENTAJE %
ESTAMPILLA PROHOSPITAL	1%
ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD DEL PACIFICO	0,5%
ESTAMPILLA PROCULTURA	2%
ESTAMPILLA PROANCIANO	4%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%
RETEICA	1%
SI FACTURA IVA	15% DEL IVA FACTURADO
RETEFUENTE SI ES DECLARANTE	4%
RETEFUENTE NO DECLARANTE	6%

DEDUCCIONES Y RETENCIONES:

NOTA: Lo anterior, sin perjuicio de las demás retenciones contempladas en el Estatuto Tributario Nacional o en los casos que aplique otra deducción o en los casos donde el Municipio deba aplicar nuevas deducciones e impuestos en cumplimiento de normas legales superiores que entren en vigencia con posterioridad a la emisión del presente documento, en todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

9.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado mediante cuotas parciales de acuerdo a las actividades ejecutadas, y contra entrega de los insumos y elementos previo cumplimiento de las especificaciones técnicas según las cantidades, descripciones y características descritas, de acuerdo con los bienes efectivamente solicitados y entregados, previa

presentación de los siguientes documentos y los demás soportes que considere el supervisor del contrato:

a. Informe expedido por el Supervisor,
b. Informe de actividades ejecutadas por el contratista,
c. Presentación de la factura o cuenta de cobro respectivamente,
d. Presentación de la copia del acta de inicio del contrato debidamente firmada por el (Contratista y Supervisor),
e. Copia de la póliza y su respectiva acta de aprobación,
f. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley828 ce 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que modifico el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, deberá aportar el recibo de pago de la seguridad social Integral en salud, pensión, riesgos profesionales y el pago de los aportes parafiscales del personal que tengan a su cargo, en caso de que a estos Últimos haya lugar. En caso de ser persona jurídica deberá aportar la certificación suscrita por revisor fiscal, o en su defecto, por el representante legal de estar al día en el pago de los citados aportes.

Los pagos a que se obliga el Municipio en virtud del contrato que se suscriba estarán supeditados a la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisar, a las apropiaciones y registro presupuestal correspondientes, y a la disponibilidad de recurso. En todo caso, el pago se realizará de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar y de acuerdo a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja.

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos señalados en el presente clausula quedan condicionados al cumplimiento de lo dispuesto en el presente contrato y el inciso 2 del artículo 41 de la Ley 80 del 23, y art. 23 de Ley 1150 de 2007 y demás normas legales y reglamentarias que rigen los pagos Contratos estatales,

PARAGRAFO SEGUNDO: Para el pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora par concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrate podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y Parafiscales.

PARAGRAFO TERCERO- DEDUCCIONES: EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para que, por conducto de la Secretaria de Hacienda, efectúe de los pagos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes y las estampillas departamentales, municipales o legales a que hubiere lugar, para que sean transferidos al fondo u

organismo correspondiente. Los dineros entregados en calidad de anticipo no podrán invertirse sino en la ejecución del objeto del presente CONTRATO de conformidad con lo presentado en la propuesta, y no podrán destinarse a la especulación económica, ni distraerse en el pago de obligaciones diferentes a las requeridas por los mismos trabajos. En ningún caso podrán incluirse entre tales gastos los correspondientes, al perfeccionamiento y/o legalización del Contrato. Los dineros que se entreguen al Contratista conservan la condición de fondos públicos y su mal manejo, el cambio de su destinación, o su apropiación indebida, darán lugar a las denuncias penales correspondientes y a hacer efectiva la garantía Única de cumplimiento.

9.6 Lugar de ejecución del contrato

El lugar en donde se ejecutarán las actividades del contrato es el municipio de Dagua Valle del Cauca, se aclara que la entrega de los bienes objeto del contrato se realizará en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Dagua, y se verificará mediante acta de recibido conforme por parte del supervisor del contrato.

9.7 Especificaciones técnicas

Cuadro de Insumos, Bienes y Servicios Requeridos para el Desarrollo del Foro "Hablemos del Campo"				
No	**Ítem**	**Descripción**	**Unidad**	**Cantidad**
1	Servicio de apoyo logístico	Servicio de apoyo logístico para el desarrollo del foro "Hablemos del Campo", incluyendo: 200 sillas plásticas; 20 mesas plásticas; 1 carpa principal; 1 tarima; 1 sistema de sonido; 2 micrófonos inalámbricos; 1 proyector multimedia (videobeam); 1 pantalla de proyección; extensiones eléctricas y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de la jornada.	Servicio	1
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre reciclaje y aprovechamiento de residuos orgánicos provenientes de actividades productivas agropecuarias	Servicio	1
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre seguridad alimentaria y fortalecimiento de prácticas sostenibles en el sector rural	Servicio	1
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre uso eficiente y ahorro del agua en actividades agropecuarias	Servicio	1
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y su aplicación en el sector rural	Servicio	1

Cuadro de Insumos, Bienes y Servicios Requeridos para el Desarrollo del Foro "Hablemos del Campo"				
No	**ítem**	**Descripción**	**Unidad**	**Cantidad**
2	Capacitación ponencias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural	Servicio de capacitación mediante ponencia sobre técnicas de innovación agropecuaria y ganadera	Servicio	1
3	Refrigerios	Suministro de refrigerios empacados individualmente para los asistentes al foro "Hablemos del Campo", con las siguientes opciones: 1) Sándwich de jamón y queso + jugo natural; 2) Croissant de pollo + bebida hidratante; 3) Pastel de pollo o carne + gaseosa personal; 4) Empanada + jugo natural; 5) Almojábana o producto similar + bebida caliente o fría. Todos deberán incluir servilleta y entregarse en adecuadas condiciones de calidad e higiene.	Unidad	200
4	Almuerzos	Suministro de almuerzos para los asistentes al foro "Hablemos del Campo", con las siguientes opciones de menú: 1) Pollo asado, arroz, papa a la francesa, ensalada y bebida; 2) Carne de res, arroz, patacón, ensalada y bebida; 3) Cerdo, arroz, yuca cocida, ensalada y bebida; 4) Pescado, arroz de coco o blanco, patacón y bebida; 5) Pasta con proteína, ensalada, bebida y postre o fruta. Los almuerzos deberán entregarse en empaque individual con cubiertos y servilletas.	Unidad	200
5	Desayunos	Suministro de desayunos para los asistentes al foro "Hablemos del Campo", con las siguientes opciones: 1) Chocolate, pan y huevos revueltos; 2) Café con leche, arepa con queso y fruta; 3) Avena, croissant de jamón y queso y jugo natural; 4) Chocolate, calentado con huevo y pan; 5) Café, sándwich y fruta. Todos deberán garantizar calidad, frescura y adecuada manipulación de los alimentos.	Unidad	200

Condiciones Técnicas del Servicio:

- Los productos o bienes arriba mencionados y solicitados en el presente estudio deberán ser nuevos, de óptima calidad, estar dentro del tiempo de uso y empleo, así como fuera de las fechas de expiración, corresponder a una marca reconocida en el mercado y encontrarse en perfecto funcionamiento. El contratista deberá disponer en su totalidad y por cuenta propia, de los elementos requeridos para la ejecución del objeto contractual descritos en este documento y aquellos adicionales que sean igualmente necesarios para tal fin.
- Calidad del servicio ofrecido: El contratista deberá ofrecer y cumplir con la calidad y referencia del servicio solicitado, por lo tanto, debe garantizar la óptima calidad de cada elemento, respondiendo siempre a productos de marcas reconocidas en el mercado. Igualmente, el contratista se obliga a reemplazar o cambiar los productos sin costo alguno para la Entidad, cuando presenten defectos y/o no sean los requeridos o cuando resulten defectuosos por fabricación, previa comunicación que en tal sentido realice el supervisor. Si los productos alquilados y/o suministrados resultaren defectuosos y/o anómalos, el contratista deberá asumir su costo, por cuenta y riesgo de este (incluyendo la totalidad de los gastos que el subsanar genere) a satisfacción del Municipio de Dagua.

9.8 Obligaciones específicas del contratista

En virtud del contrato que se celebre el contratista adquiere las siguientes obligaciones generales:

a) Prestar el servicio requerido en las cantidades, características y especificaciones técnicas señaladas en el estudio previo, la ficha técnica y la oferta presentada, las cuales hacen parte integral del contrato
b) Entregar, bajo su propio costo y riesgo el servicio del objeto del presente estudio en el lugar que la entidad determine dentro del municipio de Dagua, ya sea en zona urbana o rural.
c) Suministrar en la forma antes enunciada los insumos que se describieron, teniendo en cuenta de no exceder el valor contemplado para cada uno de ellos en su oferta económica.
d) Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
e) Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la Garantía Única y sus modificaciones (Si a ello hubiere a lugar).
f) Realizar la entrega del servicio objeto del contrato, conforme a las especificaciones técnicas y a lo coordinado con el supervisor del contrato.
g) Mantener durante la duración del contrato los precios de los productos ofertados
h) Garantizar que ninguna de las condiciones establecidas, genere costos adicionales al MUNICIPIO.
i) Responder los reclamos, consultas yo solicitudes eficaz y oportunamente de acuerdo a lo establecido.
j) Entregar oportunamente la información requerida según requiera y también la información necesaria para registrar al proveedor en sus sistemas de pago.
k) El contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes y demás aportes a que hubiere lugar y que establezcan las leyes colombianas, igualmente debe asumir los costos derivados de fletes, seguros, bodegaje, y soporte
l) La Alcaldía no aceptará otras especificaciones diferentes a las antes mencionadas.
m) Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes del personal que se requiera para el suministro.
n) Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la Garantía Única y sus modificaciones (Si a ello hubiere a lugar).
o) La entrega por parte del contratista se verificará por parte del personal encargado para tal fin.
p) Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
q) Garantizar la coordinación con la Supervisión con el fin de hacer efectiva la implementación de las actividades programadas.

r) Cumplir con el equipo mínimo de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.
s) Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor del contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, la calidad de las llantas a entregar, los pagos de salarios, prestaciones sociales y aportes parafiscales del personal asignado al proyecto; los pagos a proveedores y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
t) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
u) Presentar informe final el cual debe contener:

- Resumen de actividades
- Paz y salvo, por todo concepto del personal empleado en las actividades.
- Soportes de pago de seguridad social y riesgo profesionales de todo el personal
- Registro fotográfico definitivo.

PARAGRAFO: Entregar todos los bienes y servicios ajustados a las características, calidades y cantidades señaladas en el proceso de contratación y en las orientaciones que imparta la Entidad.

PARAGRAFO PRIMERO: La Alcaldía no aceptará otros alimentos, elementos u objetos diferentes a los relacionados en las especificaciones técnicas, de igual forma, la Alcaldía podrá rechazar los elementos, si los considera de mala calidad o no cumple con las especificaciones y el contratista debe cambiar el producto en un término no mayor a los siguientes 60 minutos a su devolución, cuando no esté en óptimas condiciones o esté vencida su fecha de expiración. Para cualquier cambio, el proveedor debe garantizar que lo realizará en las instalaciones de la Alcaldía Municipal y correrá con los gastos que ello implique.

PARAGRAFO SEGUNDO: En el evento de presentarse si el Municipio de Dagua requiere algún insumo con carácter urgente se deberá tener en cuenta que el término de entrega de los pedidos urgentes no podrá exceder de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud, si el mismo no es atendido, se impondrán las sanciones previo el agotamiento del procedimiento respectivo, conforme a lo establecido en el contrato

9.9 Obligaciones de la Entidad Contratante

El CONTRATANTE se comprometerá con el CONTRATISTA a:

1. Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.

2. Cancelar en forma oportuna los pagos convenidos en el contrato acorde a lo estipulado en la Cláusula de valor y forma de pago.
3. Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
4. Designar el supervisor del contrato.
5. Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
6. Suscribir acta de inicio y terminación del contrato dentro del término estipulado para hacerlo.

10. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

1.1 **Modalidad de Selección: Mínima Cuantía**

La presente contratación se adelanta bajo la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, prevista en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 (Ley de Emprendimiento), y reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, que adicionó y modificó el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional — Decreto 1082 de 2015.

Este régimen establece un procedimiento especial, ágil y simplificado para la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía de la entidad contratante, siendo aplicable con independencia del objeto contractual, conforme a la orientación normativa consolidada a partir de la Ley 2069 de 2020, que hizo prevalecer el criterio cuantitativo sobre el criterio objetivo para determinar la modalidad de selección.

1.2 Justificación y Acreditación de la Cuantía

Para la vigencia fiscal 2026, y de conformidad con el presupuesto anual de funcionamiento e inversión debidamente asignado al Municipio de Dagua, la Menor Cuantía de la entidad ha sido establecida en la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($490.253.400 M/CTE), en aplicación de los topes fijados por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones del Decreto 1082 de 2015.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección no supera la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($49.025.340 M/CTE), valor que corresponde exactamente al diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía institucional, situación que activa de forma imperativa la modalidad de Mínima Cuantía como única vía de selección procedente, atendiendo los principios de economía, eficiencia y transparencia que rigen la contratación estatal (artículo 23 de la Ley 80 de 1993).

Verificación aritmética: $490.253.400 × 10% = $49.025.340, confirmando la procedencia de la modalidad seleccionada.

1.3 Marco Normativo Aplicable.

El presente proceso de selección y el contrato que de él se derive se rigen por el siguiente marco normativo, en orden de jerarquía:

- Constitución Política de Colombia: Artículos 209, 267 y 355, que consagran los principios de la función administrativa y el control fiscal aplicables a la contratación pública.
- Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Establece la capacidad para contratar, los principios rectores, las modalidades de selección y los efectos jurídicos de los contratos estatales.
- Ley 1150 de 2007: Introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación con recursos públicos, modifica la Ley 80 de 1993 y establece los umbrales de las modalidades de selección.
- Ley 1474 de 2011 — Estatuto Anticorrupción: Artículo 94, que crea la modalidad de Mínima Cuantía como procedimiento especial y simplificado de selección.
- Ley 2069 de 2020 — Ley de Emprendimiento: Artículo 30, que modifica el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, consolida el criterio cuantitativo como determinante de la modalidad de selección y deja sin efectos el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019, que condicionaba la modalidad al objeto del contrato.
- Decreto 1082 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes, que reglamentan el procedimiento de Mínima Cuantía.
- Decreto 1860 de 2021: Adiciona y modifica el Decreto 1082 de 2015 en materia de Mínima Cuantía, en desarrollo de la Ley 2069 de 2020.
- Normas orgánicas del presupuesto: Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994, Ley 225 de 1995 y demás normas complementarias aplicables al gasto público.

En lo no regulado expresamente por las normas anteriores, se aplicarán las disposiciones del Código de Comercio, el Código Civil y las reglas particulares establecidas en el pliego de condiciones o Invitación Pública correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

1.4 Fundamento Específico de la Modalidad de Mínima Cuantía

Con la expedición de la Ley 2069 de 2020 y su decreto reglamentario Decreto 1860 de 2021, el legislador colombiano unificó y simplificó el criterio de aplicación de la Mínima Cuantía, estableciendo que el factor determinante para escoger esta modalidad es exclusivamente el valor del contrato, sin consideración al objeto contractual. Esta modificación superó la distinción que el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 pretendía establecer entre contratos de obra y demás contratos, unificando el tratamiento en un solo procedimiento ágil.

En consecuencia, cuando el valor del objeto a contratar no excede el 10% de la Menor Cuantía de la entidad, la Mínima Cuantía es la modalidad de selección imperativa y excluyente, con independencia de si el objeto del contrato corresponde a obras, bienes o servicios. Cualquier otra modalidad resultaría contraria al principio de legalidad y a los mandatos de la normativa vigente.

Habida cuenta de lo anterior, el Municipio de Dagua se encuentra jurídicamente habilitado y obligado a adelantar el presente proceso de adquisición bajo la Modalidad de Mínima Cuantía, dado que: (i) el presupuesto oficial no supera el 10% de la Menor Cuantía institucional; (ii) así lo ordenan los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 —modificado por la Ley 2069 de 2020— y el Decreto 1860 de 2021; y (iii) esta modalidad garantiza la satisfacción de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que gobiernan la actividad contractual del Estado colombiano, conforme al artículo 209 de la Constitución Política y al artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

10.1 Tipo de propuesta técnica

En caso de aplicar el concurso de méritos abierto, Indique: **No Aplica.**

- Propuesta técnica simplificada (PTS) ____
- Propuesta técnica detallada (PTD) ____
- Conformación lista corta ____
- Conformación lista multiusos ____

10.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

No aplica.

11. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

11.1 JURÍDICOS:

a. Certificado de Existencia y Representación Legal.

Las personas jurídicas presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario antes de la fecha de cierre del proceso de selección, en el cual demuestre el objeto social acorde con el objeto y las actividades a desarrollar en el presente proceso de contratación , quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo y se deberá acreditar que su duración o vigencia no será inferior a la del plazo del contrato y dos (02) años más.

Las personas naturales obligadas legalmente a inscribirse en el registro mercantil, deben acreditar su existencia adjuntando el certificado de inscripción en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente, con fecha de

expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso. En dicho certificado se acreditará que la actividad económica del oferente permite realizar el objeto de la presente invitación. Si es profesión liberal deberá presentar en remplazo de este documento la tarjeta profesional según el caso, de acuerdo al Código de Comercio y declaración juramentada donde manifieste que ejerce su actividad como consecuencia del ejercicio de una profesión liberal y por lo tanto no se encuentra inscrito como comerciante.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. Cuando se trate de consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá presentar el Certificado de Existencia y representación legal.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que pretendan presentar propuestas, se les exigirá el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tiene su domicilio principal, así como los documentos que acrediten su existencia y representación legal, cuando a esto hubiere lugar. En defecto de dicho documento de inscripción, deberán presentar la certificación de inscripción en el registro establecido en esta ley. Adicionalmente, deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia y debidamente apostillados.

b. Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios

Si el representante legal del proponente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso que el valor del presupuesto supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor del presupuesto.

c. Cédula de Ciudadanía y Libreta Militar

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, o de cada uno representantes de los consorcios o uniones temporales, según sea el caso.

Si el proponente o el representante legal es hombre menor de 50 años deberá acreditar el estado de la situación militar, la entidad realizará la verificación respectiva con el número

de cédula, reservándose el derecho de solicitar copia de la libreta militar en cualquier momento. En caso de ser personas extrajeras, deberán acreditar este requisito con la presentación de la cedula de extranjería o pasaporte.

d. Certificación Contraloría

Los proponentes y sus representantes legales no deben encontrarse reportados en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, así mismo cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, la Entidad se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

e. Certificado de Antecedentes Disciplinarios

Los proponentes y sus representantes legales no deberán estar reportados disciplinariamente en la Procuraduría General de la Nación (artículo 174 de la ley 734 de 2002). En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir en forma independiente con este requerimiento. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, la Entidad se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.
En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

f. Antecedentes judiciales

El representante legal del proponente no deberá estar incurso en sanciones penales por cuanto el Municipio de Dagua verificará el certificado de antecedentes judiciales emitido por la Policía Nacional. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, la Entidad se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

g. Registro nacional de medidas Correctivas

El representante legal del proponente no deberá estar vinculado en el sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional del Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y de Convivencia. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, la Entidad se reserva de oficio la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

h. Oferta Debidamente Firmada - Carta de Presentación – Anexo No. 1

El proponente deberá presentar la CARTA DE PRESENTACIÓN de la propuesta, firmada por la persona legalmente facultada, como representante legal de las personas jurídicas, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta y/o, participar en todo el proceso de selección, así como para suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

El poder con las condiciones antes mencionadas debe incorporarse con los documentos habilitantes.

Antecediendo a la firma, deberá indicarse la condición en la que lo hace, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta, la identificación de la misma, y los números de contacto, Fax y correo electrónico.

La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato del anexo N° 1 adjunto a la invitación pública.

En el evento en que no se acredite la capacidad para presentar la oferta por parte de quien suscribe este documento, y la prueba de ello no sea aportada y no se subsane cuando el Municipio Dagua, lo solicite o contenga imprecisiones, será inhabilitada la propuesta.

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la presente convocatoria y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado Colombiano. Individualmente, como (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha prevista para la recepción de documentos.

Si se trata de un proponente plural, en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, deberá crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta.

En virtud de lo anterior, no serán tenidas en cuenta y por tanto serán rechazadas, las ofertas presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural o desde cualquier otra, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Municipio de Dagua de conformidad el artículo 8 de Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de

juramento que los recursos del proponente que representa provienen de actividades licitas.

APODERADO.

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del proponente, en el trámite del presente proceso y/o en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en la República de Colombia y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes de la estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Formular oferta para el proceso de selección; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el Municipio de Jamundí en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el contrato.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

En caso de no allegar el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la oferta será rechazada.

I) Documento de conformación del consorcio o unión temporal– Anexo No. 2

Se admitirá la participación de consorcios y uniones temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley, condiciones específicas que deben indicar en su oferta. Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el consorcio o la unión temporal. Los miembros del consorcio o unión temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal; Si su participación es a título de unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Dagua, salvo durante el proceso de selección en donde los porcentajes no podrán ser modificados a menos que exista inconsistencia entre la información presentada en la plataforma del SECOP II y los anexos de la propuesta. En

este último evento, prevalecerá la información suministrada en la plataforma del SECOP II.
Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las personas o firmas que integran el Consorcio o Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en la presente invitación de condiciones, como si participaran en forma independiente. A su vez designarán la persona que los representará.
Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía.

Sin embargo, al momento de evaluar la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

El documento de conformación del consorcio o unión temporal debe estar firmado por cada uno de los representantes legales de sus integrantes. La propuesta debe ser firmada por el representante del consorcio o unión temporal designado para tal efecto.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución y en el evento de ser adjudicatarios del proceso de selección, para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

Si va a efectuar la facturación en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, se debe informar el número del NIT de quien factura.

Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, se debe indicar dicho número, al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada integrante.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación, el proponente plural deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio y/o unión temporal adjudicataria.

Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

i. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato, hasta su liquidación y tres (3) años más.

ii. El Municipio de Dagua no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

iii. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

iv. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el Municipio de Dagua lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

v. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del Municipio de Dagua.

vi. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informar por escrito al Municipio de Dagua dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

J) Certificación del Pago de Aportes de Seguridad Social Integral y Parafiscal - Anexo N° 4

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la persona jurídica (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal) deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

En el evento tener Revisor Fiscal, se deberá diligenciar el anexo respectivo, presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su tarjeta profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

Adicionalmente, se debe presentar la respectiva planilla de pago, ya sea que la certificación sea expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

En caso de que el proponente sea persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad de juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con esa obligación, al menos, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta, salvo que en el cuadernillo de CEC lo exija por plazo superior al aquí previsto y presentar la respectiva planilla de pago.

Tanto las personas naturales como las jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) de conformidad con lo previsto por la ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que lo modifiquen o adicionen, deberán manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

k. Registro Único Tributario

El proponente, persona natural o jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del RUT, expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas, las cuales deberán estar relacionadas con el objeto del proceso.

l. Compromiso Anticorrupción y/o transparencia – Anexo N° 5

El proponente debe diligenciar el anexo N° 5 donde se estableció el compromiso de transparencia, comprometiéndose a actuar en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad y de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno de la Alcaldía de Dagua, o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participó.

n. Consulta en el REDAM

Consulta registro deudores alimentarios morosos, ley estatutaria 2097 de 2 de julio de 2021, decreto 1310 de 2022.

o. Consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.
Ley 1918 de 2018, Constancia de no registrar inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.

p. Compromiso Anticorrupción y/o transparencia – Anexo No 5

El proponente debe diligenciar el anexo No 5 suscribirlo por parte del representante legal o su apoderado, o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio y allegarlo con la propuesta donde se estableció el compromiso de transparencia, comprometiéndose a actuar en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad y de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno de la Alcaldía de Dagua, o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participó.

q. Certificación - Multas, Sanciones Y Efectividad de Garantías:

Con el propósito de dar aplicación al artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y, artículo 58 Ley 2195 de 2022, el proponente deberá relacionar bajo la gravedad del juramento por parte del Representante Legal, en el Formato No 9, las multas y demás sanciones por incumplimiento que le hayan impuesto como contratista, derivadas del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato respectivo; las cuales pueden haber sido impuestas directamente por la entidad pública contratante y, los actos administrativos mediante los cuales se les haya hecho efectivas las garantías constituidas para respaldar los contratos. Así mismo aportar los soportes cuando la imposición de una año o más multas o clausulas penales se haya realizado durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas y estos actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. En caso de consorcios o uniones temporales, todos y cada uno de los integrantes deberán diligenciar el formato. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el Artículo 6 de la Ley 2020 de 2020 (Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas).

r. Certificación - Declaración De Actividades Legales: El proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, deberá certificar en el Formato N°7 y bajo juramento, que los recursos que componen el patrimonio de la sociedad, ni de sus socios o el propio, no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; y que los recursos recibidos, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. Aplica de forma individual para todos los integrantes del consorcio o unión temporal. Con vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.

s. Certificación - Origen De Los Recursos: El proponente deberá diligenciar el **Formato Nº10**, suscribirlo por parte del representante legal o su apoderado, o por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio y allegarlo con la propuesta. El Municipio de Pradera se reserva el derecho de verificar y consultar el estado del proponente y sus socios en las diferentes bases de datos y listas restrictivas conforme a las políticas de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo. Con vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de este proceso. La Entidad realizará la verificación respectiva.

t. Certificación - Inhabilidades, Incompatibilidades, Prohibiciones Y Conflictos De Intereses Para Contratar: La proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, deberá certificar en el Formato N°11 y bajo juramento, no estar incursos en las inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de intereses previstas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las contengan. Aplica de forma individual para todos los integrantes del consorcio o unión temporal.

11.2 Capacidad financiera

No aplica.

11.3 Capacidad organizacional

No aplica.

11.4 Capacidad residual *(únicamente para licitaciones de obra pública)*

No aplica.

12. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

a. Para el cumplimiento de este ítem el proponente deberá diligenciar el Anexo 8 – FORMATO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA firmado por el representante legal o apoderado, donde manifiestan cumplir con las condiciones técnicas establecidas en las obligaciones específicas y en la invitación pública del presente proceso.

b. Requisitos De Experiencia

Para el cumplimiento de este numeral la Entidad dará aplicación al principio de favorabilidad en concordancia con los numerales 1.1. y 1.2 del numeral 1 y numerales 2.1 y 2.5 del numeral 2 del Artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para estos efectos el proponente deberá de diligenciar el Anexo 3, y cumplir los requisitos señalados en el presente proceso.

- Para el cumplimiento de este ítem el proponente deberá Demostrar por medio de Mínimo cuatro (04) certificaciones de experiencia de contratos y/o o copia de

contratos, acompañada de la certificación de cumplimiento y/o acta final y/o acta de liquidación, cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones correspondan al objeto del presente proceso, el contrato puede haberse suscrito con entidades estatales o privadas, dentro de los últimos años, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

- Certificación donde se manifieste que el oferente tiene como experiencia mínima (creación) de seis (06) años o más (contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso). Lo anterior podrá demostrarse mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio. Con anterioridad no superior a (30) días previos al cierre del proceso.

Para efectos de la verificación de este aspecto, EL MUNICIPIO no tendrá en cuenta certificaciones de contratos que a la fecha de iniciación de este proceso se encuentren en ejecución, las que no se relacionen con el objeto del proceso, las relaciones de contratos o copias de los mismos, copias de facturas, o actas de liquidación por sí solas.

Información requerida en las certificaciones de experiencia:

Las certificaciones para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados, registrados en la propuesta, deben contener como mínimo la siguiente información:

i. Nombre o razón social del Contratante.
ii. Nombre o razón social del Contratista.
iii. Número del contrato.
iv. Objeto del contrato.
v. Valor total del contrato.
vi. Valor de las adiciones si a ello hubo lugar.
vii. Fecha de inicio de contrato.
viii. Fecha de terminación del contrato.
ix. Firma del encargado de la entidad contratante.
x. Dirección y teléfono de la entidad contratante.
xi. Porcentaje de participación (en caso de Consorcio o Unión Temporal) o inclusión del acuerdo consorcial dentro de la propuesta.

Certificaciones en moneda extranjera:

Cuando el valor de los contratos en las certificaciones se encuentre expresado en moneda extranjera, la conversión a pesos colombianos se realizará con base en la tasa representativa del día de terminación de la ejecución del contrato.

Certificaciones con objetos contractuales amplios:

Sí la certificación que presenta el proponente para acreditar la experiencia solicitada no especifica el valor de los bienes y elementos relacionados directamente con el objeto del presente proceso, por tratarse de un contrato en el que se incluyeron diferentes bienes,

servicios o actividades, deberá adjuntar fotocopia del contrato o acta de liquidación o el documento respectivo oficialmente expedido por el contratante, en el que se pueda verificar que en él se incluyó los bienes y elementos requeridos para el presente proceso de contratación y su valor correspondiente, caso en el cual para la acreditación del valor de la experiencia en SMMLV solo se tendrá en cuenta el valor concerniente a la dotación de material de intendencia.

Certificaciones de consorcios o uniones temporales:

Las certificaciones de consorcios o uniones temporales deberán indicar el porcentaje de participación de los integrantes. De no identificarse el porcentaje de participación, deberá incluirse el acuerdo del proponente plural que acredite la participación en la certificación presentada. La experiencia certificada se calculará realizando la sumatoria de las experiencias de cada integrante, la cual se promediará de acuerdo con el porcentaje de participación de cada miembro en dichas formas de asociación.

El Municipio de Dagua, cuando lo considere pertinente, podrá verificar la veracidad y autenticidad de los documentos aportados a través de los mecanismos que considere pertinentes.

13. OFERTA ECONOMICA

El Municipio de Dagua podrá comprobarla exactitud de la información consignada en cada propuesta y solicitar las aclaraciones que considere pertinentes. Las aclaraciones y demás solicitudes que para efecto de la evaluación realice el municipio de Dagua, deberán ser resueltas por el proponente dentro del término que para el efecto determine la Entidad, so pena del rechazo de la propuesta, La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- La Validez mínima de la oferta económica debe invitación como tiempo de validez de la oferta
- El proponente deberá cotizar la totalidad de los ítems requeridos y de acuerdo a las características y especificaciones técnicas indicadas y en las cantidades requeridos por le entidad,
- Se verificarán los valores de los elementos contenidos en la oferta teniendo en cuenta los precios del mercado, el proponente deberá presentar su oferta discriminando precios Unitarios, comprendiendo en ellos todas los costos directos e indirectos, el valor global de la oferta el cual no podrá superar el presupuesto disponible, la oferta económica debe ser clara verificable, matemáticamente, en ella se deben establecer por separado precios para cada ítem ofrecido.
- La entidad procederá a realizar verificar aritméticamente los valores unitarios y totales propuestos y realizará los ajustes correspondientes de presentar errores o inconsistencias en las ofertas económicas.
- Solo se pagarán los precios contratados por tanto no se reconocerá suma alguna por impuesto ni reajustes a los precios ofertados a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la

entidad previamente formalizada de acuerdo los procedimientos legales y presupuestales que corresponda

El MUNICIPIO efectuara las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la ley, y respecto de las cuales sea su obligación efectuar retención, en los demás casos el contratista deberá cumplir con el pago de impuestos, tasas, contribuciones que se deriven de la presente contratación,

Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva administración de impuestos sin responsabilidad alguna por parte del MUNICIPIO o costo para ella, Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato incluida la constitución de la garantía única de cumplimiento en el caso de que se requiera, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA, por la tanto, Los precios qué se propongan deberán considerar tales conceptos.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

En el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, determina que 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 oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación pública, en caso de empate se aceptará la presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

15. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Conforme al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y al Decreto 1082 de 2015, se establecen los riesgos contractuales que pueden afectar el contrato, los cuales se determinan y asignan en matriz de riesgos adjunta.

16. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

EL CONTRATISTA deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE DAGUA (VALLE DEL CAUCA), una garantía única en una compañía de seguros legalmente reconocida en Colombia cuyas pólizas o certificados matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Bancaria, que garantice los siguientes riesgos: **1) CUMPLIMIENTO:** Equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor del contrato, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, cuya vigencia será igual a la del contrato y cuatro (4) meses más. **2) CALIDAD DEL SERVICIOS:** Equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, su vigencia será el del término de ejecución del contrato y Cuatro (4) meses más. **3) SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:**

En cuantía equivalente al (5%) por ciento del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más. **4) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** En cuantía equivalente a doscientos (200) SMMLV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

17. ESTUDIOS, DISEÑOS Y PERMISOS

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]	SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]

Listado de Documentos Aportados con el presente Proceso: No Aplica.

18. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique)*

No Aplica.

19. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos)	Supervisión	X		Interventoría	

El municipio ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la Secretaria de Gobierno, Paz y Convivencia del municipio de Dagua quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el contratista.

Esta supervisión será de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado y tendrá las siguientes funciones:

19.1. Funciones De Contenido Administrativo

a. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución
b. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
c. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
d. Coordinar la prestación de los servicios.
e. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
f. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.

g. Organizar el archivo de la supervisión del contrato.

19.2. **Funciones De Contenido Legal**

a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
b. Elaborar el acta de inicio.
c. Controlar la vigencia de las garantías.
d. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
e. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
f. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
g. Informar al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
h. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
i. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
j. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la oficina de contratación, con su concepto técnico y viabilidad.
k. Verificar que los servicios ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla.
l. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

19.3. Funciones De Contenido Financiero

a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
b. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
c. Verificar que los servicios prestados o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto
d. Realizar los trámites para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor
e. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista

19.4. Funciones De Contenido Técnico

a) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación
b) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos
c) Verificar de forma permanente la calidad de los servicios prestados que se estipulo en el contrato.
d) Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
e) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
f) Verificar que el contratista utilice personal idóneo y los equipos ofrecidos cumplan con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.

El supervisor designado por el ordenador del gasto, deberá controlar la correcta ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, según las funciones señaladas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. En caso de vacancia temporal o definitiva del supervisor, el ordenador del gasto podrá designar un nuevo supervisor mediante escrito que se le comunicará a las partes. El servidor público que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas, ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos del contrato.

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

- ✓ Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico según corresponda sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- ✓ Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- ✓ Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- ✓ Mantener en contacto a las partes del contrato.
- ✓ Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- ✓ Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- ✓ Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

- ✓ Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- ✓ Elaborar documento de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo. Elaborar el acta de inicio, actas de avances, acta de finalización y liquidación del contrato.
- ✓ Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones dentro del proceso contractual.
- ✓ Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos

20. NORMATIVA DEL PROYECTO *(si existe alguna normativa especial)*

No Aplica.

21. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De acuerdo al Decreto 1082 de 2015, este numeral no es aplicable a la contratación de mínima cuantía. Este proceso de contratación no está cobijado por un acuerdo comercial. El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia compra eficiente, las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala:
"Las entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía"

22. LIMITACION DE MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto por el Articulo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021, en este proceso de selección de mínima cuantía, La Alcaldía de Dagua publicará en la página del SECOP II la comunicación para informar si se limitará o no la participación de los proponentes únicamente a MIPYMES de orden territorial, teniendo en cuenta si durante el proceso se reúnen las condiciones previstas por la norma antes citada, es decir, que a la fecha de la convocatoria realizada para este proceso, se verificará en la plataforma del SECOPII con el fin de evidenciar si existe alguna manifestación de limitación, si por lo menos dos (2) mipymes del municipio de Dagua manifiestan interés frente a la convocatoria, para lo cual en la manifestación deberán aportar copia del Certificado de existencia y representación legal expedido con un término no mayor a sesenta días.

23.COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DESIERTA.

De conformidad con la subsección 5 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la aceptación de la oferta junto con la oferta seleccionada constituye para todos los efectos el contrato celebrado. La Alcaldía de Dagua podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que se satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, el Municipio manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto del Municipio y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la oferta. En caso de no lograse la adjudicación la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II.

1. LIQUIDACION DEL CONTRATO

De Mutuo acuerdo al cumplimiento del objeto del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato.

2. CONVOCATORIA AVEEDURIAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1.993. SE CONVOCA PUBLICAMENTE ALAS VEEDURIAS CIUDADANAS, que estén interesadas en realizar Control social al presente proceso de contratación, a fin de que, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones necesarias para buscar la eficiencia institucional Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada la veeduría ciudadana.

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Dagua, en el mes de Junio de 2026.

DUVAN ARCINIEGAS FERREIRA
SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
ALCALDÍA DE DAGUA VALLE DEL CAUCA

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró/Proyectó:	María Paula Caicedo	Contratista Secretaria de Planeación y Proyectos	
Revisó:	Duvan Arciniegas Ferreira	Secretario De Agricultura Y Desarrollo Rural	
Revisó:	Marcela Castrillon	Abogada Contratista	
Aprobó:	Ana Cecilia Bravo	Jefe Oficina Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			