



F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

ESTUDIOS PREVIOS

Fecha	La Montañita Caquetá, agosto de 2026
De	Secretaría de Planeación, Infraestructura y de las TIC
Para	Oficina de Contratación
Fundamento legal	En cumplimiento a lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 se realiza el Estudio Previo para la Contratación bajo la Modalidad de Mínima Cuantía.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.11 del Decreto 1082 del 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la Entidad, con todos los documentos que permitan a los proponentes construir una propuesta que satisfaga las necesidades de la misma. La planeación, entendida como la organización lógica y coherente de las metas y los recursos para desarrollar un proyecto, es pilar fundamental de la contratación estatal. De hecho, el Estado, al contratar bienes y servicios para garantizar el cumplimiento de los fines constitucionales, debe procurar invertir correctamente los recursos públicos, de allí la importancia que la actividad contractual sea el fruto de la planeación, el control y el seguimiento por parte de los servidores públicos, toda vez que la etapa precontractual determina, en buena medida, el éxito o el fracaso de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban.

El artículo 2° de la Constitución Nacional, establece que 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.* (...); el artículo 311 de la Constitución Política establece que los Municipios como entidad fundamental de la división socio-política-administrativa del Estado, les corresponde construir las obras que demande el progreso local, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de los habitantes. Precisamente, con las mutaciones implementadas en la legislación colombiana se ha estructurado la ineludible obligación para las entidades públicas de elaborar, con ocasión de un proceso contractual, dentro de este los Estudios Previos que permitan evidenciar y justificar suficientemente una necesidad determinada.

Así las cosas, dicho análisis implica no sólo contar con un plan que consolide y priorice las adquisiciones de la entidad con fundamento en las necesidades técnicamente diagnosticadas, sino que exige la realización de una serie de estudios orientados a establecer mecanismos económicos, transparentes y adecuados para satisfacer tales insuficiencias.

En consideración a lo anterior, debe indicarse que todo proceso de contratación estatal imperiosamente tiene que ser el resultado de la aplicación de los parámetros del Estado Social de Derecho, organización jurídica – política que tiene como meta exclusiva la satisfacción del interés general. Por tanto, el Artículo 1° del texto fundamental señala que el

1 "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..."





Estado Colombiano se encuentra «fundado en el respeto de la dignidad humana y en la prevalencia del interés general», principios estos que pueden materializarse a través de la contratación pública.

Agrega el texto superior (artículo 311), que es de cargo del municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes, otorgándose al Alcalde Municipal, como Jefe de la administración local y representante legal de éste ente territorial, entre otras atribuciones: "...3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes...", y, "...9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto...".

El Municipio de La Montañita, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales relacionadas con la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico en el sector rural, requiere adelantar un proceso de fortalecimiento institucional y organizacional para garantizar la adecuada administración, operación y sostenibilidad del sistema de acueducto y alcantarillado de la vereda Reina Baja.

Actualmente, la Vereda Reina Baja cuenta con una infraestructura de acueducto y alcantarillado construida, pero cuya operación recae en un comité informal de agua sin personería jurídica, sin RUT, sin tarifas estructuradas bajo la metodología de la CRA (Comisión de Regulación de Agua Potable), y sin registro como prestador ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD). Esta informalidad impide que la comunidad acceda a subsidios estatales, ejecute proyectos de optimización de manera directa, o garantice la potabilidad continua del agua mediante personal debidamente capacitado.

Actualmente, se evidencia la necesidad de contar con un esquema organizativo comunitario que permita mejorar la gestión administrativa, técnica, operativa y financiera de los servicios públicos rurales, promoviendo la participación comunitaria y el cumplimiento de las condiciones exigidas por la normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico.

Por lo anterior, se hace necesario contratar una consultoría especializada que desarrolle el estudio técnico, jurídico, administrativo, financiero y social para la creación y/o formalización de un gestor comunitario rural que permita fortalecer la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. En consideración a lo anterior, la Secretaría de Planeación, Infraestructura y de las TIC formuló y radicó en el banco de proyectos del Municipio, proyecto de inversión denominado **"FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO MEDIANTE APOYO FINANCIEROS Y SUBSIDIOS AL CONSUMO EN EL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA"**, con número de radicado del banco de proyectos 202500000046270. Que el proyecto se encuentra relacionado de manera directa con el plan de desarrollo del Municipio vigente **"AVANCEMOS MONTAÑITA"**, en los siguientes términos:

LÍNEA:	Avancemos en cambios institucionales y comunitarios
SECTOR:	Vivienda
PROGRAMA:	Acceso de la población a los servicios de agua potable y saneamiento básico





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

PRODUCTO:

Servicio de apoyo financiero a los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.

INDICADOR DEL PRODUCTO:

Proyectos de Acueducto, alcantarillado y aseo apoyados financieramente

Este servicio requerido, está incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

Por lo expuesto anteriormente, y teniendo en cuenta la cuantía del presupuesto se hace necesario para atender de manera adecuada la necesidad, adelantar un proceso de Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2 Numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.6.1. Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: “CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS COMPONENTES TÉCNICO, JURÍDICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y SOCIAL REQUERIDOS PARA LA CREACIÓN Y/O FORMALIZACIÓN DEL GESTOR COMUNITARIO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO RURAL DE LA VEREDA REINA BAJA DEL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA – CAQUETÁ”.

2.2. Clasificación Del Bien y/o Servicio: El servicio objeto del presente proceso de selección está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Codificación de los Bienes y servicios

Código	Producto
80111620	Servicios temporales de recursos humanos
80101600	Gerencia de Proyectos

2.3. Identificación del contrato a celebrar: CONTRATO DE CONSULTORIA

2.4. Modalidad de contratación: su presupuesto no supera la mínima cuantía, se adelantara el proceso contractual por Invitación Pública de Mínima Cuantía, contemplada por el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, modalidad adicionada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Libro 2, Parte 2, Título 1 Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Contratación, Subsección 5 Mínima Cuantía, artículo 2.2.1.2.1.5.1 - Estudios previos para la contratación de mínima cuantía y los artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015.

Las reglas son aplicables a los procesos de contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independiente del objeto.

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS





3.1. Alcance del Objeto- Especificaciones técnicas: La prestación del servicio, se efectuará en observancia a las siguientes especificaciones y requerimientos de carácter técnico:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ÍTEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	ENTREGABLE	MEDIO DE ENTREGA	EVIDENCIAS MÍNIMAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	Diagnóstico técnico, operativo y administrativo	Elaborar un diagnóstico integral del sistema de acueducto y alcantarillado rural mediante visita de campo, levantamiento de información primaria y secundaria, identificación del estado de la infraestructura, componentes hidráulicos, operación, mantenimiento, administración, aspectos financieros y cumplimiento normativo. El documento deberá contener introducción, metodología, inventario de infraestructura, análisis DOFA, registro fotográfico georreferenciado, conclusiones y recomendaciones.	Informe técnico con anexos	Documento en PDF y Word editable; base de datos en Excel; registro fotográfico digital	Acta de visita, listas de chequeo, registro fotográfico.	Documento	1
2	Caracterización social	Identificar usuarios, suscriptores, líderes comunitarios, condiciones socioeconómicas, organizaciones existentes, participación comunitaria, necesidades, conflictos y percepción del servicio.	Informe de caracterización	PDF, Word y base de datos Excel	Lista de asistencia, fotografías y bases de datos.	Documento	1
3	Estudio jurídico	Analizar la viabilidad jurídica para la creación o formalización del gestor comunitario conforme a la Ley 142 de 1994, Decreto 1077 de 2015, obligaciones legales, requisitos y hoja de ruta.	Documento jurídico	PDF y Word	Matriz normativa, conceptos jurídicos y anexos.	Documento	1
4	Modelo administrativo	Diseñar la estructura administrativa y operativa del gestor comunitario, incluyendo organigrama, procesos, procedimientos, perfiles de cargos, manual operativo y esquema de funcionamiento.	Documento técnico	PDF y Word editable	Diagramas de procesos y organigrama	Documento	1
5	Estatutos y manuales	Elaborar proyecto de estatutos, reglamento interno, manual de funciones, manual de procesos y procedimientos y demás instrumentos administrativos requeridos para el funcionamiento del gestor comunitario.	Documento instrumento	PDF y Word editable	Todos los documentos firmados por la consultoría	Documento	1
6	Esquema financiero	Elaborar estudio financiero que incluya costos de operación, presupuesto, flujo de caja, análisis tarifario, sostenibilidad financiera y propuesta de tarifas conforme a la regulación vigente para pequeños prestadores.	Estudio financiero	PDF, Word y Excel con fórmulas	Modelo financiero.	Documento	1
7	Estrategia de sostenibilidad	Formular un plan de fortalecimiento institucional con objetivos, metas, indicadores, cronograma, responsables, presupuesto y mecanismos de seguimiento para garantizar la sostenibilidad del gestor comunitario.	Plan estratégico	PDF y Word	Matriz de seguimiento e indicadores.	Documento	1
8	Ruta de formalización	Elaborar la ruta completa para la formalización institucional incluyendo cronograma, documentos requeridos, formatos, procedimientos ante Cámara de Comercio, DIAN, SSPD, SUI y demás entidades competentes.	Documento técnico	PDF y Word	Formatos diligenciados y listado de requisitos.	Documento	1





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

9	Jornadas de capacitación	Desarrollar tres (3) jornadas presenciales de capacitación y fortalecimiento comunitario, con una duración mínima de cuatro (4) horas cada una, dirigidas a líderes comunitarios, usuarios y futuros administradores del sistema. Las cuáles serán desarrolladas de la siguiente manera: Jornada 1: Organización comunitaria, normatividad de los servicios públicos domiciliarios, funciones del gestor comunitario y participación ciudadana. Jornada 2: Administración, operación y mantenimiento del sistema de acueducto y alcantarillado, gestión administrativa, atención al usuario y sostenibilidad financiera. Jornada 3: Formalización institucional, estructura organizacional, estatutos, reglamento interno, obligaciones legales, reporte de información al SUI y fortalecimiento institucional. Cada jornada deberá incluir: • Presentaciones (Gulas didácticas) • Listados de asistencia. • Registro fotográfico. (mínimo 5 fotos en alta calidad que muestren convocatoria, facilitador y trabajo en equipo).	Informe por jornada	PDF, presentaciones, material digital	Actas, fotografías, listas de asistencia, y material expuesto.	Jornada	3
10	Informe final	Consolidar todos los productos elaborados durante la consultoría, incluyendo resumen ejecutivo, resultados obtenidos, análisis, recomendaciones, plan de implementación, cronograma de ejecución y anexos técnicos.	Informe final consolidado	Una (1) copia impresa argollada y una (1) copia digital (USB o medio electrónico) en formatos PDF, Word, Excel y archivos editables	Acta de entrega, inventario documental y aprobación de la supervisión.	Documento	1

3.2. Lugar de ejecución: EL objeto de contratación, deberá efectuarse el desarrollo de actividades en el Municipio de La Montañita – Caquetá, o donde se requiera para la ejecución del objeto contractual.

3.3. Obligaciones del Contratista: En desarrollo del objeto antes mencionado el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

3.3.1. Obligaciones Específicas: De acuerdo con la necesidad que tiene el Municipio de La Montañita, el contratista deberá ejecutar, dando cumplimiento a los lineamientos legales y el Plan de Desarrollo Municipal, además deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Realizar el diagnóstico técnico, operativo y administrativo del sistema de acueducto y alcantarillado rural existente en la vereda Reina Baja del municipio de La Montañita.
2. Levantar y consolidar la caracterización social, comunitaria, organizacional y poblacional de los usuarios beneficiarios del sistema de acueducto y alcantarillado rural de la vereda Reina Baja
3. Elaborar estudio para determinar la viabilidad de creación, constitución, fortalecimiento o formalización del gestor comunitario de servicios públicos domiciliarios.
4. Diseñar la estructura organizacional del gestor comunitario, incluyendo:
 - Organigrama.





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Versión 2.0
	Adopción: Resolución 459 28/12/2020

- Estatutos.
 - Reglamento interno.
 - Manual de funciones.
 - Manual de procesos y procedimientos.
5. Elaborar el modelo administrativo para la gestión integral de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado rural de la vereda Reina Baja
 6. Diseñar el esquema operativo para la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura existente.
 7. Elaborar el diagnóstico financiero del sistema y formular el esquema de sostenibilidad financiera del gestor comunitario.
 8. Diseñar una propuesta tarifaria básica acorde con la regulación aplicable a pequeños prestadores rurales.
 9. Formular el plan de fortalecimiento institucional del gestor comunitario.
 10. Elaborar la ruta de formalización institucional ante las entidades competentes, incluyendo:
 - Cámara de Comercio.
 - DIAN.
 - Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
 - Sistema Único de Información – SUI.
 - Autoridad Ambiental competente.
 - Demás entidades que correspondan.
 11. Diseñar la estrategia de sostenibilidad técnica, administrativa, financiera y social del prestador rural.
 12. Desarrollar jornadas de socialización y capacitación dirigidas a la comunidad beneficiaria sobre administración, operación y sostenibilidad de los servicios públicos rurales.
 13. Elaborar los documentos soporte requeridos para el proceso de formalización del gestor comunitario.
 14. Presentar informes de avance conforme al cronograma establecido.
 15. Entregar un informe final consolidado con todos los productos desarrollados durante la consultoría.
 16. Transferir conocimiento a los líderes comunitarios mediante procesos de capacitación y acompañamiento técnico.
 17. Garantizar que todos los productos elaborados cumplan con la Ley 142 de 1994, Ley 1176 de 2007, Decreto 1077 de 2015 y demás normatividad vigente aplicable al sector de agua potable y saneamiento básico.
 18. Cumplir integralmente con las especificaciones técnicas, condiciones y requerimientos establecidos en la Ficha Técnica que hace parte integral del contrato.

3.3.2. Obligaciones Generales:

- 1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.
- 2) Informar al oportunamente al supervisor las novedades que se presenten relacionadas con el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
- 3) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de EL CONTRATISTA con EL MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA, ni (si aplica) con las personas que vincule EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato.
- 4) Aportar los recursos materiales, técnicos, humanos y logísticos necesarios para el cumplimiento oportuno.
- 5) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

- 6) Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
- 7) Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos propios que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
- 8) Realizar y remitir máximo en término de los siguientes 5 días hábiles a la fecha de corte del mes los informes, cuentas de cobro y/o facturas correspondientes para cada periodo ejecutado, así como, publicar los documentos necesarios para el pago, en el numeral 7 (Ejecución del contrato) de la plataforma transaccional SECOP II.
- 9) Asistir a las reuniones que sean requeridas por el Supervisor del contrato para el correcto desarrollo del objeto contractual.
- 10) Entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónicos que hayan sido producidos durante la ejecución del contrato o que tenga a su cargo, o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
- 11) Apoyar en el cumplimiento de las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 12) Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.

3.4 Obligaciones del Municipio: En desarrollo del objeto antes mencionado el Municipio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- b. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
- c. Aprobar oportunamente la Garantía Única que en debida forma constituya el contratista.
- d. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- e. Liquidar el contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

4.1. VALOR: El valor del presupuesto oficial máximo dispuesto para el presente proceso de selección, corresponde a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (\$49.025.340) M/CTE**, incluido IVA, gastos, contribuciones y deducciones a que haya ocasión con la celebración del respectivo contrato o aceptación de oferta

ÍTEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	ENTREGABLE	MEDIO DE ENTREGA	EVIDENCIAS MÍNIMAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTI	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Diagnóstico técnico, operativo y administrativo	Elaborar un diagnóstico integral del sistema de acueducto y alcantarillado rural mediante visita de campo, levantamiento de información primaria y secundaria, identificación del estado de la infraestructura, componentes hidráulicos, operación, mantenimiento, administración, aspectos financieros y cumplimiento normativo. El documento	Informe técnico con anexos	Documento en PDF y Word editable; base de datos en Excel; registro fotográfico digital	Acta de visita, listas de chequeo, registro fotográfico.	Documento	1	\$ 7.000.000	\$ 7.000.000





MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
CAQUETÁ-COLOMBIA
NIT 800095770-2



F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	Versión 2.0
	Adopción: Resolución 459 28/12/2020

		deberá contener introducción, metodología, inventario de infraestructura, análisis DOFA, registro fotográfico georreferenciado, conclusiones y recomendaciones.							
2	Caracterización social	Identificar usuarios, suscriptores, líderes comunitarios, condiciones socioeconómicas, organizaciones existentes, participación comunitaria, necesidades, conflictos y percepción del servicio.	Informe de caracterización	PDF, Word y base de datos Excel	Lista de asistencia, fotografías y bases de datos.	Documento	1	\$ 4.505.340	\$ 4.505.340
3	Estudio jurídico	Analizar la viabilidad jurídica para la creación o formalización del gestor comunitario conforme a la Ley 142 de 1994, Decreto 1077 de 2015, obligaciones legales, requisitos y hoja de ruta.	Documento jurídico	PDF y Word	Matriz normativa, conceptos jurídicos y anexos.	Documento	1	\$ 6.000.000	\$ 6.000.000
4	Modelo administrativo	Diseñar la estructura administrativa y operativa del gestor comunitario, incluyendo organigrama, procesos, procedimientos, perfiles de cargos, manual operativo y esquema de funcionamiento.	Documento técnico	PDF y Word editable	Diagramas de procesos y organigrama	Documento	1	\$ 5.500.000	\$ 5.500.000
5	Estatutos y manuales	Elaborar proyecto de estatutos, reglamento interno, manual de funciones, manual de procesos y procedimientos y demás instrumentos administrativos requeridos para el funcionamiento del gestor comunitario.	Documento instrumento	PDF y Word editable	Todos los documentos firmados por la consultoría	Documento	1	\$ 4.500.000	\$ 4.500.000
6	Esquema financiero	Elaborar estudio financiero que incluya costos de operación, presupuesto, flujo de caja, análisis tarifario, sostenibilidad financiera y propuesta de tarifas conforme a la regulación vigente para pequeños prestadores.	Estudio financiero	PDF, Word y Excel con fórmulas	Modelo financiero.	Documento	1	\$ 5.500.000	\$ 5.500.000
7	Estrategia de sostenibilidad	Formular un plan de fortalecimiento institucional con objetivos, metas, indicadores, cronograma, responsables, presupuesto y mecanismos de seguimiento para garantizar la sostenibilidad del gestor comunitario.	Plan estratégico	PDF y Word	Matriz de seguimiento e indicadores.	Documento	1	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000





MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
CAQUETÁ-COLOMBIA
NIT 800095770-2



F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

8	Ruta de formalización	Elaborar la ruta completa para la formalización institucional incluyendo cronograma, documentos requeridos, formatos, procedimientos ante Cámara de Comercio, DIAN, SSPD, SUI y demás entidades competentes.	Documento técnico	PDF y Word	Formatos diligenciados y listado de requisitos.	Documento	1	\$ 3.500.000	\$ 3.500.000
9	Jornadas de capacitación	Desarrollar tres (3) jornadas presenciales de capacitación y fortalecimiento comunitario, con una duración mínima de cuatro (4) horas cada una, dirigidas a líderes comunitarios, usuarios y futuros administradores del sistema. Las cuáles serán desarrolladas de la siguiente manera: Jornada 1: Organización comunitaria, normatividad de los servicios públicos domiciliarios, funciones del gestor comunitario y participación ciudadana. Jornada 2: Administración, operación y mantenimiento del sistema de acueducto y alcantarillado, gestión administrativa, atención al usuario y sostenibilidad financiera. Jornada 3: Formalización institucional, estructura organizacional, estatutos, reglamento interno, obligaciones legales, reporte de información al SUI y fortalecimiento institucional. Cada jornada deberá incluir: • Presentaciones (Gulas didácticas). • Listados de asistencia. • Registro fotográfico. (mínimo 5 fotos en alta calidad que muestren convocatoria, facilitador y trabajo en equipo).	Informe por jornada	PDF, presentaciones, material digital	Actas, fotografías, listas de asistencia, y material expuesto.	Jornada	3	\$ 1.840.000	\$ 5.520.000
10	Informe final	Consolidar todos los productos elaborados durante la consultoría, incluyendo resumen	Informe final consolidado	Una (1) copia impresa argolladas y	Acta de entrega, inventario documental y	Documento	1	\$ 3.000.000	\$ 3.000.000





MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
CAQUETÁ-COLOMBIA
NIT 800095770-2



F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

		ejecutivo, resultados obtenidos, análisis, recomendaciones, plan de implementación, cronograma de ejecución y anexos técnicos.		una (1) copia digital (USB o medio electrónico) en formatos PDF, Word, Excel y archivos editables	aprobación de la supervisión.				
									TOTAL \$ 49.025.340

NOTA 1: El precio incluye todos los costos directos e indirectos que se causen con la celebración del contrato; así como las obligaciones tributarias (Municipales, Departamentales o Nacionales) a las cuales este como responsable quien presente la propuesta, es decir, el futuro contratista deberá asumir toda la carga tributaria del valor indicado.

Impuesto	Tarifa	Observaciones
Estampilla Pro – Cultura	1.5%	Por mandato expreso del Estatuto Tributario.
Estampilla Pro - Adulto Mayor	5%	
Estampilla Pro-Un amazonia	0.5%	
Estampilla Pro-Deporte	1%	
Estampilla Pro-electrificación rural	2%	
Estampilla Pro-Justicia Familiar	2%	
ICA	10 x Mil	Si el contratista es régimen común.
IVA	19%	
Renta	3.5%	Si el contratista se encuentra excluido de los beneficios de la Ley 1607 de 2012.

NOTA 2: Los precios unitarios propuestos por el oferente y contratista seleccionado, en NINGÚN CASO podrán superar los precios unitarios ponderados por la entidad para la adquisición de los bienes (Cotizaciones y Valor Ponderado), so pena de rechazo de la oferta.

NOTA 3: Los oferentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, el Municipio, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

NOTA 4: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma **GLOBAL y POR EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA PRESENTADA POR EL OFERENTE SELECCIONADO** y se ejecutará de acuerdo con los precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste ofertados por quien resulte seleccionado.

NOTA 5: La propuesta económica deberá ser presentada con el IVA incluido sin decimales y el valor unitario y total utilizando número entero si de acuerdo a las regulaciones tributarias colombianas aplica el IVA.

4.2. JUSTIFICACIÓN:

Para determinar el valor antes mencionado, el Municipio tuvo en consideración las siguientes variables y/o aspectos:





1. Adquisiciones Efectuadas

Análisis de Demanda Una vez revisados los procesos de Contratación en la página del SECOP <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do> encontrándose los siguientes procesos con similitud a contratar, en los cuales su objeto es similar al presente proceso contractual, originado por entidades públicas, que han llevado a cabo procesos de contratación con objetos similares, como se indica en el siguiente cuadro de análisis histórico, procesos en donde se definen puntos cardinales que son los lineamientos establecidos por el Municipio para la presente actuación contractual, como lo es el plazo aproximado de ejecución, la forma de pago, y las obligaciones derivadas del cumplimiento del objeto contractual:

Tabla 4- Histórico de contratación de otras entidades

País	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuantía	Estado
	MUNICIPIO DE SABANETA	SAB-02-025-26	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE DISEÑOS DE LAS REDES DE ACUEDUCTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DE LA URBANIZACIÓN MIRADOR DE SABANETA EN EL BARRIO MARIA AUXILIADORA EN EL MUNICIPIO DE SAB	Presentación de oferta	9/07/2026 5:44 PM (UTC-5 horas)	15/07/2026 7:00 PM (UTC-5 horas)	78.540.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	ALCALDIA MUNICIPAL FUSAGASUGA	MC 2026-0551	CONSULTORIA PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN DEL ESTADO ACTUAL, ASÍ COMO EL DISEÑO DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL PARA LA REMODELACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA, DE DATOS Y DE ENFRÍAMIENTO DE	Presentación de oferta	8/07/2026 5:33 PM (UTC-5 horas)	17/07/2026 9:00 AM (UTC-5 horas)	37.163.685 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	Gobernación Norte de Santander	MC-SPDT-0311-2026	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ESTRUCTURACION, INTEGRACION, ESTANDARIZACION Y CARGA DE LA INFORMACION TERRITORIAL DE LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS, GARANTIZANDO LA CALIDAD, CONSISTENCIA, A	Presentación de oferta	6/07/2026 5:44 PM (UTC-5 horas)	9/07/2026 6:00 PM (UTC-5 horas)	140.000.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	MUNICIPIO DE SANTA ROSA-BOLIVAR	MC N° 00-10 DE 2026	CONSULTORIA TECNICA PARA LA ACTUALIZACION DE ESTUDIOS Y DISEÑOS EN LA CARRERA 19 DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA, BOLIVAR	Presentación de oferta	6/07/2026 5:19 AM (UTC-5 horas)	9/07/2026 11:00 AM (UTC-5 horas)	15.000.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	ALCALDIA MUNICIPAL SARDINATA	MC-AMASR-031-2026	CONSULTORIA PARA REALIZAR LA DEPURACION DE LA INFORMACION CONTABLE EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE SANEAMIENTO CONTABLE, ACORDE CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 718 DE 2004, PRORROGADA POR LA	Presentación de oferta	1/07/2026 4:38 PM (UTC-5 horas)	3/07/2026 5:41 PM (UTC-5 horas)	49.000.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	MUNICIPIO DE SANTANA	MS-IP-028-2026	CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA OPTIMIZACION DEL ACUEDUCTO URBANO MEDIANTE LA AMPLIACION DEL RESERVOIRIO LA CHAPA, SISTEMA DE BOMBEO DESDE EL RESERVOIRIO LA CHAPA A LA PLANTA DE	Presentación de oferta	22/06/2026 10:54 AM (UTC-5 horas)	24/06/2026 5:30 PM (UTC-5 horas)	49.000.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVO COLON	MC-027-2026	CONSULTORIA ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE VIAS URBANAS Y RURALES	Presentación de oferta	17/06/2026 6:58 PM (UTC-5 horas)	22/06/2026 3:00 PM (UTC-5 horas)	49.000.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	ALCALDIA MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	SMC-077-2026	CONSULTORIA	Presentación de oferta	16/06/2026 6:48 PM (UTC-5 horas)	19/06/2026 9:00 AM (UTC-5 horas)	110.000.000 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	SENA REGIONAL ATLANTICO Intercentros	MC-ATL-CNCA-0031-2026	8.9207.441 CONTRATAR CONSULTORIA PARAMETROS FISICOS-QUIMICOS EN ANALISIS DE AGUA RESIDUALES NO DOMESTICAS DEL CNCA 2026	Presentación de oferta	10/06/2026 5:44 PM (UTC-5 horas)	12/06/2026 6:00 PM (UTC-5 horas)	14.602.997 COP	Proceso adjudicado y celebrado
	MUNICIPIO DE GUACHETÁ	MC 028-2026 ALC-GTA	CONSULTORIA VIAS VIAS URBANAS	Presentación de oferta	10/06/2026 4:43 PM (UTC-5 horas)	12/06/2026 4:00 PM (UTC-5 horas)	48.138.835,33 COP	Proceso adjudicado y celebrado





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

4.3. Cotización del bien o Servicio

El municipio de La Montañita Caquetá, a través de dependencia que presenta la necesidad de contratación, solicitó cotizaciones a los posibles oferentes en el mercado local, a fin de determinar, adicional al valor total estimado del contrato a celebrar, los precios unitarios de bienes y servicios a adquirir, determinando lo siguiente:

COTIZACIONES Y VALOR PROMEDIO

ÍTEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DETALLADA	ENTREGABLE	MEDIO DE ENTREGA	EVIDENCIAS MÍNIMAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	COTIZACION 1	COTIZACION 2
1	Diagnóstico técnico, operativo y administrativo	Elaborar un diagnóstico integral del sistema de acueducto y alcantarillado rural mediante visita de campo, levantamiento de información primaria y secundaria, identificación del estado de la infraestructura, componentes hidráulicos, operación, mantenimiento, administración, aspectos financieros y cumplimiento normativo. El documento deberá contener introducción, metodología, inventario de infraestructura, análisis DOFA, registro fotográfico georreferenciado, conclusiones y recomendaciones.	Informe técnico con anexos	Documento en PDF y Word editable; base de datos en Excel; registro fotográfico digital	Acta de visita, listas de chequeo, registro fotográfico.	Documento	1	\$ 6.000.000	\$ 8.000.000
2	Caracterización social	Identificar usuarios, suscriptores, líderes comunitarios, condiciones socioeconómicas, organizaciones existentes, participación comunitaria, necesidades, conflictos y percepción del servicio.	Informe de caracterización	PDF, Word y base de datos Excel	Lista de asistencia, fotografías y bases de datos.	Documento	1	\$ 3.505.340	\$ 5.505.340
3	Estudio jurídico	Analizar la viabilidad jurídica para la creación o formalización del gestor comunitario conforme a la Ley 142 de 1994, Decreto 1077 de 2015, obligaciones legales, requisitos y hoja de ruta.	Documento jurídico	PDF y Word	Matriz normativa, conceptos jurídicos y anexos.	Documento	1	\$ 5.000.000	\$ 7.000.000
4	Modelo administrativo	Diseñar la estructura administrativa y operativa del gestor comunitario, incluyendo organigrama, procesos, procedimientos, perfiles de cargos, manual operativo y esquema de funcionamiento.	Documento técnico	PDF y Word editable	Diagramas de procesos y organigrama	Documento	1	\$ 4.500.000	\$ 6.500.000
5	Estatutos y manuales	Elaborar proyecto de estatutos, reglamento interno, manual de funciones, manual de procesos y procedimientos y demás instrumentos administrativos requeridos para el funcionamiento del gestor comunitario.	Documento instrumento	PDF y Word editable	Todos los documentos firmados por la consultoría	Documento	1	\$ 3.500.000	\$ 5.500.000
6	Esquema financiero	Elaborar estudio financiero que incluya costos de operación, presupuesto, flujo de caja, análisis tarifario, sostenibilidad financiera y propuesta de tarifas conforme a la regulación vigente para pequeños prestadores.	Estudio financiero	PDF, Word y Excel con fórmulas	Modelo financiero.	Documento	1	\$ 4.500.000	\$ 6.500.000
7	Estrategia de sostenibilidad	Formular un plan de fortalecimiento institucional con objetivos, metas, indicadores, cronograma, responsables, presupuesto y mecanismos de seguimiento para garantizar la sostenibilidad del gestor comunitario.	Plan estratégico	PDF y Word	Matriz de seguimiento e indicadores.	Documento	1	\$ 3.000.000	\$ 5.000.000
8	Ruta de formalización	Elaborar la ruta completa para la formalización institucional incluyendo cronograma, documentos requeridos, formatos, procedimientos ante Cámara de Comercio, DIAN, SSPD, SUI y demás entidades competentes.	Documento técnico	PDF y Word	Formatos diligenciados y listado de requisitos.	Documento	1	\$ 2.500.000	\$ 4.500.000





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

9	Jornadas de capacitación	Desarrollar tres (3) jornadas presenciales de capacitación y fortalecimiento comunitario, con una duración mínima de cuatro (4) horas cada una, dirigidas a líderes comunitarios, usuarios y futuros administradores del sistema. Las cuáles serán desarrolladas de la siguiente manera: Jornada 1: Organización comunitaria, normatividad de los servicios públicos domiciliarios, funciones del gestor comunitario y participación ciudadana. Jornada 2: Administración, operación y mantenimiento del sistema de acueducto y alcantarillado, gestión administrativa, atención al usuario y sostenibilidad financiera. Jornada 3: Formalización institucional, estructura organizacional, estatutos, reglamento interno, obligaciones legales, reporte de información al SUI y fortalecimiento institucional. Cada jornada deberá incluir: • Presentaciones (Gulas didácticas) • Listados de asistencia. • Registro fotográfico. (mínimo 5 fotos en alta calidad que muestren convocatoria, facilitador y trabajo en equipo).	Informe por jornada	PDF, presentaciones, material digital	Actas, fotografías, listas de asistencia, y material expuesto.	Jornada	3	\$ 4.520.000	\$ 6.520.000
10	Informe final	Consolidar todos los productos elaborados durante la consultoría, incluyendo resumen ejecutivo, resultados obtenidos, análisis, recomendaciones, plan de implementación, cronograma de ejecución y anexos técnicos.	Informe final consolidado	Una (1) copia impresa argollada y una (1) copia digital (USB o medio electrónico) en formatos PDF, Word, Excel y archivos editables	Acta de entrega, inventario documental y aprobación de la supervisión.	Documento	1	\$ 2.000.000	\$ 4.000.000

C. FORMA DE PAGO:

El pago del valor ofertado y aceptado se hará de la siguiente forma: El contrato resultante del presente proceso de contratación, se cancelará mediante **PAGOS PARCIALES** según el consumo facturado o cuenta de cobro. Lo anterior, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y de los siguientes requisitos, y disponibilidad PAC - Programa Anual Mensual izado de Caja.

Los anteriores, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y de los siguientes requisitos, y disponibilidad PAC -Programa Anual Mensual izado de Caja:

- a. Certificado de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor.
- b. Certificación Bancaria, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- c. Factura con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- d. Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor.





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

e. Acreditación del cumplimiento (Planilla y certificación de pago), por parte del contratista, de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

f. Acreditación de pago de los tributos, impuestos y contribuciones de orden departamental, municipal o nacional (estampillas), a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato, una vez suscrito este por las partes intervinientes, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 033 del 23 de diciembre de 2020.

Nota 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia del pago establecido.

Nota 2: El Municipio no se responsabilizará por la mora en el pago, por situaciones imputables al contratista.

A cargo del Supervisor del contrato: Formato vigente, con sus anexos correspondientes, de informe de supervisión, con su respectivo visto bueno para la procedencia del respectivo pago.

NOTA 1. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

NOTA 2. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

NOTA 3. El futuro contratista para la acreditación del pago de seguridad social integral y parafiscales, deberá atender lo dispuesto por la Resolución No. 209 del 12 febrero de 2020, expedida por la Unidad Administrativa de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP-, *Por la cual se adopta el esquema de presunción de costos para los trabajadores independientes con contratos diferentes a prestación de servicios personales, conforme a su actividad económica.*

5. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato resultante será de **TRES (03) MESES**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías exigidas, y expedición del registro presupuestal, sin exceder del 31 de diciembre de 2026.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La contratación realizada se cubrirá con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia 2026 así:

Tabla 6- Disponibilidad presupuestal





CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 160 DEL VEINTI NUEVE (29) DE MAYO DE 2026

SECTOR	2-GASTOS DE INVERSION
CODIGO	2.3.2.02.02.009 - Servicios para la comunidad, sociales y personales.
INDICADOR DE PRODUCTO	400300800 - Proyectos de Acueducto, alcantarillado y aseo apoyados financieramente
FUENTE	1.2.4.6.00-SGP - Agua potable y saneamiento básico
SECTOR INV	40 – Vivienda
BPIN	202500000046270
VALOR	\$ 49.025.340

7. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

7.1. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

El Municipio, a través del comité evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

REQUISITO HABILITANTE	VALORACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado / No Habilitado
TÉCNICO	Cumple / No Cumple

Con base en lo anterior, el comité, conceptuará en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

NOTA: El Municipio, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el oferente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados en caso de considerarlo necesario.

7.1.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Los requisitos y/o documentos de carácter jurídico que el oferente deberá allegar con su propuesta son los que se relacionan a continuación:

a. Carta de Presentación de la Propuesta

La Carta de Presentación de la Propuesta, en el formato dispuesto para tal fin por parte de la Entidad Territorial. Deberá estar debidamente diligenciado según la información del modelo suministrado por la Entidad, **discriminando adecuadamente si se actúa en calidad de persona natural o como representante de la persona jurídica**, y firmada por el oferente.





MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
CAQUETÁ-COLOMBIA
NIT 800095770-2



F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA		Versión 2.0
		Adopción: Resolución 459 28/12/2020
	En caso de ser una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir firmada por el representante legal, debidamente facultado en los términos de la ley. En la carta el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él o sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009 y las demás normas pertinentes. Si la carta de presentación de la propuesta no se encuentra suscrita por el proponente, o se presenta incompleta o su contenido no está conforme a lo exigido, la Entidad solicitará aclaración al proponente, para que dentro del plazo señale para el efecto la aporte o subsane lo pertinente. Se tendrán por no escritas las manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso, no obstante, la Entidad se reserva el derecho de solicitar que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.	
b. Poder	Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado se encuentra facultado para presentar la oferta, participar en la subasta y, en el caso que así se considere, firmar el respectivo contrato. Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Entidad solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente. El poder especial para representar al oferente deberá estar con nota de presentación personal, de conformidad con lo señalado en el inciso 3º del Artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012 y la Circular No. 17 de Colombia Compra Eficiente.	
c. Certificado De Existencia y Representación Legal (Persona Jurídica) o Registro Mercantil (Persona Natural) Expedido Por la Cámara de Comercio	En este certificado de existencia y Representación Legal (Persona Jurídica) o del Registro Mercantil para (Persona Natural) se deberá acreditar que el proponente tiene capacidad para desarrollar el objeto de la presente contratación, es decir, deberá reflejar dentro de sus actividades económicas y el objeto a contratar. La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal o del Registro Mercantil si es el caso, no podrá ser superior a treinta (30) días calendario. NOTA: En el caso en que la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros deberá cumplir con el anterior requerimiento, para lo cual cada uno debe aportar el certificado descrito en el presente numeral.	
d. Fotocopia De La Cedula de Ciudadanía	En caso de que la propuesta sea presentada por persona jurídica o persona natural se debe anexar la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal, de la persona natural o apoderado, según corresponda.	





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

e. Documento Que
Acredite la
Conformación del
Consortio o Unión
Temporal

En el evento que la propuesta sea presentada en Consortio o Unión Temporal deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciado para cada caso en particular el documento de conformación del Consortio o la Unión Temporal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Este documento de constitución deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe declararse de manera expresa si se trata de un consorcio o una unión temporal, señalando: 1) Las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, 2) Los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- Se debe efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
- Se debe señalar claramente, la existencia, representación, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consortio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

NOTA: En la eventualidad de allegarse de manera incompleta, confusa, sin el lleno de los requisitos aquí establecidos, se requerirá al proponente para que lo complete, adiciones y/o observe la totalidad de los aspectos aquí señalados.

f. Certificado de Pago de
Seguridad Social y
Aportes Parafiscales

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 oferente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar certificado en el cual conste que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA		Versión 2.0
		Adopción: Resolución 459 28/12/2020
	Dicha certificación debe venir suscrita por el revisor fiscal de la sociedad, si el oferente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario por el representante legal de la sociedad proponente. <i>Dicha certificación, deberá venir acompañada de la copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores.</i> En el caso de <u>consorcios o uniones temporales</u>, 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 oferente es <u>persona natural</u>, deberá acreditar que se encuentra al día en seguridad social, a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar, para ello la persona natural deberá acreditar las planillas de pago de seguridad social del último mes. NOTA: En caso de que el oferente 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 el oferente persona natural, según el caso, estos últimos <i>bajo la gravedad del juramento</i>, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta. La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del revisor fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la ley 789 de 2002. Igual obligación deberá cumplir y acreditar, durante la ejecución del contrato, el oferente favorecido, conforme lo establece la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.	
g. Verificación De No Inclusión En El Boletín De responsables Fiscales	En cumplimiento a lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, las Resoluciones Orgánicas No. 5149 de 2000 y 5677 de 2005, y a la Circular No.05 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República, la Entidad verificará que los proponentes no se encuentren reportados en el último Boletín de responsables Fiscales que expide la Contraloría General de la República. El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica, según se trate,	





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA		Versión 2.0 Adopción: Resolución 459 28/12/2020
	no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. En el caso de personas jurídicas deberá anexar el certificado de antecedente de la persona jurídica como también de su representante legal. En el evento de presentar su propuesta mediante la modalidad de UNION TEMPORAL O CONSORCIO deberán aportar el de cada uno de sus integrantes, en el caso de personas jurídicas deberán anexar de la persona jurídica como el de representante legal.	
h. Verificación del SIRI (Sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades)	De conformidad con lo previsto en el Artículo 1 de la Ley 1238 de 2008, y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios, la Entidad, realizará e imprimirá la consulta de los antecedentes disciplinarios del oferente o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, según sea el caso. En el caso de personas jurídicas deberá anexar el certificado de antecedente de la persona jurídica como también de su representante legal. En el evento de presentar su propuesta mediante la modalidad de UNION TEMPORAL O CONSORCIO deberán aportar el de cada uno de sus integrantes, en el caso de personas jurídicas deberán anexar de la persona jurídica como el de representante legal.	
i. Verificación De Antecedentes Judiciales – Policía Nacional	De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la Entidad, accederá a los mismos a través de la página web de la Policía Nacional. En caso de que el oferente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, la propuesta será rechazada.	
j. Verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas	De conformidad con lo previsto en los Artículos 183 y 184 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia) y con el fin de verificar el pago de las multas establecidas en la mencionada Ley, la Entidad realizará e imprimirá la consulta en línea que genere el Registro Nacional de Medidas Correctivas para el efecto.	
k. Registro Único Tributario – RUT	El oferente deberá anexar copia del registro único tributario, de la persona natural o jurídica. En el evento de presentar su propuesta mediante la modalidad de UNION TEMPORAL O CONSORCIO deberán aportar el de cada uno de sus integrantes.	
l. certificado de antecedente REDAM.	El oferente deberá anexar copia del Certificado de antecedente Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, en el caso de personas jurídicas deberán anexar el del representante legal.	





	En el evento de presentar su propuesta mediante la modalidad de UNION TEMPORAL O CONSORCIO deberán aportar el de cada uno de sus integrantes, en el caso de personas jurídicas deberán anexar el del representante legal.
m. Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales.	El oferente deberá anexar copia del certificado de no encontrarse inhabilitado por delitos sexuales contra menores de edad, en caso de persona jurídica se deberá aportar el del Representante legal

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

Los requisitos y/o documentos de carácter técnico que el oferente deberá allegar con su oferta son los que se relacionan a continuación, los cuales deberán aportarse en su totalidad para valorarse como CUMPLE. El oferente debe garantizar el cumplimiento de las especificaciones mínimas técnicas, y anexar la totalidad de los documentos requeridos.

a. Verificación de Especificaciones Técnicas Mínimas Exigidas	El oferente acreditará que los bienes y/o servicios ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas exigidas, para cual DEBERÁ DILIGENCIAR Y PRESENTAR CON SU OFERTA EL FORMULARIO Y/O FORMATO DENOMINADO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”. La información contenida en este Formulario o formato, NO DEBERÁ SER MODIFICADA por el oferente, debido a que corresponden a las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, y, por ende, SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO. Si el oferente no presenta el Formulario o formato con su propuesta, o si incluyéndolo, no contiene la totalidad de la información solicitada, la Entidad requerirá al proponente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que se señale para el efecto.
b. Experiencia	Para el presente proceso los proponentes deberán acreditar la experiencia de la siguiente forma: I) EXPERIENCIA GENERAL Diez (10) años de experiencia general, en caso de personas naturales se tomará desde la matricula mercantil y en caso de personas jurídicas desde su constitución. II) EXPERIENCIA ESPECIFICA 1 El oferente deberá demostrar la experiencia mediante dos (02) contratos suscritos con entidad pública y/o privada, cuyo objeto o alcance comprenda actividades relacionadas con asistencia técnica, consultoría, auditoría, asesoría, o acompañamiento de prestadoras de servicios públicos domiciliarios y cuya cuantía individual sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial, establecido en salarios mínimos legales vigentes para el presente proceso.





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

Nota 1: Para acreditar la experiencia específica en el caso con entidades públicas, el oferente deberá anexar copia del contrato certificado y/o actas de liquidación y/o certificado de cumplimiento, dentro de las cuales se identifique:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato identificado con la clasificación de bienes y servicios en el nivel solicitado.
- Número del contrato.
- Valor del contrato, incluidos los adicionales, si los hubiere.

Para acreditar la experiencia específica en el caso con entidades privadas, el oferente deberá anexar contrato con su respectiva certificación de cumplimiento y certificado del contador de la respectiva facturación adjuntando tarjeta y antecedentes profesionales.

NOTA 2: En caso de Consorcios o Uniones Temporales, esta experiencia podrá ser acreditada por uno solo de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

NOTA 4: La cuantía de los contratos aportados se tomará de conformidad con los salarios mínimos en la fecha que fueron ejecutados.

c. Personal requerido

Para dar cumplimiento a las actividades según el objeto del contrato el proponente deberá anexar el siguiente personal:

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
	Profesión y/o educación	Complementaria	Específica
Director de Proyecto	Título profesional como administrador de empresas o ingeniero de sistemas o ingeniero sanitario	Posgrado en Gestión Pública Magister en Tic para la educación y/o Gestión Ambiental	Experiencia Profesional mínima de (10) años contados a partir de la expedición de la Tarjeta profesional correspondiente. A su vez, deberá anexar dos (02) contratos relacionados con la recolección y el cargue de información al sistema único de información "SUI" ejecutado con entidades públicas o privadas.
Coordinador de Trabajo de Campo	Título profesional en Administración pública, ingeniería Ambiental o	Técnico y/o curso en Tratamiento Primario De Residuos Sólidos	Experiencia Profesional mínima de seis (06) años contados a partir de la expedición de la





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

		ingeniería sanitaria		Tarjeta profesional correspondiente. Acreditar mínimo dos (02) contratos relacionados con licenciamiento ambiental, ejecutado con entidades públicas o privadas.
	Profesional de Apoyo en Campo	Título profesional en Contabilidad, Ingeniería ambiental	-	Experiencia Profesional mínima de seis (06) años contados a partir de la expedición de la Tarjeta profesional correspondiente. Acreditar mínimo un (01) contrato relacionado con la elaboración, control y evaluación de presupuesto, ejecutado con entidades públicas o privadas.
El personal requerido deberá presentar la siguiente documentación: • Carta de compromiso. • Hoja de vida con soportes requeridos en la experiencia solicitada. • Certificaciones de experiencia requeridas.				
d. Propuesta económica	El proponente deberá cotizar los ítems ofertados en la unidad de medida y cantidad requerida para cada uno de los elementos, conforme al formato que se incluya en la convocatoria. Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento y pago de estampillas son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. La Entidad sólo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una modificación del contrato o a las regulaciones que para tal efecto expida el Gobierno Nacional y estén legal y debidamente acreditados. La Entidad efectuará al proveedor las retenciones que, en materia de impuestos tenga establecida la Ley.			





F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
28/12/2020

Las restituciones o exenciones a que crea tener derecho el proveedor deberán ser tramitadas por este ante la respectiva administración de impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Entidad o costo para ella.

Con relación al IVA, el proponente deberá discriminar en la oferta este impuesto, en los ítems en los que se causa. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el Contratista deberá asumir el costo del Impuesto.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento/Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				¿Afecta La Ejecución Del Responsable Por	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad	
1	General	Interno	Planeación	Económico	Falta de experiencia necesaria para la prestación del servicio	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	5	8	Extremo	Municipio -Contratista	Solicitar los requisitos necesarios que acrediten experiencia en la prestación del servicio	1	1	2	Bajo	No	Municipio	En la estructuración del proceso	Con la aceptación de la oferta	Establecer los requisitos idóneos que demuestren la capacidad financiera del contratista	Durante la estructuración del proceso
2	General	Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	8	Extremo	Municipio	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	Municipio	En la estructuración del proceso	Con la aceptación de la oferta	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
3	General	Externo	Ejecución	Económico	Demora Y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros al Municipio	3	3	6	Alto	Contratista- Municipio	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones	1	1	2	Bajo	No	Municipio- Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su





MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA
CAQUETÁ-COLOMBIA
NIT 800095770-2



F18 – FORMATO ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Versión 2.0

Adopción: Resolución 459
 28/12/2020

4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No prestación del servicio en la fecha y lugar solicitados y/o acordados	Retraso en el cumplimiento del contrato	1	3	5	Medio	Contratista	Aplicación de cláusulas contractuales de especificaciones, plazos y condiciones para el cumplimiento del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Contratista – Municipio	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Por parte del contratista cada vez que preste el servicio Por parte de la ALFM cada vez que autoriza el servicio de acuerdo al cronograma de fumigación	Cada que efectúe la prestación del servicio
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la prestación del servicio	Incumplimiento del Objeto Contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento Permanente del Supervisor	1	2	3	Bajo	Si	Municipio	A Partir de la Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Comunicación Permanente con el Contratista	Mensual
6	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Deficiente prestación del servicio	3	1	4	Medio	Contratista	Verificación de personal calificado e idóneo para la prestación del servicio	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Comunicación Permanente Con El Contratista	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento Total o Parcial de las Obligaciones	Incumplimiento del Objeto Contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Garantía De Cumplimiento	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe De Supervisión	Mensual
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Pago De Salarios	Deficiencia en la Ejecución del Contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación Del Pago	1	2	3	Bajo	No	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Verificación De La Información Para Realizar Los Pagos	Mensual
9	Externo	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento y de calidad del servicio	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Plazo de ejecución del contrato	Informe de supervisión	Mensual
10	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta De Calidad Del	Deficiencia En La Ejecución	3	5	8	Extremo	Contratista	Realizar Pruebas De Calidad En El	3	5	8	Extremo	Si	Contratista	A Partir De La	Plazo de ejecución	Realizar Pruebas De Calidad	En El Moment



