SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA

INVITACIÓN N°. MC- 029 --2026

OBJETO

CONTRATAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA LA DEBIDA ORGANIZACIÓN DEL CABILDO ABIERTO CONVOCADO EN EL MARCO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) DEL MUNICIPIO DE SOACHA.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA
JULIO DE 2026

1. INTRODUCCIÓN:

La secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial – Dirección de Gestión Catastral (DGC) del Municipio de Soacha pone a disposición de los interesados los términos de referencia de la Invitación Publica de Mínima Cuantía, cuyo objeto es:

2. OBJETO

CONTRATAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA LA DEBIDA ORGANIZACIÓN DEL CABILDO ABIERTO CONVOCADO EN EL MARCO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) DEL MUNICIPIO DE SOACHA.

3. FUNDAMENTO JURIDICO DE LA CONTRATACIÓN:

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y modificado por el Decreto 1860 de 2021. y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

Conforme la cuantía y especificación de los bienes objeto del proceso, la modalidad de selección requerida para este proceso es de **MINIMA CUANTIA**, según lo establecido en el Numeral 5 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 del Decreto 1860 de 2021.

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por las normas contenidas en la Constitución Política y leyes de la República de Colombia, las disposiciones aplicables al Municipio de Soacha, Cundinamarca, y en especial, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) reformado mediante la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

También le son aplicables las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del proceso de selección. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas de la función administrativa, el Código Contencioso Administrativo, las civiles y comerciales colombianas vigentes.

4. CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación, a fin que de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones necesarias para buscar la eficiencia institucional. Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a las veedurías Ciudadanas.

5. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE CONTRATAR:

Que la Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 2º, que uno de los fines del Estado es *"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"*.
En concordancia con lo anterior, el articulo 209 de la Constitución Política, *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado"*.
De igual forma, el artículo 113 de la Constitución Política establece *"los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines"*, es así que la cooperación entre las entidades constituye una manifestación del principio de colaboración armónica y coordinación administrativa, encaminada a garantizar el cumplimiento eficiente de las funciones constitucionales y legales asignadas a cada una

de ellas, así como la materialización de los fines esenciales del Estado y la adecuada atención de las necesidades de la comunidad.

Por su parte, el artículo 311 superior dispone que el municipio constituye la entidad fundamental de la división político administrativa del estado, al cual le corresponde ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y asegurar el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Así mismo, el artículo 58 constitucional política consagra la función social y ecológica de la propiedad, la cual implica que el uso del suelo debe orientarse al interés general y al desarrollo sostenible del territorio.

Finalmente, el artículo 365 superior dispone que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que su prestación debe responder al interés general, bajo criterios de eficiencia, continuidad y calidad.

Que el artículo 9 de la Ley 388 de 1997 establece que el Plan de Ordenamiento Territorial se define como el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo, constituyéndose en el instrumento básico para la planificación y gestión del desarrollo territorial municipal, en armonía con los principios de función social y ecológica de la propiedad, que garantiza el uso racional del suelo y promover el bienestar general de la población.

Que la elaboración y aprobación de un Plan de Ordenamiento Territorial (POT) está regulada principalmente por la Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios. El proceso tiene varias etapas técnicas, administrativas y de participación ciudadana:

(...)
6. Participación ciudadana
Es transversal, pero se fortalece antes de la aprobación.
- Socialización del proyecto de POT.
- Audiencias públicas.
- **Cabildos abiertos y mesas de trabajo.**

7. Aprobación del POT
Es la etapa final de decisión política.
8. Implementación y seguimiento

Que la Ley 507 de 1999 *"Por la cual se modifica la Ley 388 de 1997"* señala en su artículo "2. *Los Concejos Municipales o Distritales, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 134 de 1994, celebrarán obligatoriamente un Cabildo Abierto previo para el estudio y análisis de los Planes de Ordenamiento Territorial sin perjuicio de los demás instrumentos de participación contemplados en la ley.*

Que la Constitución Política consagra la participación ciudadana como uno de los pilares fundamentales del Estado Social de Derecho y reconoce el derecho de los ciudadanos a intervenir en las decisiones que los afectan en la vida política, administrativa y cultural de la nación, es así que en desarrollo de dichos postulados, el Cabildo abierto constituye un mecanismo de participación ciudadana mediante el cual los habitantes pueden intervenir directamente en la discusión de asuntos de interés general.

Aunado a lo anterior la Ley 1757 de 2015, *"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"*, regula el cabildo abierto como un mecanismo de participación ciudadana que se desarrolla ante los concejos municipales, distritales y las juntas administradoras locales, permitiendo a los ciudadanos intervenir directamente en la discusión de asuntos de interés para la comunidad.

Que a la fecha la Secretaría de Planeación y Ordenamiento territorial se encuentra adelantado los tramites y surtiendo las etapas del proyecto de Acuerdo ***"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA REVISIÓN GENERAL DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - POT – DEL MUNICIPIO DE SOACHA – CUNDINAMARCA 2025-2039***, que tiene como *objeto "El presente Acuerdo adopta la revisión ordinaria general de largo plazo o nuevo Plan de Ordenamiento Territorial POT del Municipio de Soacha, Cundinamarca"* encontrándose dicho trámite en la etapa de Participación ciudadana que contempla la realización de Cabildos abiertos y mesas de trabajo.

En este sentido, el Concejo Municipal, como corporación político administrativa de elección popular, tiene la competencia de promover y desarrollar los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la ley. Por su parte, la Secretaría de Planeación y ordenamiento territorial del Municipio de Soacha en el marco de sus funciones, comparte el propósito institucional de fortalecer los espacios de participación ciudadana y garantizar la vinculación efectiva de la comunidad.

Que el Decreto municipal No.158 del 01 de diciembre de 2021, modificado por el Decreto municipal No. 0070 del 20 de agosto de 2024, el alcalde municipal de Soacha *delegó en los Secretarios de Despacho la competencia para celebrar los contratos estatales así como los convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, en cada una de las secretarias de despacho, delegación que comprende las actuaciones necesarias en materia precontractual, contractual y post- contractual (...)*

Que el Decreto Municipal No. 129 del 21 de diciembre de 2021, por el cual se adopta la estructura organizacional de la administración Municipal el cual establece en el artículo 29 las funciones de la Secretaría de Planeación Y Ordenamiento Territorial, entre las cuales se encuentra:

(...) 7. *Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación de los procesos relacionados con las actividades de preparación, concertación y formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial - POT y demás herramientas e instrumentos de ordenamiento territorial.*

Que, en virtud de las funciones anteriormente expuestas y en aplicación de los principios de coordinación, colaboración armónica y articulación administrativa que orientan la actuación de las entidades públicas, resulta procedente que la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial brinde apoyo institucional al Concejo Municipal de Soacha, con el propósito de contribuir al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 507 de 1999, el cual establece que los Concejos Municipales o Distritales deberán celebrar obligatoriamente un Cabildo Abierto previo al estudio y análisis de los Planes de Ordenamiento Territorial. En este sentido, dicho apoyo estará orientado a garantizar las condiciones logísticas necesarias para el adecuado desarrollo de este mecanismo de participación ciudadana, fortaleciendo la planeación territorial y promoviendo la intervención efectiva de la comunidad en las decisiones que inciden en el desarrollo físico y social del municipio.

Que el Municipio de Soacha, en cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y en desarrollo de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 *"El Desarrollo es el Plan"*, específicamente en el componente *SPOT 01 – Meta de producto: "Elaborar 1 documento de lineamientos técnicos para el ordenamiento territorial de Soacha"*, se requiere dar continuidad al proceso de formulación, concertación y aprobación del nuevo Plan de Ordenamiento Territorial (POT) del Municipio.

En aplicación de los principios de colaboración armónica y articulación administrativa entre las entidades públicas, resulta necesario brindar apoyo institucional al Concejo Municipal de Soacha para el desarrollo de las actividades previas requeridas dentro del trámite de aprobación del respectivo Acuerdo Municipal, particularmente en la etapa de participación ciudadana correspondiente a la realización del Cabildo Abierto, garantizando las condiciones logísticas necesarias para la adecuada realización del evento.

La revisión y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) del municipio de Soacha constituye uno de los procesos de planificación más relevantes para el desarrollo del territorio, por cuanto este instrumento define el modelo de ocupación, uso y aprovechamiento del suelo, orienta las actuaciones urbanísticas y rurales, establece las condiciones para el crecimiento ordenado del municipio y determina las políticas, estrategias, programas y proyectos que permitirán garantizar un desarrollo territorial sostenible, equitativo e incluyente.

En el caso del municipio de Soacha, la aprobación de un nuevo POT reviste especial importancia debido al acelerado crecimiento demográfico y urbano que ha experimentado en los últimos años, estas dinámicas han generado nuevos desafíos relacionados con la expansión urbana, la demanda de vivienda, la movilidad, la infraestructura vial, los equipamientos colectivos, la protección de las estructuras ecológicas, la gestión del riesgo y la provisión de servicios públicos, aspectos que requieren una adecuada planificación para garantizar un desarrollo ordenado y una mejor calidad de vida para la población.

Adicionalmente, el nuevo POT permitirá armonizar el desarrollo territorial con las políticas nacionales, departamentales y municipales, brindar seguridad jurídica para las actuaciones urbanísticas, fortalecer la gestión del suelo y promover la ejecución de proyectos estratégicos que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de

Desarrollo Municipal 2024-2027 **"El Desarrollo es el Plan"**, optimizando la inversión pública y favoreciendo el crecimiento sostenible del municipio.

Este proceso, además de dar cumplimiento al marco constitucional y legal aplicable, fortalece la colaboración armónica entre la Administración Municipal y el Concejo Municipal, permitiendo que, desde sus competencias constitucionales y legales, ambas entidades contribuyan al análisis, discusión y aprobación de un instrumento de planificación que orientará el desarrollo de Soacha durante los próximos años, en beneficio de toda la comunidad.

Adicionalmente, es necesario precisar que la Entidad no cuenta con la infraestructura técnica operativa y administrativa que permita la realización del evento requerido para llevar acabo el cabildo abierto del Municipio de Soacha, por tal razón se hace necesario adelantar un proceso púbico para contratar una persona jurídica o natural que cuente con la experiencia en servicios logísticos y la capacidad operativa suficiente para atender de manera oportuna las actividades requeridas por la entidad cumpliendo las especificaciones técnicas señaladas para *CONTRATAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA LA DEBIDA ORGANIZACIÓN DEL CABILDO ABIERTO CONVOCADO EN EL MARCO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) DEL MUNICIPIO DE SOACHA.*

En consecuencia, resulta indispensable garantizar las condiciones técnicas, logisticas y operativas necesarias para el adecuado desarrollo del Cabildo Abierto convocado por el Concejo Municipal de Soacha que se realizará el día 20 de julio de 2026 en las instalaciones del Coliseo General Santander del Municipio de Soacha - inicio del evento 8:00 am, toda vez que este escenario constituye una etapa fundamental dentro del proceso de estudio y aprobación del nuevo Plan de Ordenamiento Territorial.

La disponibilidad de los recursos logísticos requeridos permitirá asegurar una amplia participación ciudadana, el normal desarrollo de la sesión pública, la adecuada divulgación de la información. contribuyendo al fortalecimiento de la democracia participativa y a la adopción de un instrumento de planificación territorial legítimo, técnicamente sustentado y orientado al bienestar general de los habitantes del municipio.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN, Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Mínima cuantía, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021., y el "Manual de la modalidad de Selección de Mínima".

La modalidad de selección corresponde a la mínima cuantía, en atención a que el valor del bien, obra y/o servicio que se pretende contratar se encuentra dentro del 10% de la menor cuantía del Municipio de Soacha, el presupuesto designado a la presente contratación corresponde a la suma de **$44.509.998, CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE, incluido IVA.**

7. DOCUMENTOS SOPORTE DEL ESTUDIO PREVIO:

- ANEXO 01 ANEXO ANÁLISIS DEL SECTOR- ESTUDIO DE MERCADO
- ANEXO 02 - MATRIZ DEL RIESGO
- ANEXO 03 INVITACIÓNES Y SUS RESPUESTAS
- ANEXO 05 CDP
- ANEXO 07 BANCO DE PROYECTO
- ANEXO 08 PAA

8. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC.

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase

82101500	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Publicidad	Publicidad impresa
81141600	rvicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Tecnologías de fabricación	Manejo de cadena de suministros
56112100	Muebles, Mobiliario y Decoración	Muebles comerciales e industriales	Asientos
90101600	Servicios de Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Restaurantes y catering rvicios de comidas y bebidas)	Servicios de banquetes y catering

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INSDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II

La secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha adelantará el presente proceso contractual en el SECOP II, motivo por el cual no se aceptarán ofertas ni comunicaciones por fuera del sistema. Sin embargo, cuando hay una indisponibilidad del SECOP II el oferente deberá seguir la guía del Protocolo de Indisponibilidad y la cual debe ser confirmada por Colombia Compra Eficiente en el Certificado de Indisponibilidad, La Oficina de gestión catastral de Soacha (DGC) recibirá oferta por el correo electrónico estratificacionsoacha@alcaldiasoacha.gov.co dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

- La Dirección de Gestión Catastral (DGC) de Soacha, ha establecido como correo electrónico en caso de INDISPONIBILIDAD SECOP II la siguiente dirección electrónica: estratificacionsoacha@alcaldiasoacha.gov.co

- En caso de recibirse correos electrónicos de proponentes informando una posible indisponibilidad del SECOP II antes del cierre, se llevará a cabo la verificación de la existencia del Certificado de Indisponibilidad y que los proponentes estén suscritos al proceso por parte de La Dirección de Gestión Catastral (DGC) de Soacha.

- Si existe dentro de las 24 horas siguientes al cierre el Certificado de Indisponibilidad correspondiente, no se efectuará el cierre en plataforma y se esperara hasta 48 horas para recibir por correo electrónico las ofertas de los proveedores suscritos al proceso que informaron antes del momento del cierre.

- Finalmente, La Dirección de Gestión Catastral (DGC) de Soacha cargará en SECOP II las ofertas que hayan cumplido los requisitos indicados anteriormente utilizando la funcionalidad de Oferta Externa y se procederá a realizar el cierre en plataforma.

10. CONDICIONES TECNICAS

Las condiciones técnicas mínimas exigidas siguen siendo las mismas a la de la cotización inicial, la presente cotización es solo para aclarar la tarifa para el apoyo diagnóstico del proceso de contratación que tiene por objeto **"CONTRATAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA LA DEBIDA ORGANIZACIÓN DEL CABILDO ABIERTO CONVOCADO EN EL MARCO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) DEL MUNICIPIO DE SOACHA", como insumo para el proceso contractual,** se exigen las siguientes **condiciones técnicas mínimas,** en concordancia con la naturaleza del servicio, la modalidad de selección y las necesidades específicas de la entidad contratante:

ITEM	DESCRIPCIÓN	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UN	CANTIDAD
1	**PAQUETE SISTEMA DE SONIDO PARA 300 PERSONAS EVENTO (Incluido transporte, instalación y desinstalación)**	1	CONSOLA DIGITAL DE MEZCLA MINIMO DE 8 CANALES, Para Conectar micrófonos, música y otros dispositivos. Efectos básicos y control de volumen independente.	Servicio	2
		2	MICRÓFONOS INALÁMBRICOS frecuencia UHF o digitales para evitar interferencias. Y DIADEMA		
		3	SERVICIO DE STREAMING cámara (videocámara profesional 4k HD) (con camarógrafos) con servidor de video comunicaciones, soporte técnico (personal técnico necesario)	Servicio	2

ITEM	DESCRIPCIÓN	SUB ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UN	CANTIDAD
		4	CONECTIVIDAD Canal dedicado para video, voz y datos con conexión 70 Mbps de subida y de descarga, 99% de disponibilidad y ruta alterna con mínimo de 70 Mbps, tráfico ilimitado, monitoreo y router que permita garantizar un throughput de acuerdo con el ancho de banda solicitado.	Servicio	2
		5	INTERNET WiFi - Modem de internet inalámbrico 4G de 20 GB (modo alquiler)	GB	2
		6	PANTALLA LED de 3 x 2,5 m con truss y punto fijo (incluye instalación, desinstalación y operador)	Servicio	2
		7	2 ALTAVOCES y/o Parlantes a cajas Line Array o activos de 12" o 15", potencia mínima de 1.500–2.500 W RMS c/u. SOPORTES para los altavoces y/o parlantes, ajustables en altura.	Servicio	2
		8	PLANTA ELÉCTRICA. insonora, cable extensión encauchetada, con combustible (incluye instalación, desinstalación y operador)	Servicio	1
2	**MOBILIARIO**	9	Sillas plásticas sin brazos, blancas, dimensiones 87.5 x 52.5 x 46.5 cm	Unidad	300
3	**REFRIGERIOS**	10	Refrigerio empacado en bolsa de papel kraft biodegradable *Opción 1: compuesto por: 1 fruta (manzana, pera o durazno), bebida de fruta envasada en caja Tetrapak de 200 ml, 1 Sándwich de pan blanco con porción de jamón y queso, envuelto en papel decorativo. *Opción 2: Producto de sal o paquete, fruta, dulce y jugo (mínimo 200 ml)	Unidad	300
4	**PUBLICIDAD (la entidad entrega el contenido de la información)**	11	Escarapela vertical según diseño impresa en papel de 210 gr, con funda de vinilo y con cordón plano color rojo con logo y hebilla de seguridad	Unidad	300

- La actividad principal se llevará a cabo el día 20 de julio de 2026; no obstante, el servicio de sonido deberá prestarse igualmente el día 27 de julio de 2026, de conformidad con los requerimientos de la Entidad.
- Lugar donde se llevará a cabo la prestación del servicio:

20 de julio de 2026 Coliseo General Santander, Calle 15 No. 87 – 01, Soacha, Cundinamarca hora inicio del evento 08:00 am.

27 de julio de 2026, Carrera. 10 No. 16 - 2, Soacha, Cundinamarca de conformidad con los requerimientos de la Entidad. Hora inicio del evento 08:00 am.

NOTA 1. Si bien la hora de inicio del evento está prevista para las 08:00 a. m., el contratista deberá prever el tiempo necesario para la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos con la debida anticipación, de manera que estos se encuentren completamente operativos antes del inicio de la actividad.

NOTA 2. Cada refrigerio deberá encontrarse debidamente empacado, en condiciones de higiene y apto para consumo inmediato, los productos deberán contar con fechas de vencimiento amplias y el adecuado consumo durante el tiempo de ejecución del contrato, evitando cercanía a su fecha de caducidad, y deberán ser entregados en el lugar donde se llevará a cabo el cabildo abierto, en la fecha definida por el comité una vez suscrito el contrato.

11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA EL PROCESO DE SELECCIÓN

ponibilidad supuestal	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 4592 de 26 de junio de 2026**

CÓDIGO	0106 – 2.3.40.02.015.01.2.3.2.02.02.008.85961-160
ARTÍCULO	TIPO DE RECURSO: Servicios de organización y asistencia de convenciones, Recurso de la Nación – Destinación específica
VALOR	CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000 M/CTE) incluido IVA
FECHA	26 de junio de 2026.
OBJETO	*"CONTRATAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS NECESARIOS PARA LA DEBIDA ORGANIZACIÓN DEL CABILDO ABIERTO CONVOCADO EN EL MARCO DEL PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT) DEL MUNICIPIO DE SOACHA"*
EXPEDIDO	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO - SECRETARÍA DE HACIENDA.

12. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS:

1. Cuando la Oferta Económica supere el valor estimado del contrato y/o el valor unitario dado por la entidad a los ítems o cuando oferte valor en cero (0) pesos.
2. Cuando la Oferta con menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, previa oportunidad para la subsanabilidad de los mismos dentro del término señalado para tal efecto.
3. Cuando la verificación aritmética de los resultados de los valores presentados no sea consistente.
4. Cuando existan varias ofertas presentadas por el mismo Proponente para este mismo proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
5. Cuando se presenten ofertas que contengan precios artificialmente bajos una vez recibida las explicaciones y las mismas no resulten ser objetivas a juicio del comité evaluador, Artículo 2.2.1.1.1.2.2.4.
6. Cuando el Proponente se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para presentar ofertas, fijadas en la Constitución o la ley.
7. Cuando el Proponente, no ofrezca la totalidad de los bienes, obras y/o servicios que hacen parte del objeto de la presente invitación pública.
8. Cuando se modifique el ofrecimiento técnico, no obstante, el oferente podrá ofrecer mayores cantidades sin costo adicional para la Entidad.
9. Cuando la Oferta contenga alteraciones o falencias que impidan la comparación objetiva con demás las Propuestas.
10. Cuando se modifique el ofrecimiento económico.
11. Cuando la oferta sea entregada en lugar diferente al establecido y/o después de la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
12. Cuando no se presente con la propuesta todos los requisitos económicos establecidos para realizar la evaluación de la propuesta.
13. Cuando se presente propuestas condicionadas o alternativas.
14. Cuando exista evidencias que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en la participación de otros en el proceso o en el análisis de propuestas o en la decisión de adjudicación.
15. Cuando el proponente no especifique dentro de su propuesta el plazo de ejecución del contrato, previo requerimiento por parte de la entidad.
16. Cuando el proveedor que presente la oferta NO sea el mismo que se encuentra registrado en el SECOP II y cuando este no mantenga o sea distinta su identidad y el tipo de personalidad jurídica en SECOP II, esto es que el

nombre registrado en el perfil de SECOP II sea igual al del documento constitutivo de consorcio o de unión temporal.

13. ADENDAS

El Municipio podrá mediante adendas modificar las condiciones de la invitación pública, así mismo podrá ampliar los plazos fijados en el cronograma, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

14. REQUISITOS HABILITANTES:

14.1 Requisitos jurídicos habilitantes

Para acreditar la capacidad jurídica, el proponente deberá aportar:

A. Carta de presentación de la propuesta
La carta de presentación será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en Unión Temporal o Consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal para el caso de las personas jurídicas debidamente facultado en los términos de ley, y para los Consorcios y Uniones Temporales, el Representante designado.

B. Certificado de existencia y representación legal (o documento equivalente) vigencia 1 mes anterior a la presentación de la oferta.

Persona Natural. Deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe tener fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

NOTA. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el Numeral 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

Persona Natural de Origen Extranjero. Deberá presentar un documento emitido por la autoridad competente en el país de su domicilio y expedido con dos (2) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, actividad y vigencia.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 251 del Código General del Proceso, y las demás normas vigentes. SE PRECISA QUE LOS ÚNICOS DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR ESTE REQUISITO SON LOS DE ÍNDOLE LEGAL Y LA OPORTUNIDAD PARA ALLEGARLOS CON ESTOS FORMALISMOS SE HARÁ EXIGIBLE ANTES DE LA ADJUDICACIÓN, DE MANERA QUE PARA EFECTOS DE PRESENTAR LA PROPUESTA REGIONAL DE ASEGURAMIENTO EN SALUD N° 1DE LA POLICÍA NACIONAL ACEPTARÁ DOCUMENTOS EN FOTOCOPIAS SIMPLES.

Persona Jurídica Nacional. Las personas jurídicas deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad competente, con fecha de expedición igual o inferior a un (1) mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

C. Fotocopia de la cédula del representante legal.

El proponente deberá adjuntar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal o de la persona natural que presenta la oferta.

D. Fotocopia de la libreta militar del representante legal
El proponente deberá adjuntar fotocopia libreta militar del representante legal o de la persona natural que presenta la oferta, en los casos en que apique.

E. Situación militar definida.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 48 de 1993 "por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización", modificada por normas posteriores, y en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente, las personas naturales de nacionalidad colombiana que aspiren a participar en procesos de contratación estatal y que sean mayores de dieciocho (18) años y menores de cincuenta (50) años, deberán acreditar que se encuentran con su situación militar definida.

Este requisito constituye una exigencia de carácter jurídico habilitante para los oferentes personas naturales, salvo las excepciones previstas en la normatividad vigente, y se acreditará mediante la presentación de la tarjeta militar o la constancia oficial expedida por la autoridad competente (Ejército Nacional de Colombia – Dirección de Reclutamiento y Control de Reservas).

En el caso de personas jurídicas o de personas naturales extranjeras, este requisito debe ser acreditado por su representante legal, conforme a lo establecido en el marco normativo aplicable.

F. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

PROPUESTAS CONJUNTAS

Podrán participar Consorcios y Uniones Temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:
Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del Consorcio en la Unión Temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
Para los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el Proponente deberá indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal; si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma.
Acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal hasta la liquidación del contrato.
Acreditar la existencia, representación legal y capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en Unión Temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tiene un término mínimo de veintiséis (26) meses de vigencia, contados a partir del vencimiento del plazo de la vigencia.
La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (Consorcio o Unión Temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
Una vez el Contrato sea adjudicado al Consorcio o Unión Temporal y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, éste debe presentar el Nit del Consorcio o Unión Temporal.

G. Certificado del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema integral de Seguridad social y aportes parafiscales de los últimos 06 meses, suscrito por el representante legal o el revisor fiscal.

Que según lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, determina lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, la cual debe tener una fecha de expedición no mayor a quince (15) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Si el proponente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales) así como los aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, para lo cual deberá aportar, copia del documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y Antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores, el cual debe encontrarse vigente, para la fecha de cierre del presente proceso, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Si el proponente es persona natural sin personal a cargo, debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite que no cuenta con personal a cargo y por ende no está obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social y adicional deberá allegar la planilla de pago del último mes a través de la cual se acredite estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

Si el proponente es persona natural con personal a cargo debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite, que se encuentra al día con el pago de los aportes realizados durante por lo menos seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones, Riesgos laborales) así como los aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del personal a cargo.

Nota 1: En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Nota 2: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal o por la proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

H. Certificado de antecedentes contraloría representante legal

El proponente deberá adjuntar fotocopia de antecedentes de Contraloría General de la República del proponente y del representante legal.

NOTA: No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

I. Certificado de antecedentes procuraduría representante legal

El proponente deberá adjuntar fotocopia de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

NOTA: No aplica para las personas (naturales y jurídicas) de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

J. Certificado de antecedentes judiciales

El proponente deberá adjuntar fotocopia de antecedentes disciplinarios, de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

K. Sistema General de Correctivas RNMC de la Policía Nacional

El proponente deberá adjuntar fotocopia de antecedentes en el REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC), de las personas naturales, los representantes legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta.

L. REDAM (registro de deudores alimentarios morosos)

El proponente (persona natural o el representante legal de la persona jurídica) deberá aportar con su propuesta el Certificado de Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, entendido este como el Documento que expide gratuitamente el REDAM sobre la condición o no de deudor alimentario moroso de una persona, como consecuencia de su inclusión o cancelación en el registro, generado con una antelación no mayor a un mes, contado retroactivamente a partir de la fecha de cierre. Para el caso de las uniones temporales o consorcios o sociedad con objeto único, deberá aportar el certificado del representante legal de cada uno de sus integrantes.

M. Certificado de antecedentes judiciales delitos sexuales contra menores

El proponente deberá adjuntar el certificado de antecedentes judiciales delitos sexuales contra menores al que se refiere la ley 1918 de 2018, de las personas naturales, los Representantes Legales de personas jurídicas y/o de quien en nombre de la persona jurídica presente la oferta, lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1918 de 2018 y el parágrafo 2 del artículo 2 del Decreto 753 de 2019.

N. Registro único tributario RUT

El proponente deberá adjuntar copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario actualizado de acuerdo con la Resolución 00139 del 21 de Noviembre de 2012 expedida por la DIAN.

Ñ. Certificación bancaria

El proponente deberá adjuntar copia certificación Bancaria vigente, con expedición no superior a 30 días.

O. Declaración de multas y demás sanciones por incumplimiento

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos del Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente, constituye un requisito habilitante la obligación de los proponentes de manifestar, bajo la gravedad de juramento, si han sido objeto de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento contractual en procesos de contratación con entidades estatales durante los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Esta manifestación será presentada en el formato establecido por la Alcaldía Municipal de Soacha y hará parte de los documentos jurídicos habilitantes. La omisión, falsedad o inexactitud en la declaración será causal de rechazo de la propuesta, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

El requisito aplica para personas naturales, personas jurídicas y, en este último caso, respecto de la persona jurídica proponente y de sus socios o accionistas con participación superior al treinta por ciento (30%) del capital social, conforme a la normativa vigente.

P. Compromiso anticorrupción

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, así como de los lineamientos del Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente, se requiere que los oferentes presenten una declaración de compromiso anticorrupción como requisito habilitante para participar en el presente proceso de selección.

Mediante esta declaración, el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que:

Se abstendrá de ofrecer, dar, solicitar o recibir, directa o indirectamente, cualquier beneficio económico o de otra índole que pueda constituir prácticas de corrupción, soborno o colusión.

Cumplirá con los principios de transparencia, moralidad, eficacia, economía, responsabilidad y publicidad que rigen la contratación estatal.

Adoptará medidas de prevención frente a prácticas restrictivas de la libre competencia y de manipulación de los procesos de selección.

Se obliga a denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto de corrupción del que tenga conocimiento en el marco de la ejecución contractual.

La presentación de esta declaración constituye un requisito indispensable para la habilitación jurídica del proponente.

Q. Declaración juramentada sobre inhabilidades

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual de Contratación de Colombia Compra Eficiente, constituye un requisito habilitante que los oferentes presenten una declaración juramentada en la cual manifiesten que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés previstas en la normatividad vigente para contratar con el Estado.

La declaración deberá ser suscrita por la persona natural proponente o, en el caso de personas jurídicas, por su representante legal, e incluirá:

Manifestación expresa de no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables.

Manifestación de no estar afectado por situaciones de conflicto de interés que impidan la participación en el proceso.
Compromiso de informar oportunamente a la Entidad Estatal en caso de sobrevenir alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés durante el desarrollo del proceso o la ejecución del contrato.
La omisión, falsedad o inexactitud en esta declaración será causal de rechazo de la propuesta y podrá dar lugar a las responsabilidades legales correspondientes.

R. Registro único tributario RUT

El proponente deberá adjuntar copia del Formulario de Inscripción en el Registro Único Tributario actualizado de acuerdo con la Resolución 00139 del 21 de Noviembre de 2012 expedida por la DIAN.

S. Certificación bancaria

El proponente deberá adjuntar copia certificación Bancaria vigente, con expedición no superior a 30 días.

14.2 Requisitos Financieros Habilitantes

N/A

14.3 Requisitos técnicos Habilitantes

a. **CUMPLIMIENTO DEL ANEXO TÉCNICO:**

Los proponentes deberán manifestar que CONOCEN, ACEPTAN Y SE OBLIGAN al cumplimiento de las especificaciones y requisitos técnicos requeridos o las condiciones técnicas esenciales para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. Para lo cual deberán diligenciar el formato Anexo y presentarlo con la oferta debidamente suscrito por el Representante Legal.

b. **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE**

El proponente deberá presentar **MÁXIMO DOS (2) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS**, celebrados y ejecutados en el 100%, cuyo objeto o actividades sean Iguales o similares al objeto del presente proceso, cuyo valor o sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en SLMMV equivalentes a la fecha de su ejecución.

De evidenciarse la entrega de un mayor número de certificaciones, la Entidad solo tendrá en cuenta las dos (2) de mayor valor allegadas dentro de la propuesta, deberán individualizar el cumplimiento del objeto contractual que se requiere dentro de la experiencia especifica, con el siguiente documento:

Las Certificación(es) expedida(s) por la Entidad contratante en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono).
- NIT.
- Número del contrato (si tiene).
- Nombre del Contratista.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
- Estado (100%) ejecutado. (no se aceptan contratos en ejecución)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros se deberá adjuntar junto con la certificación, el documento de conformación de consorcio o unión temporal o documento donde se evidencie su participación como proponente plural, y se tendrá en cuenta para el valor del contrato el porcentaje de su participación.

No se aceptan auto-certificaciones (Certificación expedida por el mismo oferente o integrantes del oferente cuando son proponentes plurales), facturas, ni cuentas de cobro, ni documentos similares para acreditar la experiencia mínima habilitante.

Criterios habilitantes diferenciales

Con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 en su **ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18**, la secretaria de Planeación del municipio de Soacha determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación del siguiente criterio habilitante diferencial, precisando que ello se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que este es excluyente con relación a los requisitos habilitantes técnicos (experiencia) definidos en el presente documento para los demás oferentes que no cumplen con dicha calidad.
El criterio habilitante (experiencia) diferencial para efectos del presente proceso, es:

CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	CONDICIÓN DIFERENCIAL
CANTIDAD DE CONTRATOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA Para certificar la experiencia, el Oferente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar experiencia allegando entre UNA (1) Y HASTA cuatro (4) CERTIFICACIONES de contratos y/u órdenes de compra, celebrados y ejecutados con anterioridad al cierre del presente proceso de contratación,	Mipymes en el sistema de compras públicas

OBJETO DE LOS CONTRATOS: Un objeto Igual o similar al objeto del presente proceso cuyo valor o sumatoria sea igual o superior al 100% presupuesto oficial, expresado en SLMMV a la fecha de su ejecución.	

Nota 1: Las condiciones para determinar la experiencia se verificarán de acuerdo con lo señalado en el presente Estudio previo indicadas en el acápite de experiencia habilitante.
Nota 2: Conforme a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de Mipymes en el sistema de compras públicas solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.
Nota 3: La acreditación de la condición diferencial antes enunciada, se efectuará en función de los criterios de clasificación empresarial establecida en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

ÍTEM	CONDICIÓN DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN
1	MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS	En función de los criterios de clasificación empresarial, la acreditación se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015

15. MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará, por parte del ordenador del gasto, mediante aceptación de la oferta, al que presente el **MENOR PRECIO OFERTADO**, y que acredite el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación pública.

Se adjudicará el proceso al proponente que presente la oferta con el menor precio, la cual no debe superar el valor del presupuesto oficial, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación pública.

En la Modalidad de Selección Abreviada de Mínima Cuantía, el precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.

No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. 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 con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y asi sucesivamente.

16. PROPUESTA ECONÓMICA

El OFERENTE deberá presentar la OFERTA ECONÓMICA con la información requerida en la plataforma SECOP II.

Por lo anterior, no se entenderán recibidas las ofertas económicas enviadas por correo electrónico, entregadas en físico o en documento adjunto por medio de la plataforma, sino únicamente el valor registrado como OFERTA ECONÓMICA en el proceso de selección abierto a través de SECOP II.

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

Para efecto del señalamiento de la **OFERTA ECONÓMICA**, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales, equipos, espacios y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la **OFERTA ECONÓMICA**. Serán de cargo de

los proponentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo el Municipio en ningún caso será responsable de los mismos.

La **OFERTA ECONÓMICA** adjudicataria será la de **MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO** sin superar el valor del presupuesto oficial, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor.

NOTA 1: La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública.

NOTA 2: Con la presentación de la oferta los proponentes **no podrán superar LOS PRECIOS TECHO UNITARIOS (o de referencia), ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, NI EL PRESUPUESTO OFICIAL SO PENA DE INCURRIR EN CAUSAL DE RECHAZO.**

NOTA 3: Para todos los efectos, se entenderá que la única oferta valida será la suscrita en SECOP II en la pregunta tipo lista de precios. La escogencia del contratista para el presente proceso de selección se hará respecto de la oferta que presente el precio más bajo el cual corresponderá a la sumatoria de los valores unitarios incluido IVA, siempre que con la misma no supere los precios techo establecidos por la entidad en el estudio de mercado y la plataforma SECOP II.

17. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES**, sin que supere el 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de Ejecución

Para todos los efectos legales, el lugar de ejecución del Contrato será en el municipio de Soacha - Cundinamarca.

Forma de pago

El MUNICIPIO pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato **EN UN UNICO PAGO** por concepto de los bienes y/o servicios **efectivamente suministrados o prestados**, para lo cual debe contar con el informe de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de actividades, presentación de la respectiva factura electrónica o formato de cuenta de cobro (si aplica), certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Plan Anual de Caja). El pago será cancelado por medio de la Tesoreria Municipal de Soacha a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. EL MUNICIPIO DE SOACHA, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. La factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.

En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la **DIAN**.

Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del convenio,

conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla. Será válida la factura electrónica sin validación previa únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado, esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la **DIAN** para estos casos.

Los pagos se harán en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta que el contratista señale, respecto de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley. En caso de que el proponente favorecido sea, un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

Nota 1: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 2. En el evento de que el contratista ejecute parcialmente los servicios de que trata la presente contratación, en departamentos o municipio en donde estén vigentes impuestos o estampillas regionales, deberá contemplar que se le realizarán las retenciones a que haya lugar por parte la ARN (Agencia para la Reincorporación y la Normalización o deberá acreditar la declaración del impuesto o estampilla correspondiente cuando éste deba realizarse previamente a la prestación del servicio.

En todo caso, la transferencia de los aportes estará sujeta a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja). El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad.

Nota 3. Para efectos del pago, el contratista deberá acreditar estar al día con el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, salud y Pensión de conformidad con lo establecido en el inciso final del parágrafo primero 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como los aportes de Sena, ICBF; Riesgos y Cajas a Compensación Familiar, en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser verificada y certificada por el supervisor del contrato.

Nota 4. El Contratista deberá informar a la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA, la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA.

Nota 5. El Municipio no reconocerá ningún reajuste al contratista en relación con los costos, gastos, actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

Nota 6. El Municipio no contrae con el contratista obligación alguna con respecto a los salarios, prestaciones sociales o indemnizaciones de carácter laboral que correspondan al personal que se vincule a sus labores para dar cumplimiento al Contrato.

Nota 7. El proponente adjudicatario deberá mantener fijas las tarifas ofertadas diligenciadas en la plataforma SECOP II, durante la ejecución del contrato.

BASES DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACIÓN			
CONCEPTO	**%**	**BASE GRAVABLE**	**SOPORTE LEGAL**
FONDO ADULTO MAYOR	3	Valor total factura antes de IVA	Capitulo II Acuerdo Municipal No, 030 de diciembre 9 de 2020 art. 122 y art. 127
ESTAMPILLA FONDO PROCULTURA	1.7	Valor total factura antes de IVA	Capitulo I Acuerdo Municipal No, 030 de diciembre 9 de 2020 art. 115 y art. 118
RETEFUENTE PERSONA JURIDICA	4	Valor total factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TITULO 4 TABLA ANUAL - DIAN
RETEFUENTE PERSONA NATURAL	6		
RETEICA	Según corresponda actividad económica	Valor total factura antes de IVA	Acuerdo Municipal No, 030 de diciembre 9 de 2020 art. 57
RETEIVA	15	Valor IVA facturado	Estatuto Tributario Nacional TITULO 2 CAPITULO 1

FONDO PRODEPORTE	15	Valor factura después de IVA	Acuerdo No. 9 del 30 de abril de 2024
CUANDO HAYA PAGOS POR ANTICIPOS POR COMPRAS Y SERVICIOS SE REALIZARÁN LOS DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS (SI NO ESTAN EXONERADOS)			
SEGÚN EL ACUERDO 039 DE 2015			

18. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligaciones supervisión y/ o interventoría

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Ordenador del Gasto o del funcionario que, para el efecto, este designe, quien ejercerá como supervisor y cumplirá con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes, y que tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

3. Mantener en contacto a las partes del contrato.

4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

5. 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.

6. 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.

7. Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.

8. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.

9. Solicitar al secretario respectivo, con copia dirigida a la Secretaría Jurídica el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los posibles o presuntos incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.

10. Velar por las garantías contratadas, con el fin de que las condiciones exigidas se mantengan.

11. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente posible incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 1952 de 2021 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 039 de 2025 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

19. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a. Obligaciones Específicas del contratista

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Prestar y entregar todos y cada uno de los servicios logísticos y elementos requeridos por la dependencia solicitante, para la realización y el plazo de duración de los eventos y/o actividades.
2. El contratista en desarrollo de los eventos deberá aplicar los correctivos necesarios de manera inmediata que permitan a la entidad contar en el desarrollo completo de las actividades con todos y cada uno de los requerimientos solicitados.
3. Obtener con la oportunidad debida las licencias, autorizaciones y permisos a que hubiere lugar para el cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden en los términos del contrato.
4. Responder por los perjuicios que se causen a la entidad con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituyan responsabilidad del contratista o sus empleados, o dependientes o subcontratistas ocurridos durante la ejecución del contrato; de la misma forma que aquellos que se causen en contra de terceros, en el marco de la ejecución del contrato.
5. El contratista deber cumplir con la fecha y hora que informe oportunamente el supervisor para la realización del evento.
6. Priorizar, en la medida en que el objeto contractual y las actividades a ejecutar sean compatibles con ello, la integración de personas naturales con discapacidad en el equipo de trabajo o la subcontratación de bienes, obras o servicios con emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, sin que ello constituya una carga desproporcionada para la ejecución del contrato, de conformidad al Decreto 1082 de 2015, modificado por el **Decreto 287 de 2026.**

b. Obligaciones generales

1- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el municipio.
2- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3- Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista.
4- Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5- Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6- Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
7- Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8- Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9- Constituir la garantía de cumplimiento única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10- Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4º Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
11- El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12- Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13- Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14- Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15- El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
16- Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.

17- Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.
18- Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
19- Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

c. **Obligaciones de la Entidad**

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

20. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, *"La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía"*.

La escogencia del contratista que provea los bienes objeto del presente proceso de mínima cuantía se hará respecto de la oferta que presente el PRECIO MÁS BAJO, (Correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios antes de IVA), siempre que los mismos NO superen los precios techo establecidos en el estudio de mercado y cumpla con las demás condiciones establecidas en los respectivos documentos de selección de proveedores.

21. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con los artículos 2.2.1 .2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, las garantías en la contratación deben cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza;
2. Patrimonio autónomo;
3. Garantía Bancaria.

De conformidad con este estudio y atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, para la presente contratación se exigirá el cubrimiento de los siguientes riesgos, con cualquiera de las garantías señaladas:
• Beneficiario / Asegurado: Municipio de Soacha - Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial .
• NIT: 800094755-7.
• Dirección: Cl. 13 #7-30, Soacha, Cundinamarca

AMPARO	PORCENTAJE	PLAZO
Cumplimiento:	10%	Por el plazo de ejecución y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de firma del contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Por el plazo de ejecución y tres (3) años más contados a partir de la fecha de firma del contrato
Calidad del servicio	10%	Por el plazo de ejecución y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de firma del contrato

Responsabilidad Civil Extracontractual	200 smmlv	Por el plazo de ejecución a partir de la fecha de firma del contrato

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista se obliga a mantener vigente las garantías precitadas durante el plazo que demande la ejecución del contrato, así como la liquidación de este, si aplica, tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015.

La secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial del municipio de Soacha solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la entidad el valor de la garantía se vea reducido, esto de conformidad con lo establecido artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015.

Asimismo, cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la - Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial del municipio de Soacha exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Cuando el contratista incumpla la obligación de obtener, ampliar o adicionar las garantías requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, la secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial l del municipio de Soacha procederá a dar aplicación al procedimiento sancionatorio contractual consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

22. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

En caso de presentarse alguna controversia durante el desarrollo del presente contrato, las partes podrán acudir al acuerdo, arreglo directo o transacción.

23. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección podrá ser declarado desierto cuando no sea posible garantizar el deber de selección objetiva, cuando ninguna de las ofertas se ajuste a la presente invitación, cuando no se presente propuesta alguna o en general cuando falte voluntad de participación.

24. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

Si el CONTRATISTA incumpliere el contrato, El Municipio de Soacha queda facultado para imponerle una sanción pecuniaria del veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente por la entidad, a través de los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

25. CADUCIDAD

El MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente contrato por medio de resolución motivada si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011. PARÁGRAFO: Igualmente, el MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente contrato, cuando se den las circunstancias previstas en el numeral 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

26. MULTAS

En caso de retardo o mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de las obligaciones surgidas durante la ejecución del contrato, el MUNICIPIO le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del contrato.

27. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL

Son aplicables a este contrato las disposiciones consignadas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

28. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin consentimiento previo y por escrito de la administración, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. El Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

29. LIQUIDACION

Las partes procederán a la liquidación en forma bilateral del contrato, dentro de los seis meses siguientes a su finalización, si pasado este tiempo no se ha logrado el acuerdo para dicha liquidación se procederá a su liquidación unilateral por parte de la administración conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

30. INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subalternos o dependientes.

31. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

La Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, modificó los criterios para limitar los procesos a MIPYMES, así mismo para el caso del presente proceso de Selección, la entidad dará aplicación a las disposiciones establecidas en el decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, por cuanto dentro del término establecido en el cronograma, los interesados podrán solicitar la limitación a MiPymes del presente proceso.

32. COMITÉ EVALUADOR

El comité de evaluación estará conformado así:

- **Evaluador Jurídico:** Omaira Heredia Cruz- Contratista DOT
- **Evaluadora Técnica:** Adriana Marcela García Noguera - Contratista SPOT – DOT

Cordialmente,

SANDRA CRISTINA PEDRAZA CALIXTO
Secretaria Planeación y Ordenamiento Territorial

Aprobó: Leandro Cortes Rodriguez – Director DOT

Revisó: John Fredy Gómez Torres- Abogado contratista SJ

Revisó: Ingrid Tatiana Cantor - Abogada Contratista SPOT – Despacho

Elaboró: Omaira Heredia Cruz – Contratista SPOT – DOT