

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	JULIO 2026.
Secretaría que elabora el estudio:	Secretaría General
Modalidad de selección:	Selección abreviada de menor cuantía
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTEMPLADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Funza está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal D, numerales 1 y 5 del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, donde se establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y de ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 2º establece como fin esencial del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que mediante Decreto No. 116 del 12 de diciembre de 2022, se establece la estructura de la administración pública municipal, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central quedando definida de la siguiente forma:

- SECTOR CENTRAL
1. DESPACHO DEL ALCALDE.

1.1 Oficina de control interno

1.2 Oficina de control interno disciplinario

1.3 Gerencia de buen gobierno

1.4 Gerencia plan de desarrollo

2. ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

3. SECRETARÍAS DE DESPACHO

3.1 SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.1.1 Secretaría General

3.1.2 Secretaría de Planeación

3.1.3 Secretaría de Hacienda

3.1.4 Secretaría Jurídica

3.2 SECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO

3.2.1 Secretaría de Gobierno

3.2.2 Secretaría de Seguridad, convivencia y orden público



3.3 SECTOR SOCIAL

- 3.3.1 Secretaría de Desarrollo Social
- 3.3.2 Secretaría de Salud
- 3.3.3 Secretaría de Educación
- 3.3.4 Secretaría de la Mujer y juventud)

3.4 SECTOR ECONÓMICO DESARROLLO SOSTENIBLE

- 3.4.1 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
- 3.4.2 Secretaría de Ambiente y bienestar animal

3.5 SECTOR ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD

- 3.5.1 Secretaría de Movilidad
- 3.5.2 Secretaría de infraestructura

SECTOR DESCENTRALIZADO

1. ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS.

- 1.1 CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA.
- 1.2 INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE - CUNDEPORTES FUNZA.

2. EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

- 2.1 EMPRESA MUNICIPAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE FUNZA EMAAF.

3. SOCIEDADES PÚBLICAS DE ECONOMÍA MIXTA.

- 3.1 EMTRA. SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

Que la misión de la Secretaría General es la de planear, conservar, racionalizar, y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos, requeridos; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano y la gestión de talento humano del sector central municipal.

1. Que, como dependencia del sector administrativo de planeamiento estratégico y gestión institucional, tiene como funciones, las siguientes:
2. Asesorar al alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal.
3. Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de los elementos y equipos de oficina, parque automotor, muebles e inmuebles, y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Municipal.
4. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos físicos y la adecuada prestación de los servicios generales, y de vigilancia de las instalaciones y mantenimiento de la planta física y equipos para el correcto funcionamiento de la Entidad.
5. Garantizar la prestación y mantenimiento del servicio informático y conectividad de la Administración Municipal, con el propósito de garantizar la ejecución de funciones y protección a la información.
6. Administrar el programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación, control, acceso y consulta de los documentos públicos, contenidos en expedientes físicos o electrónicos según sea el caso.



ALCALDÍA DE
FUNZA

**ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: LICITACIÓN PÚBLICA,
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y CONCURSO DE
MÉRITOS**

11-FR-26

7. Administrar la numeración y registro de los actos administrativos emitidos por el alcalde, así como la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
8. Administrar la memoria documental y bibliográfica del municipio mediante estrategias de selección, recuperación, organización, disposición final y puesta al servicio de los usuarios.
9. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Municipio, garantizando que los mismos se encuentran debidamente asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
10. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y su respectiva distribución dentro de la Administración Municipal.
11. Liderar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
12. Diseñar y ejecutar en coordinación con la oficina de Control Interno Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad.
13. Implementar un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran.
14. Garantizar la implementación de las políticas de atención al ciudadano, así como del sistema de peticiones, quejas y reclamos que permita el desarrollo misional de la Alcaldía.
15. Implementar y mantener el funcionamiento de la sede electrónica del municipio, conforme con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
16. Implementar y mantener el funcionamiento dentro de la página web del Municipio el módulo de radicación de correspondencia interna y externa conforme con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
17. Adelantar todas las acciones necesarias para lograr la integración de la sede electrónica municipal al portal único del Estado Colombiano.
18. Garantizar condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo a los estándares que defina el Gobierno Nacional.
19. Administrar el sistema de gestión documental que adopte la Administración Municipal.
20. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
21. Planear, adoptar, evaluar y controlar los planes, programas, proyectos procesos y procedimientos administrativos de la Entidad y de los servicios para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal con base en los principios relacionados con los sistemas de calidad ISO45000.
22. Dirigir el proceso de Gestión Humana en todas sus fases de vinculación, desarrollo y retiro, los planes y programas de capacitación y bienestar para funcionarios activos y el procedimiento de nómina de los funcionarios y pensionados de la entidad.



- a. Liderar la aplicación de las políticas y normatividad vigente en materia de carrera administrativa, propendiendo por el cabal cumplimiento de las normas y su correcta ejecución.

La Secretaría General, como dependencia de apoyo debe dirigir y administrar eficientemente el recurso humano, de información, de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Alcaldía Municipal, facilitando así el cumplimiento de la misión institucional.

La Constitución Política en el artículo 2º establece como 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 209 ibidem indica que: *«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. Por lo cual, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley».*

Por su parte en el Título XI «De la Organización Territorial», en el artículo 287, numeral 3º señala: *«las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la Ley, y que en virtud de tal autonomía tienen derecho de administrar los recursos y establecer los ingresos tributarios y no tributarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones».*

Que dentro de las facultades de la alcaldesa del municipio de Funza está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315, numeral 3º, que establece: *«Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo (...)».*

Adicionalmente, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, literal D, relaciona las funciones del Alcalde: N° 1 *«Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo (...)»;* y N° 5 *«Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.»*

Que, la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, señala en el numeral 2 del artículo 15 las siguientes funciones específicas de las unidades de personal: e) diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación. El artículo 36 consagra como objetivos de capacitación:

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, facilitando así el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr estos objetivos, en consonancia con las normas establecidas y considerando los resultados de la evaluación del desempeño.

Que, el Decreto 1083 de 2015 establece el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. En su Título 9, artículo 2.2.9.1, se señala que los planes de capacitación de las entidades públicas deben basarse en estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados. Esto es fundamental para desarrollar los planes anuales institucionales y las

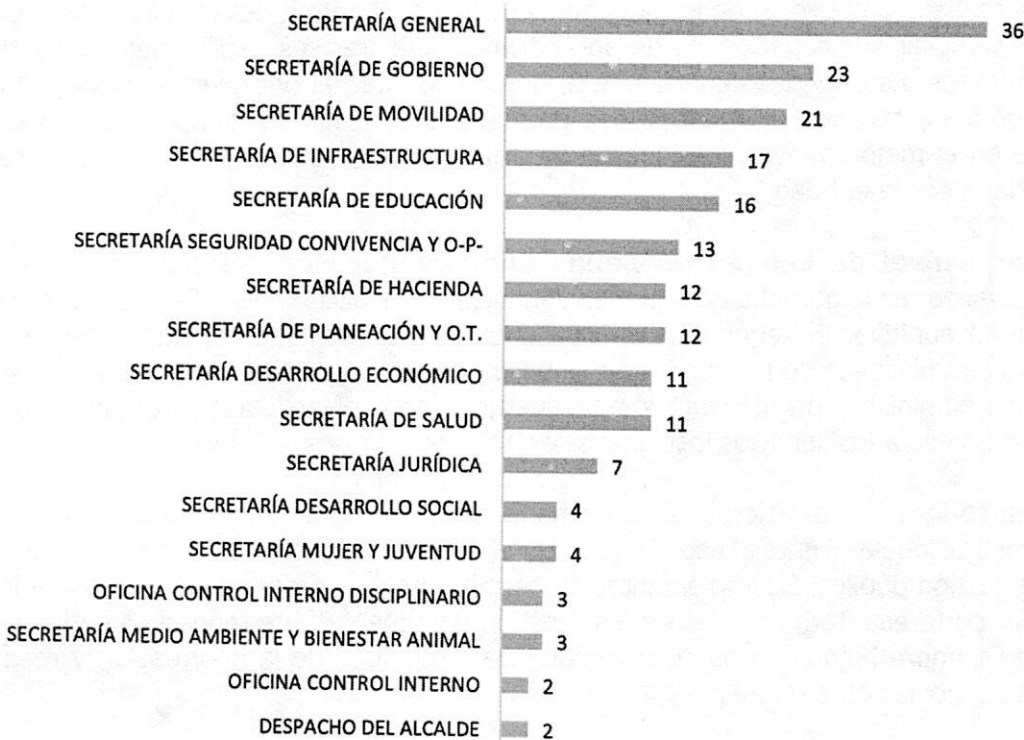


competencias laborales adecuadas.

Que, para fortalecer esta normativa, el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió el Decreto 0815 de 2018, que modifica el Decreto 1083 de 2015, enfocándose en las competencias laborales generales para los empleos públicos en los distintos niveles jerárquicos. Además, se adoptó la Resolución 0667 de 2018, que establece un catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que, de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 1567 de 1998, la capacitación es un conjunto de procesos organizados que abarca tanto la educación no formal como la informal. Su objetivo es generar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, contribuyendo así al cumplimiento de la misión institucional y a la mejora en la prestación de servicios.

Según la encuesta de necesidades de capacitación para la vigencia 2026, publicada en la Circular 232 el 19 de septiembre de 2025, la Secretaría General, a través de la Dirección de Gestión Humana, socializó esta encuesta entre los funcionarios y contratistas con el objetivo de identificar los principales intereses en formación y capacitación dentro de la Alcaldía Municipal. La encuesta estuvo disponible en la plataforma Kawak con una participación de funcionarios equivalente al 73%:



Basados en los resultados de la encuesta, que incluía los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, se diseñó un plan de capacitaciones dirigido a los funcionarios de la Alcaldía de Funza en respuesta a las necesidades identificadas:

Acciones de prevención de daño antijurídico: La capacitación se justifica en la necesidad de fortalecer las competencias de los servidores públicos en la identificación, prevención y mitigación de riesgos jurídicos derivados de la actuación administrativa. Su desarrollo permite promover decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico, reducir la ocurrencia de litigios, proteger el patrimonio público y consolidar una cultura institucional orientada a la legalidad, la planeación y la responsabilidad administrativa.

Curso elaboración actos administrativos: Esta capacitación resulta pertinente para fortalecer la correcta estructuración, motivación, expedición, notificación y ejecución de los actos administrativos



emitidos por la entidad. Su implementación contribuye a garantizar el debido proceso, la seguridad jurídica, la eficacia de las decisiones administrativas y la disminución de errores formales o sustanciales que puedan generar nulidades, reclamaciones o controversias.

Curso normatividad agentes de tránsito: La capacitación se justifica en la necesidad de actualizar y fortalecer los conocimientos jurídicos, procedimentales y operativos de los agentes de tránsito, con el fin de garantizar actuaciones ajustadas a la normatividad vigente. Lo anterior permite mejorar el ejercicio de la autoridad en vía, asegurar el respeto por el debido proceso, optimizar la imposición de órdenes de comparendo y fortalecer la seguridad vial y la movilidad en el territorio.

Curso normatividad vigente Ley 2492 de 2025: Esta capacitación se justifica en la necesidad de actualizar a los servidores públicos frente a las disposiciones introducidas por la Ley 2492 de 2025, mediante la cual se modificó la denominación de los "Inspectores de Policía" por "Inspectores de Convivencia y Paz" y se establecieron medidas técnicas, administrativas y de capacitación para fortalecer el funcionamiento de dichas inspecciones. Su desarrollo permite armonizar la gestión institucional con el nuevo marco normativo y mejorar la prestación del servicio en materia de convivencia, paz y solución pacífica de conflictos

Curso de bilingüismo: La capacitación en bilingüismo se justifica como una estrategia orientada al crecimiento personal y profesional de los servidores públicos, al permitirles fortalecer sus competencias comunicativas, ampliar sus capacidades de aprendizaje y mejorar sus habilidades para interactuar en diferentes contextos. Este proceso contribuye al desarrollo integral del talento humano, promueve la formación continua y favorece servidores más preparados, versátiles y competitivos, lo cual impacta positivamente en el mejoramiento continuo de la prestación del servicio público y en la calidad de la atención brindada por la entidad.

Curso segundo nivel de Lengua de Señas Colombiana: Esta capacitación se justifica en la necesidad de avanzar en la garantía de una atención incluyente, accesible y diferencial para las personas con discapacidad auditiva. El segundo nivel de Lengua de Señas Colombiana permite fortalecer las competencias comunicativas de los servidores públicos, mejorar la interacción con la ciudadanía sorda y promover una administración más inclusiva, respetuosa de la diversidad y orientada a la eliminación de barreras de acceso a los servicios institucionales.

Diplomado inteligencia artificial: El diplomado se justifica en la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales frente al uso estratégico, ético y responsable de herramientas de inteligencia artificial en la gestión pública. Su implementación permite mejorar procesos de análisis de información, automatización de tareas, toma de decisiones, gestión documental, atención al ciudadano y eficiencia administrativa, siempre bajo criterios de transparencia, seguridad de la información y responsabilidad en el uso de tecnologías emergentes.

Curso metodología BIM: La capacitación en metodología BIM se justifica en la necesidad de fortalecer las competencias técnicas relacionadas con la planeación, diseño, estructuración, seguimiento y control de proyectos de infraestructura. Su aplicación permite mejorar la coordinación interdisciplinaria, optimizar tiempos y costos, reducir reprocesos, anticipar interferencias técnicas y promover una gestión más eficiente, transparente y trazable de los proyectos a cargo de la entidad.

En conjunto, las capacitaciones propuestas se encuentran orientadas al fortalecimiento de las competencias laborales, técnicas, jurídicas, tecnológicas, comunicativas e inclusivas de los servidores públicos, en concordancia con las necesidades institucionales identificadas en el Plan Institucional de Capacitación. Su ejecución contribuye al mejoramiento continuo de la gestión administrativa, la prestación eficiente del servicio público, la prevención de riesgos institucionales y el cumplimiento de los fines del Estado.

Desde el área de Talento Humano, se considera la capacitación como una herramienta esencial para optimizar el desempeño de los servidores públicos. Esta formación tiene como objetivo mejorar sus

habilidades y competencias, permitiéndoles implementar de manera más efectiva los planes, programas y proyectos institucionales, siempre basados en los principios de eficiencia y eficacia.

Según la guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación (PIC), este plan es un conjunto armónico de acciones formativas que, a lo largo de un período determinado y con base en objetivos específicos, promueve el desarrollo de competencias y optimiza los procesos institucionales.

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planificar, ejecutar y hacer seguimiento a su Plan Institucional de Capacitación (PIC). En este sentido, el Municipio de Funza se compromete a contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de sus servidores mediante capacitaciones, talleres y seminarios prioritarios para la Función Pública.

Que, finalmente, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2026 y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, se verifica que la prestación de servicios objeto de esta contratación se encuentra efectivamente incluido dentro de las necesidades identificadas y programadas por la entidad, cumpliendo así con el principio de planeación y con los requerimientos del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio de la normatividad del sistema de compras y contratación pública.

Que, en este sentido, se dispone de la apropiación presupuestal para el año 2026 destinada a la contratación de la persona jurídica que preste los servicios, de conformidad con las necesidades y especificaciones anteriormente descritas.

2. OBJETO POR CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTEMPLADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FUNZA.

2.2 ESPECIFICACIONES:

A continuación, se procede a efectuar la descripción detalladas de los servicios y elementos que se pretenden adquirir a través del presente proceso:

1. CURSO ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MODALIDAD	HORAS DE CURSO
--	----------	-------------	------------------	----------	-----------	----------------

1	CURSO ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	Contratar la prestación de servicios para el desarrollo de un curso presencial orientado a la actualización normativa y al fortalecimiento de competencias de 15 funcionarios de la secretaria de Jurídica del Municipio de Funza en materia de Prevención del Daño Antijurídico, conforme al marco normativo vigente, la jurisprudencia aplicable y los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el fin de fortalecer la gestión del riesgo jurídico, la toma de decisiones administrativas y la defensa judicial y extrajudicial de la entidad.	CURSO	1	PRESENCIAL	40	
---	---	--	--------------	----------	-------------------	-----------	--

2. CURSO ELABORACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS

	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MODALIDAD	HORAS DE CURSO	
1	CURSO ELABORACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS	Contratar la prestación de servicios para el desarrollo de un curso presencial orientado a la actualización normativa y al fortalecimiento de competencias de quince (15) funcionarios de la Secretaría Jurídica del Municipio de Funza en la correcta elaboración, estructuración y	CURSO	1	PRESENCIAL	40	

		motivación de actos administrativos, de conformidad con el marco constitucional y legal vigente, la jurisprudencia aplicable y los principios que rigen la función administrativa, con el propósito de garantizar la legalidad, coherencia y validez de las decisiones administrativas adoptadas por la entidad. El curso deberá desarrollarse conforme a la normatividad vigente en materia de procedimiento administrativo y control de legalidad, bajo una metodología teórico-práctica. Tendrá una intensidad total de cuarenta (40) horas académicas y se desarrollará en modalidad presencial, incluyendo como mínimo los siguientes componentes temáticos: 1.Marco Normativo y Fundamentos del Acto Administrativo. •Concepto, naturaleza y clasificación del acto administrativo. •Marco constitucional y legal aplicable. •Principios de la función				
--	--	---	--	--	--	--

		administrativa. •Elementos, requisitos y efectos del acto administrativo. •Jurisprudencia relevante. 2. Procedimiento Administrativo y Garantías del Debido Proceso •Etapas del procedimiento administrativo. •Derechos y deberes de los administrados. •Notificación, comunicación y publicidad. •Nulidades y vicios del acto administrativo. •Control de legalidad. 3. Estructuración, Redacción y Motivación de Actos Administrativos •Técnicas de redacción jurídica y administrativa. •Motivación fáctica y jurídica. •Uso adecuado de fundamentos normativos y probatorios. •Tipología de actos administrativos. •Buenas prácticas institucionales. 4. Control, Defensa y Casos Prácticos Aplicados •Recursos administrativos. •Revocatoria directa. •Control judicial de los actos administrativos. •Análisis de casos prácticos.				
--	--	---	--	--	--	--

		•Aplicación de criterios en el contexto del Municipio de Funza.					
--	--	---	--	--	--	--	--

3. CURSO NORMATIVIDAD AGENTES DE TRANSITO

	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MODALIDAD	HORAS DE CURSO
1	CURSO NORMATIVIDAD AGENTES DE TRANSITO	Contratar la prestación de servicios de capacitación especializada para la actualización integral de los Agentes de Tránsito y Funcionarios con Competencias Afines del Municipio de Funza, en temas de normatividad vigente, procedimientos operativos, seguridad vial, funciones de policía judicial y atención al ciudadano, mediante la ejecución de un curso presencial con una intensidad total de cuarenta (40) horas, desarrolladas en jornadas de cuatro (4) horas diarias, distribuidas en dos (2) jornadas académicas, dirigido a veinte (20) agentes de tránsito de la Alcaldía Municipal de Funza, el cual deberá contener como mínimo los siguientes	CURSO	1	PRESENCIAL	40

		componentes: Módulo 1. Marco Normativo en Tránsito • Código Nacional de Tránsito. • Competencias del agente. • Procedimiento contravencional. Módulo 2. Procedimiento y Actuación Administrativa • Imposición de comparendos. • Notificaciones. • Caducidad y nulidades. Módulo 3. Seguridad Vial y Control Operativo • Técnicas de control. • Manejo de situaciones de riesgo. • Derechos del ciudadano. Módulo 4. Taller Práctico • Simulación de casos. • Análisis de errores frecuentes. Evaluación final					
--	--	---	--	--	--	--	--

4. CURSO NORMATIVIDAD VIGENTE LEY 2492 DE 2025

	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MODALIDAD	HORAS DE CURSO
--	----------	-------------	------------------	----------	-----------	----------------

1	CURSO NORMATIVIDAD VIGENTE LEY 2492 DE 2025	Contratar la prestación de servicios para el desarrollo de un curso presencial orientado a la actualización normativa y al fortalecimiento de competencias de cuatro (4) funcionarios de la Inspección de Policía del Municipio de Funza, en el marco de la Ley 2492 de 2025, mediante la cual se modifica la denominación y funciones de los Inspectores de Policía a Inspectores de Convivencia y Paz, fortaleciendo sus competencias en materia de convivencia ciudadana y construcción de paz territorial. El curso deberá desarrollarse conforme a la normatividad vigente y mejores prácticas en materia de convivencia ciudadana, función administrativa y construcción de paz territorial en entidades territoriales. El curso tendrá una intensidad total de cuarenta (40) horas académicas y se desarrollará en modalidad presencial, incluyendo como mínimo los siguientes componentes temáticos: 1 Marco Normativo y Transformación Institucional • Análisis integral de la Ley 2492 de 2025. • Cambio de denominación y alcance funcional. • Competencias administrativas y jurisdiccionales. • Principios de	CURSO	1	PRESE NCIAL	40	
---	--	---	--------------	----------	------------------------	-----------	--

		convivencia y paz territorial. • Articulación con autoridades administrativas y judiciales. 2 procedimiento Administrativo y Función Sancionatoria • Actuaciones administrativas. •Garantías del debido proceso. •Medidas correctivas. •Redacción de actos administrativos. • Control de legalidad. 3 Convivencia Ciudadana y Gestión del Conflicto • Enfoque restaurativo. •Métodos alternativos de solución de conflictos. • Mediación comunitaria. •Enfoque diferencial y derechos humanos. • Prevención de vulneraciones. 4 Paz Territorial y Gestión Interinstitucional • Enfoque territorial. •Coordinación interinstitucional. •Política pública de convivencia. • Construcción de paz local. •Casos prácticos aplicados al municipio. <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>					
--	--	--	--	--	--	--	--

5. CURSO DE BILINGÜISMO

	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MODALIDAD	HORAS DE CURSO
--	----------	-------------	------------------	----------	-----------	----------------

1	CURSO DE BILINGÜISMO	Contratar la prestación de servicios para el desarrollo de un curso presencial orientado al fortalecimiento de las competencias comunicativas en bilingüismo (inglés), dirigido a 40 funcionarios públicos del Municipio de Funza, con el propósito de mejorar las habilidades de comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura en contextos institucionales, administrativos y de atención al ciudadano, contribuyendo al fortalecimiento del desempeño laboral, la calidad del servicio público y la comunicación efectiva en entornos bilingües. El curso deberá desarrollarse conforme a metodologías pedagógicas para formación de adultos y estándares de enseñanza del idioma inglés aplicables a contextos institucionales. El curso tendrá una intensidad total de cuarenta (40) horas académicas y deberá desarrollarse en modalidad presencial, incluyendo como mínimo los siguientes componentes temáticos: 1.Fundamentos del bilingüismo y comunicación institucional • Conceptos básicos de bilingüismo. • Vocabulario institucional y administrativo. • Estructuras gramaticales básicas aplicadas al entorno laboral. 2.Desarrollo de habilidades comunicativas en contextos administrativos • Comprensión auditiva en situaciones de atención al ciudadano. • Expresión oral para interacciones básicas institucionales. • Lectura y redacción de comunicaciones sencillas en inglés. • Simulaciones prácticas.	CURSO	1	PRESE NCIAL	40
---	-----------------------------	---	--------------	---	--------------------	----

6. CURSO SEGUNDO NIVEL DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA

ELEMENTO	UNIDAD DE MEDI DA	CANTID AD	MODALIDA D	HORAS DE
----------	-------------------	-----------	------------	----------

		DESCRIPCIÓN				CURSO	
1	CURSO SEGUNDO NIVEL DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA	Contratar la prestación de servicios para el diseño y ejecución de un curso presencial de segundo nivel en Lengua de Señas Colombiana, con una intensidad total de cuarenta (40) horas académicas, distribuidas en jornadas de cuatro (4) horas cada una, dirigido a cuarenta (40) funcionarios del área asistencial de la Administración Municipal de Funza. El curso deberá desarrollarse conforme a los lineamientos normativos vigentes en materia de inclusión, accesibilidad y atención a población con discapacidad, así como bajo metodologías participativas y prácticas para formación de adultos. Se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica e incluirá como mínimo los siguientes componentes: Módulo 1. Repaso estructurado y afianzamiento • Reforzamiento de alfabeto y vocabulario base. • Corrección de configuración manual. • Expresión facial y corporal en LSC. • Errores frecuentes. Módulo 2. Estructura gramatical en LSC • Orden gramatical propio de la LSC (Sujeto – Objeto – Verbo). • Uso del espacio gramatical. • Clasificadores. • Negación e interrogación. • Marcadores temporales. Módulo 3. Construcción de frases y diálogos. • Presentaciones formales. • Solicitud y entrega de información. • Explicación de trámites básicos. • Preguntas frecuentes en atención al ciudadano. • Simulaciones de interacción. Módulo 4. Atención al ciudadano en contexto institucional • Orientación en ventanilla. • Explicación de requisitos. • Manejo de turnos y citas. • Situaciones de quejas o inconformidad. • Comunicación clara y respetuosa con enfoque diferencial. Módulo 5. Terminología administrativa y de servicio público • Dependencias municipales. • Trámites y servicios institucionales. • Documentación básica. • Cargos y funciones dentro de la administración.	CURSO	1	PRESENCIAL	40	

		Módulo 6. Taller práctico y evaluación final • Role play institucional. • Simulación de casos reales. • Evaluación práctica individual. • Retroalimentación personalizada.					
--	--	---	--	--	--	--	--

7. DIPLOMADO INTELIGENCIA ARTIFICIAL

	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MODALIDAD	HORAS DE CURSO
1	DIPLOMADO INTELIGENCIA ARTIFICIAL	Contratar la prestación de servicios para el diseño y ejecución de un Diplomado en Inteligencia Artificial, en modalidad presencial, con una intensidad total de ochenta (80) horas académicas por grupo, distribuidas en jornadas de cuatro (4) horas cada una, dirigido a setenta (70) funcionarios de la Administración Municipal de Funza, organizados en dos (2) grupos de formación, con el propósito de fortalecer competencias en el uso responsable y estratégico de herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la gestión pública. El diplomado deberá desarrollarse conforme a los lineamientos normativos vigentes en materia de protección de datos personales, seguridad de la información y gobierno digital, bajo una metodología teórico-práctica e incluir como mínimo los siguientes componentes: 1.Fundamentos de la IA y la Revolución 4.0 • Qué es la IA y cómo cambia la administración pública • Tecnologías clave: Big Data, Blockchain, IoT, Realidad Aumentada • El rol del servidor	DIPLOMADO	1	PRESENCIAL	80

		público 4.0 • Uso eficiente de modelos conversacionales: prompt s, ChatGPT, Copilot. 2. Normatividad y ética en el uso de la IA • Principios éticos y normativos: OCDE, UNESCO, Ley Habeas Data • IA responsable: transparencia, trazabilidad y no discriminación • CONPES 4144 y gestión del riesgo algorítmico. 3. Aplicaciones reales de IA en el Sector Público • Casos exitosos en Latinoamérica y Colombia • Automatización trámites, de chatbots, análisis predictivo • Optimización del talento humano e institucionales 4. Taller práctico: herramientas y simulaciones con IA • Redacción de documentos e informes con IA • Planeación estratégica, análisis de datos, PQRS y rendición de cuentas • Plataformas gratuitas: Notion AI, Gemini, CanvaAI, Runway ML • Simulaciones reales de escenarios administrativos				
--	--	--	--	--	--	--

8. CURSO METODOLOGÍA BIM

	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MODALIDAD	HORAS DE CURSO
1	CURSO METODOLOGÍA BIM	Contratar la prestación de servicios para el desarrollo de un curso presencial orientado a la actualización y fortalecimiento de competencias en la metodología BIM (Building Information Modeling), dirigido a quince (15) servidores públicos de la Secretaría de Planeación del Municipio de Funza, con el propósito de optimizar los procesos de planeación, diseño,	CURSO	1	PRESENCIAL	40

		ejecución, supervisión y control de proyectos de infraestructura y obras públicas, en concordancia con los lineamientos técnicos, estándares de eficiencia y principios de la gestión pública. El curso deberá desarrollarse conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes en Colombia para la implementación de la metodología BIM en proyectos públicos, incorporando enfoques prácticos aplicables a la gestión institucional. El curso tendrá una intensidad total de cuarenta (40) horas académicas y deberá desarrollarse en modalidad presencial, incluyendo como mínimo los componentes temáticos que se describen a continuación: 1. Fundamentos de la Metodología BIM y Marco Normativo •Concepto, principios y alcances de la metodología BIM. •Dimensiones BIM (3D, 4D, 5D, 6D y 7D). •Marco normativo y lineamientos BIM aplicables en Colombia. •Implementación del BIM en proyectos de obra pública. •Articulación del BIM con los procesos de contratación estatal. 2. Modelado BIM y Gestión de la Información •Introducción al modelado BIM. •Gestión de la información y trabajo				
--	--	---	--	--	--	--

		colaborativo. •Estándares de interoperabilidad y coordinación de modelos. •Control de versiones y trazabilidad de la información. •Detección y resolución de interferencias (clash detection). 3. Planeación, Control y Seguimiento de Proyectos con BIM •Integración del BIM con la planeación de proyectos. •Vinculación del modelo BIM con cronogramas y costos. •Control y seguimiento de la ejecución de obra. •Apoyo del BIM a la interventoría y supervisión contractual. •Análisis y toma de decisiones basadas en información BIM. 4. Aplicación Práctica del BIM en Proyectos Públicos •Casos prácticos aplicados a proyectos de infraestructura pública. •Uso del BIM en estudios, diseños y ejecución contractual. •Buenas prácticas para la implementación institucional del BIM. •Talleres prácticos. •Evaluación final del curso				
--	--	--	--	--	--	--

El oferente deberá cumplir con las características técnicas y de calidad del servicio a contratar, así como, las condiciones requeridas para que la entidad verifique el cumplimiento del contratista sobre las especificaciones exigidas por la entidad.

A. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá contar con el recurso humano que se relaciona a continuación y deberá allegar con su propuesta la documentación solicitada para cada uno de ellos de acuerdo con los siguientes requisitos de obligatorio cumplimiento:

1. CURSO ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO:

CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	El profesional que imparta la capacitación deberá acreditar: • Título profesional en Derecho. • Título de posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público o áreas afines relacionadas con la temática del curso.	El profesional deberá acreditar experiencia profesional mínima de cinco (5) años contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, de los cuales mínimo un (1) año deberá corresponder a experiencia relacionada en derecho público, gestión jurídica estatal, prevención del daño antijurídico, defensa judicial del Estado o asesoría jurídica a entidades públicas.

2. CURSO ELABORACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS

CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	El profesional que imparta la capacitación deberá acreditar: • Título profesional en Derecho. • Título de posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional o áreas afines relacionadas con la función administrativa.	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de tres (3) años en ejercicio profesional en derecho público, derecho administrativo o asesoría jurídica en entidades públicas, relacionada con elaboración o revisión de actos administrativos.

3. CURSO NORMATIVIDAD AGENTES DE TRANSITO

CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	Formación Académica El profesional que imparta la capacitación deberá acreditar: • Título profesional en Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Transporte, Ingeniería Civil, o áreas afines relacionadas con	El profesional deberá acreditar: • Experiencia profesional mínima de dos (2) años contados a partir de la expedición del título profesional. • Experiencia relacionada con tránsito, movilidad,

	tránsito, movilidad o seguridad vial.	procedimiento contravencional, seguridad vial o asesoría jurídica en entidades públicas.
4. CURSO NORMATIVIDAD VIGENTE LEY 2492 DE 2025		
CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	El profesional que imparta la capacitación deberá acreditar: • Título profesional en Derecho. • Título de posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Político o áreas afines relacionadas con la temática del curso.	El profesional deberá acreditar: • Experiencia profesional mínima de tres (3) años contados a partir de la expedición del título profesional relacionada con derecho público, derecho administrativo, función policiva, convivencia ciudadana o ejercicio en entidades públicas.
5. CURSO DE BILINGÜISMO		
CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	El profesional que imparta la capacitación deberá acreditar: • Título profesional en Licenciatura en Lenguas Modernas, Licenciatura en Inglés, Lenguas Extranjeras, Filología e Idiomas o áreas afines relacionadas con la enseñanza de idioma inglés.	El profesional deberá acreditar: • Experiencia mínima de tres (3) años en enseñanza del idioma inglés o formación en competencias comunicativas en inglés.
6. CURSO SEGUNDO NIVEL DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA		
CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	El profesional que imparta la capacitación deberá acreditar: • Formación certificada en Lengua de Señas Colombiana (LSC), expedida por entidad reconocida, o título técnico, tecnológico o profesional en áreas relacionadas con	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de dos (2) años en procesos de formación o capacitación en Lengua de Señas Colombiana o en inclusión y atención a población con discapacidad.

	educación especial, inclusión, comunicación o áreas afines, con certificación en Lengua de Señas Colombiana.	
--	--	--

7. DIPLOMADO INTELIGENCIA ARTIFICIAL

CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	El profesional que imparta el diplomado deberá acreditar: • Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Ciencia de Datos o áreas afines relacionadas con tecnología e inteligencia artificial. • Título de posgrado (especialización, maestría o doctorado) o certificación formal (diplomado o curso certificado) en Inteligencia Artificial.	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de tres (3) años en implementación, desarrollo o aplicación de soluciones de inteligencia artificial, analítica de datos o transformación digital.

8. CURSO METODOLOGÍA BIM

CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
1	El profesional que imparta la capacitación deberá acreditar: • Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Transporte, Construcción o áreas afines relacionadas con infraestructura, diseño o gestión de proyectos. • Formación certificada en metodología BIM.	El profesional deberá acreditar experiencia mínima de tres (3) años en implementación, gestión o desarrollo de proyectos bajo metodología BIM o en procesos de planeación y ejecución de infraestructura que incorporen herramientas BIM.

NOTA 1: Las certificaciones de experiencia deberán contener:

- Nombre o razón social completa de la entidad contratante
- El nombre o razón social completa de la persona certificada



- Las fechas contractuales de iniciación y de terminación (día, mes, año), o de suspensión, si es el caso
- La fecha de expedición de la certificación y el nombre, dirección.
- Teléfono de la persona que la suscribe por parte de la entidad contratante.

La acreditación de estudio deberá ser acreditada mediante:

- Copia del diploma de grado y/o acta de grado (pregrado y posgrado)
- Copia tarjeta profesional SI APLICA
- Copia de certificación de competencias laborales emitido por la institución educativa acreditada.

B. MATERIAL DE APOYO:

- Paquete de ayudas didácticas digital o impreso, que contenga cómo mínimo el material pedagógico que sea de alta calidad.
- El material presencial comprende manuales, guías, estudios de caso, simulaciones de auditoría y recursos de apoyo para talleres y prácticas, asegurando una experiencia educativa completa y accesible.

El proponente deberá acreditar la calidad del material de apoyo, requeridos para la prestación del servicio, por medio de una carta firmada por el representante legal en donde conste que cuenta los elementos mínimos requeridos, puesto que son necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio.

C. CERTIFICADO:

Entrega de certificado en medio Físico papel opalina y/o Durex 190 grs, tamaño carta 27.5 cm X 21.5 cm full color y digital que contenga nombre completo del funcionario, datos de identificación, número de horas cursadas, título obtenido y fecha de realización de la capacitación o curso.

NOTA 1: El diseño de los certificados será evaluado en colaboración con el contratista para asegurar la calidad y cumplimiento con los estándares establecidos.

NOTA 2: Para cada uno de los cursos deberá ser entregado el certificado correspondiente una vez culminado y aprobado el curso.

El proponente deberá acreditar que los certificados que se entregaran una vez terminada la capacitación, por medio de una carta firmada por el representante legal en donde conste que cuenta los elementos mínimos requeridos, puesto que son necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

N/A

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las capacitaciones de manera presencial de conformidad a la intensidad horaria establecida en la ficha técnica en los lugares designadas por el supervisor.
2. Proveer todos los materiales didácticos necesarios para la capacitación, incluyendo presentaciones, guías, ejercicios prácticos y recursos digitales.



3. Presentar cronograma que incluya horarios, fecha y lugar de cada encuentro de capacitación, previamente socializado y aprobado por el supervisor del contrato.
4. Garantizar la excelencia de los servicios tanto a nivel teórico como práctico; para lo cual deberá aplicar una encuesta dirigida a los participantes con el fin de evaluar la calidad de cada sesión.
5. El contratista se compromete a certificar por asistencia a los participantes, que cumplan como mínimo el ochenta 80% de asistencia a las capacitaciones o por asistencia y aprobación a quienes además de cumplir con el mínimo de asistencia requerido del 80%, obtengan una calificación igual o superior a tres (3.0) en las evaluaciones que se realizan para el efecto, en escala de 1 a 5. Según lo establecido en las especificaciones técnicas.
6. Realizar reprogramación de aquellas capacitaciones que no puedan ser ejecutadas en el día y hora establecidas, de acuerdo con lo indicado por el supervisor del contrato.
7. Mantener el equipo de trabajo ofertado y en caso de presentarse la necesidad de efectuar algún cambio en el personal, deberá comunicarlo al supervisor del contrato mantenimiento las condiciones contratadas de necesidad y experiencia.
8. Cumplir con los horarios y programación establecida para cada clase por parte del supervisor del contrato.
9. Presentar informes al finalizar cada módulo sobre el avance de la capacitación, incluyendo la asistencia, desempeño de los participantes y cualquier ajuste necesario al programa.
10. Adaptar el contenido y la metodología de la capacitación para atender las necesidades de funcionarios con capacidades diferentes o que requieran ajustes razonables.
11. Mantener la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
12. Realizar encuestas de satisfacción al finalizar cada módulo o curso, para medir la percepción de los participantes y hacer ajustes necesarios.
13. Al finalizar la capacitación, el contratista deberá entregar un informe final que resuma el desarrollo del programa, resultados obtenidos y recomendaciones para futuras capacitaciones.
14. Tramitar las garantías exigidas por el municipio y cargarlas en la plataforma SECOP II, para revisión y posterior posterior aprobación por parte de la Secretaria Juridica.
15. El contratista deberá acreditar, durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de al menos una de las siguientes alternativas: i) Contar dentro de su planta de personal, equipo de trabajo o personal vinculado a la empresa, con por lo menos una persona natural en condición de discapacidad; y/o ii) Adelantar gestiones efectivas para la subcontratación de personas naturales con discapacidad o emprendimientos o empresas que cuenten con personas con discapacidad para la provisión de bienes o servicios necesarios en la ejecución del objeto contractual. Lo anterior deberá acreditarse conforme lo señalado en el Decreto 287 de 2026.
16. Las demás inherentes al objeto del contrato

B) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. Tramitar las garantías exigidas por el municipio y publicarlas en secop II para su revisión y posterior aprobación.
6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.



9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. El Contratista se compromete a mantenerse informado y actualizado sobre las prácticas y principios de inclusión social, enfoque diferencial y equidad de género, asegurando que todas sus acciones y servicios prestados bajo este contrato se ejecuten respetando los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando y promoviendo un ambiente inclusivo y respetuoso para todas las personas.
12. Cumplir con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la administración municipal, en sus diferentes actividades de promoción y prevención que se ejecuten y acatar las respectivas recomendaciones que sean realizadas por el equipo técnico de SST con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral.
13. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
14. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
15. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
16. Acreditar mediante certificado o constancia expedida por parte del Ministerio de Trabajo, el estado del trámite para el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con las estipulaciones contenidas en la Resolución No.0312 de 2019.
17. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
18. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el decreto 2353 de 2015, el decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar. vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
19. En caso de que en el proceso de contratación que se adelanta por la Administración Municipal de Funza, se requieran elementos, objetos, envases como (bolsas, botellas, cubiertos, vasos, platos, bandejas, pitillos, mezcladores y envases para contener o llevar alimentos de consumo inmediato etc.) se aplicará la prohibición del plástico no biodegradable de un solo uso y el poliestireno, de conformidad con lo establecido en el acuerdo municipal No 003 de 2020.
20. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la administración municipal, en concordancia con los criterios de la norma ISO 14001:2015, los principios de desarrollo sostenible y la normatividad ambiental vigente. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA deberá: Adoptar medidas preventivas y correctivas para minimizar los impactos ambientales negativos derivados de la ejecución del contrato. Cumplir con los procedimientos internos de la entidad relacionados con la gestión de residuos, uso eficiente de recursos naturales, control de emisiones y demás aspectos ambientales pertinentes. Participar activamente en las capacitaciones, inducciones o actividades de sensibilización ambiental que la entidad disponga. Reportar de manera inmediata cualquier incidente o situación que pueda generar afectación al medio ambiente durante el desarrollo de las actividades contratadas. Garantizar que su personal y/o subcontratistas conozcan y apliquen las buenas prácticas ambientales exigidas por la entidad.
21. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.



4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte
6. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
7. Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato

2.6 TIPO DE CONTRATO: Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA – sedes administrativas de la administración municipal.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (05) meses a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el 18 de diciembre del 2026.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del presente contrato estará a cargo de la **Secretaria General**, quienes velaran por los intereses del MUNICIPIO y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, especialmente las previstas en la Ley 80 de 1.993 y Ley 1474 de 2011, entre otras: a. Certificar la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. b. Proyectar y firmar las actas respectivas que el soporte de la ejecución contractual requiera. c. Informar constantemente al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual so pena de responder por tal omisión. d. Velar por que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se haya requerido. e. Informar a la entidad sobre los presuntos incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Selección abreviada de menor cuantía

La selección del contratista se adelantará mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de conformidad con lo previsto en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y vigentes aplicables a la materia. En ese sentido, la Entidad determinó esta modalidad atendiendo no solo a la cuantía del proceso, sino también a la naturaleza y alcance del objeto contractual, el cual guarda correspondencia con un proceso competitivo de selección objetiva, sin que se enmarque en otra modalidad especial de escogencia prevista en la normativa contractual.

De igual forma, para establecer la modalidad del presente proceso se tuvo en cuenta el objeto, la naturaleza jurídica del contrato y la cuantía estimada, en razón a que el valor de los bienes y/o servicios requeridos supera el diez por ciento (10%) de la mínima cuantía de la Entidad y, a su vez, no excede el límite de la menor cuantía aplicable, circunstancia que conduce a que el procedimiento de selección procedente sea el de Selección Abreviada de Menor Cuantía, en los términos previstos en la Ley 1150 de 2007 y su reglamentación.

Así mismo, para determinar el valor de la menor cuantía de la Entidad, se tuvo en cuenta que, mediante el Acuerdo No. 011 de 2025, "Por medio del cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del municipio de Funza, Cundinamarca para la vigencia fiscal del año 2026", se fijó el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Apropriaciones del municipio de Funza en la suma de **TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS QUINCE MILLONES SETECIENTOS DIECISES MIL PESOS M/CTE (\$382.315.716.000)** equivalente a **DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES (218.353) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026** y; que el valor del salario mínimo decretado para la vigencia 2026 es de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS (1.750.905)** salarios mínimos mensuales legales vigentes para la vigencia 2026. En consecuencia, el



presupuesto anual del municipio se ubica dentro del rango de entidades con presupuesto superior o igual a 120.000 e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, cuya menor cuantía corresponde a cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Bajo ese entendido, y una vez verificado que el valor estimado del contrato se encuentra comprendido dentro del rango de la menor cuantía de la Entidad, se concluye que la modalidad de selección procedente es la Selección Abreviada de Menor Cuantía. Adicionalmente, dicha modalidad responde de manera adecuada al objeto contractual, por cuanto permite seleccionar objetivamente la oferta más favorable para la Entidad frente a una necesidad claramente definida en los estudios previos.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el objeto contractual implica la prestación continua, periódica y coordinada de obligaciones durante el plazo de ejecución, se trata de un contrato de tracto sucesivo, en la medida en que su cumplimiento no se agota en un solo acto, sino que se desarrolla de forma progresiva durante la vigencia contractual. En tal sentido, la modalidad escogida resulta coherente tanto con la cuantía del proceso como con la naturaleza del objeto a contratar y la forma en que se ejecutarán las prestaciones a cargo del futuro contratista.

La modalidad de selección abreviada de menor cuantía resulta jurídicamente procedente y técnicamente adecuada para el presente proceso, en la medida en que corresponde al rango de cuantía aplicable a la Entidad y permite garantizar la libre concurrencia de proponentes con experiencia y capacidad técnica, administrativa y operativa para desarrollar las actividades de formación requeridas, sin imponer cargas o requisitos desproporcionados que restrinjan injustificadamente la participación. Lo anterior se refuerza si se tiene en cuenta que el objeto contractual corresponde a la prestación integral de servicios para la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de capacitación contempladas en el Plan Institucional de Capacitación, cuya ejecución no demanda la valoración de componentes predominantemente intelectuales o especializados propios del concurso de méritos, ni exige estructuras empresariales de alta complejidad que justifiquen acudir a una licitación pública. En consecuencia, no se advierte la necesidad de modificar la modalidad de selección, sino de fortalecer la motivación técnica, jurídica, pedagógica y operativa que sustenta su escogencia.

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad de selección y el contrato a suscribir como resultado de este, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por la Ley 80 de 1993 y el Decreto Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Manuales, guías y circulares emitidas por Colombia Compra Eficiente, las demás normas que la competen o reglamenten y por las normas civiles, comerciales que regulen el objeto.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO: Se regulará por lo establecido en el Numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal b Numeral 2 del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas aplicables vigentes.

De igual forma, para establecer la modalidad del presente proceso se tuvo en cuenta el objeto, la naturaleza jurídica del presente proceso y la cuantía estimada en virtud a que el valor de los servicios requeridos excede el 10% de la menor cuantía, lo que nos llevó a establecer que la modalidad de selección que se debe adelantar corresponde a la de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA definida en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y reglamentada en el Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, a fin de determinar el valor de la menor cuantía, se tuvo en cuenta que: mediante el **Acuerdo No. 011 de 2025 «Por medio del cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos del municipio de Funza, Cundinamarca para la vigencia fiscal del año 2026»**, se estableció el Presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y Apropriaciones del municipio de Funza, aprobado por el Concejo Municipal, por la suma de **TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS QUINCE MILLONES SETECIENTOS DIECISES MIL PESOS M/CTE (\$382.315.716.000)** equivalente a **DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES (218.353) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES PARA LA**



VIGENCIA FISCAL 2026 y; que el valor del salario mínimo decretado para la vigencia 2026 es de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS (1.750.905)**, se pudo establecer que el presupuesto asignado al municipio de Funza se enmarca dentro de los rangos descritos en el inciso 4 del literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, «(...) presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales (...)». Razón por la cual la menor cuantía de la entidad será de hasta **cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales, equivalentes a SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$787.907.250)**

Conforme a lo anterior, y revisado previamente el presupuesto anual de la entidad se evidencia que el presupuesto del presente contrato se encausa dentro de la menor cuantía y la naturaleza del objeto dentro de la modalidad de selección abreviada.

4 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE

4.1 VALOR DEL CONTRATO: El valor total requerido para la ejecución del objeto contractual es de: **CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$183.426.000)**, IVA Incluido y demás impuestos. El valor del contrato se encuentra justificado en el análisis del sector, teniendo en cuenta el histórico y la proyección de servicios que se puedan llegar a requerir por parte de la entidad.

4.1.1. JUSTIFICACIÓN: El valor se determinó con el análisis realizado en el análisis del sector el cual hace parte integral del expediente del presente proceso.

4.1.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA EL PROCESO:

No. CDP DIS-2026001291

- NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: "SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION – RECURSOS PROPIOS"
- Rubro: 2.1.2.02.02.008.03.16.83990.11001
- Fuente: FUNCIONAMIENTO - RECURSOS PROPIOS
- VALOR TOTAL DEL CDP: CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$183.426.000)

4.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal mediante pagos parciales proporcionales a las capacitaciones efectuadas de acuerdo servicios recibidos y a satisfacción por el supervisor.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura cuando corresponda

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla procultura	Valor del contrato	Persona jurídica 1% Persona natural 0,5%
Estampilla para la justicia familiar	Valor del contrato	2%
Tasa pro-deporte y recreación	Valor del contrato	2%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor	Valor del contrato	2%

Estas estampillas se liquidan antes del IVA.



Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

4.3 ANTICIPO: N/A

5 LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Los proponentes deben acreditar los siguientes requisitos habilitantes: capacidad jurídica, capacidad financiera y organizacional, experiencia y capacidad técnica, Estos requisitos serán verificables por los integrantes del Comité Asesor Evaluador de acuerdo con lo dispuesto en el manual de contratación del Municipio, analizando si los proponentes CUMPLEN O NO CUMPLEN con los requisitos y especificaciones mínimas exigidas por la Entidad en el pliego de condiciones, estudios previos y todos los documentos que hagan parte de la presente contratación; si los proponentes no cumplen estos requisitos, y si dentro del término legalmente establecidos para que se presenten las respectivas subsanaciones y aclaraciones a los documentos presentados, persiste dicho incumplimiento la propuesta será rechazada.

En conclusión, serán HÁBILES las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos descritos en el Pliego de Condiciones y sus anexos.

El Municipio durante el término de evaluación verificará los requisitos habilitantes que sean presentados por los Proponentes dentro del plazo señalado en el Cronograma, término dentro del cual el Comité Evaluador, podrá solicitar las aclaraciones, precisiones o los documentos que se requieran, sin que por ello pueda el Proponente mejorar su oferta.

En caso de que haya un solo oferente habilitado, la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que el valor de la oferta sea igual o menor al presupuesto oficial y de la disponibilidad presupuestal para el contrato, en virtud del numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Las propuestas habilitadas serán aquellas que hayan cumplido con los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia, así:

REQUISITOS HABILITANTES	CALIFICACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE/NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	CUMPLE/NO CUMPLE
EXPERIENCIA	CUMPLE/NO CUMPLE
CAPACIDAD TÉCNICA	CUMPLE/NO CUMPLE

5.1 FACTORES DE VERIFICACIÓN:

Se debe justificar y determinar qué factores de selección se utilizarán, que permita identificar la oferta más favorable, esto conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.2.2 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

5.1.1 HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el Municipio de Funza para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

5.1.2 HABILITACIÓN FINANCIERA:

El análisis financiero no tiene ponderación alguna y se trata del estudio que debe realizar el Municipio de Funza para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad financiera para contratar.

Los oferentes interesados en participar deberán cumplir con los índices financieros establecidos por el Municipio de Funza los cuales garantizaran que los futuros contratistas cuenten con la

capacidad financiera suficiente que les permita ejecutar el contrato en los plazos estipulados, el cálculo se realizara tomando los valores reflejados en el RUP con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior y se tendrá en cuenta los siguientes factores:

CAPACIDAD FINANCIERA NO MIPYME		
INDICADOR	INDICE REQUERIDO	
INDICE DE LIQUIDEZ (AC/PC)	MAYOR O IGUAL	3,32
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PT / AT)	MENOR O IGUAL	0,46
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UO / GI)	MAYOR O IGUAL	9,71
CAPITAL DE TRABAJO (AC-PC)	MAYOR O IGUAL	88% P.O
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL NO MIPYME		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (UO/P)	MAYOR O IGUAL	0,17
RENTABILIDAD DEL ACTIVO (UO/AT)	MAYOR O IGUAL	0,11

CRITERIOS DIFERENCIALES DE CAPACIDAD FINANCIERA PARA MYPIMES, EMPRENDIMIENTOS Y/O EMPRESAS DE MUJERES Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En aplicación de los artículos 2.2.1.2.4.2.18 y 2.2.1.2.4.2.15 del decreto 1082 de 2015 y de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 287 de 2026, el Municipio incluirá como criterio diferencial de capacidad financiera y organizacional, con el fin de promover y facilitar la participación de Mipymes, emprendimientos y/o empresas de mujeres y empresas conformadas por personas con discapacidad domiciliadas en Colombia en los procesos de selección, indicadores financieros menos exigentes, que corresponderán a un 12% más favorables con respecto a los indicadores definidos para el presente proceso de selección, por lo cual, las empresas mencionadas, deberán cumplir con los siguientes indicadores de capacidad financiera y organizacional:

CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR	INDICE REQUERIDO	
INDICE DE LIQUIDEZ (AC/PC)	MAYOR O IGUAL	2,92
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (PT / AT)	MENOR O IGUAL	0,51
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (UO / GI)	MAYOR O IGUAL	8,55
CAPITAL DE TRABAJO (AC-PC)	MAYOR O IGUAL	77% P.O
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (UO/P)	MAYOR O IGUAL	0,15
RENTABILIDAD DEL ACTIVO (UO/AT)	MAYOR O IGUAL	0,09

Los valores de los indicadores serán plasmados en el pliego de condiciones

5.1.3 HABILITACIÓN TÉCNICA:

EXPERIENCIA GENERAL

Se verificará la experiencia general como requisito habilitante, a partir de la información que suministre el proponente y sus respectivas certificaciones y contratos, esta experiencia se acreditará cumpliendo las siguientes exigencias en los contratos aportados para acreditar la experiencia:

CONTRATO – CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	CUANTÍA - SMMLV	CANTIDAD DE CONTRATOS PARA MIPYME (acreditación del requisito)	CANTIDAD DE CONTRATOS PARA EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES (acreditación del requisito)	CANTIDAD DE CONTRATOS PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	OTROS PROPONENTES (acreditación del requisito)
El proponente deberá acreditar experiencia en contratos ejecutados con un objeto igual o		HASTA	HASTA 3 contratos	HASTA 3 contratos	HASTA 2 contratos

similar al de la presente convocatoria, cuya sumatoria en caso de la presentación de dos contratos o más, acredite la ejecución del 100% del valor del presupuesto oficial de la presente convocatoria.		104,76 SMMLV APROX	3 contratos							
De igual manera los contratos deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes y deberán acreditar un código (01) UNSPSC:										
<table><tr><th>CLASIFICACIÓN DE LA UNSPSC</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>86101705</td><td>Capacitación Administrativa</td></tr></table>		CLASIFICACIÓN DE LA UNSPSC	DESCRIPCIÓN	86101705	Capacitación Administrativa					
CLASIFICACIÓN DE LA UNSPSC	DESCRIPCIÓN									
86101705	Capacitación Administrativa									

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:

La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del sistema de compra y contratación pública. En consecuencia, la entidad estatal no puede excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un proceso de contratación por no estar inscritos en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal proceso de contratación

El proponente deberá acreditar entre la sumatoria de los contratos presentados, que se cumple con mínimo un (01) código que a continuación se relacionan

CLASIFICACIÓN DE LA UNSPSC	DESCRIPCIÓN
86101705	Capacitación Administrativa

Nota: El proponente deberá presentar un cuadro relacionando los contratos con los que acredita la experiencia, identificando el número del consecutivos del contrato en el RUP.

5.1.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con las clases establecidas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto No. 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria. La garantía de seriedad debe tomarse así:

- Asegurado / Beneficiario: EL MUNICIPIO DE FUNZA NIT 899999.433-5
- Cuantía: Diez por ciento (10%) del Valor del presupuesto Oficial.
- Vigencia: Tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del consorcio o unión temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes, así como su porcentaje de participación).

EL MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando el oferente favorecido con la adjudicación, sin aducir y acreditar justa causa, se abstenga de:

- a) Suscribir el contrato sin justa causa por parte del oferente seleccionado, en los términos



señalados en el presente pliego de condiciones.

- b) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- c) La falta de otorgamiento por parte del oferente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por el MUNICIPIO para amparar el incumplimiento de la obligación del contrato.
- d) El retiro de la oferta después de vencido el termino fijado para la presentación de las ofertas.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, EL Municipio podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de ésta constituye aceptación plena, por parte del oferente, de todas las previsiones del pliego de condiciones y de que se compromete a celebrar el contrato en el evento en que su oferta sea considerada la más favorable.

La no presentación de la póliza de seriedad de la oferta será causal de RECHAZO en el marco de la Ley 1882 de 2018: "Artículo 5°. Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los párrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así: (...) Parágrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma."

5.3 FACTORES DE PONDERACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL FACTOR A PONDERAR	PUNTOS A OTORGAR.
PROPUESTA ECONÓMICA	495 Puntos
CUPOS ADICIONALES OFERTADOS	400 Puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.	100 Puntos
INCENTIVO A EMPRENDIMIENTOS O EMPRESAS DE MUJERES	2,5 Puntos
INCENTIVO A MIPYME	2,5 Puntos
TOTAL, PUNTOS	1000 puntos

Únicamente se calificarán las propuestas hábiles, es decir aquellas que cumplan la totalidad de los requisitos de orden jurídico, técnico, de experiencia y financiero.

La verificación y asignación de puntaje para los futuros interesados en participar se tendrá en cuenta lo señalado en el Artículo 58 de la Ley 2195 del 2022, el cual cita:

ARTÍCULO 58. REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS. *Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.*

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

1. **PROPUESTA ECONÓMICA: 495 PUNTOS**

Para el efecto se tomará la información consignada en la propuesta económica del proponente. La entidad procederá a realizar las correspondientes verificaciones aritméticas y si es el caso corregirá los errores de operaciones matemáticas que presenten las ofertas hábiles y será el valor corregido el que



deberá tenerse en cuenta para efectos de la evaluación y ponderación económica.

Realizada la corrección aritmética y verificados los requisitos anteriores, se asignará una calificación de hasta cuatrocientos noventa y cinco (495) puntos.

Propuesta económica: Una vez realizada la verificación de las propuestas económicas se procederá a la asignación de puntaje así:

El factor precio tendrá una asignación de cuatrocientos noventa y cinco (495) puntos como máximo, mediante la aplicación de la fórmula matemática de calificación conocida como la media aritmética.

MEDIA ARITMÉTICA: El valor de la media aritmética se calculará así:

El valor de la media aritmética se calculará así:

$$MA = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + \dots + X_n}{n + 1} + PO$$

Donde:

MA = media aritmética de los de los valores totales de las propuestas hábiles

Xn = Valor de cada propuesta hábil

n = número de propuestas hábiles

PO = Presupuesto Oficial

Se calculará la media Aritmética (MA) con el valor total corregido de las propuestas económicas válidas y el presupuesto oficial.

El Municipio de Funza, efectuará como correcciones aritméticas las originadas por todas las operaciones aritméticas a que haya lugar, en particular las siguientes:

La multiplicación entre columnas "Cantidad" por "Precio Unitario".

Las sumas correspondientes a la columna "Valor Total" La liquidación del valor del IVA.

La suma del costo total de la propuesta.

2. CUPOS ADICIONALES OFERTADOS - 400 PUNTOS

El proponente que ofrezca el mayor número de cupos adicionales obtendrá el máximo puntaje asignado a este factor.

PUNTAJE MÁXIMO 400 PUNTOS	
Cincuenta cupos Adicionales	400 PUNTOS
Cuarenta cupos Adicionales	300 PUNTOS
Treinta Cupos Adicionales	200 PUNTOS
Veinte Cupos Adicionales	100 PUNTOS

NOTA: La asignación o distribución de los cupos adicionales entre las diferentes capacitaciones será definida por la supervisión del contrato, de acuerdo con las necesidades institucionales, la programación del Plan Institucional de Capacitación.

3.APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL 100 PUNTOS.



Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) Servicios Nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. El Municipio en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) Servicio Nacional o con Trato Nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla

CONCEPTO	PUNTAJE
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	100
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	50

A. CALIFICACIÓN DE LA PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL (100 PUNTOS)

Para la asignación de este puntaje se tendrá en cuenta solamente las propuestas que hayan resultadas hábiles en todos los criterios de habilitación establecidos en el pliego de condiciones y se calificará, en los términos de la Ley 816 del 7 de Julio de 2003 "Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública". Para lo cual, en aplicación de lo establecido en el artículo 2º de dicha ley, y el Decreto 680 de 2021 Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.

Este puntaje se le otorgará al proponente que ofrezca servicios de origen 100% nacional; para lo cual se tendrá en cuenta la definición de "servicios nacionales" contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 680 de 2021; así como de servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus servicios nacionales. Este último caso se demostrará mediante Certificación de Reciprocidad de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Conforme con el análisis del sector realizado en donde se determinó que en el contrato, NO existen bienes relevantes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, por lo que en este proceso de selección se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, del cien por ciento por ciento (100%) del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal que está conformado en su totalidad por personas de las señaladas en este numeral, la propuesta respectiva obtendrá 100 puntos en el factor de "ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA".

Para que el proponente extranjero con trato nacional obtenga puntaje por trato nacional podrá acreditar que los servicios son originarios de uno de estos Estados es decir aquellos cubiertos a acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de selección, información que se acreditará con los documentos que aporte el proponente extranjero para acreditar su domicilio. A tales efectos el proponente extranjero deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, aportando la información y/o documentación que sea requerida.

Si el proponente extranjero con derecho a trato nacional no especifica a cuál regla de origen se acoge, deberá aplicarse lo aquí previsto de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

El proponente, para obtener el puntaje por trato nacional, deberá diligenciar el Formato – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.



B. SERVICIOS PROFESIONALES TÉCNICOS Y OPERATIVOS CON COMPONENTE NACIONAL Y EXTRANJERO (50 PUNTOS)

Este puntaje se le otorgará al proponente extranjero que incluya componente colombiano en servicios profesionales, técnicos y operativos; para lo cual deberá comprometerse a incorporar para la ejecución del contrato servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales en un porcentaje mínimo del 70%, su propuesta obtendrá 50 puntos por el factor "ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA." En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

4. INCENTIVO PARTICIPACION DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES – 2,5 PUNTOS.

Las Entidades también otorgarán un puntaje adicional de (2,5) puntos a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto único reglamentario 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021.

5. INCENTIVO A MIPYME (2,5 PUNTOS)

Con el fin de incentivar la participación de MiPymes, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deberán acreditarlo de siguiente manera:

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

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

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

PARÁGRAFO 3. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán 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: el puntaje no será asignado si el proceso se limita a MiPymes, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 20215.

5.4 ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y DESEMPATE

Una vez realizada la ponderación, el comité evaluador establecerá la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.



En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, el municipio de Funza procederá a utilizar las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto único reglamentario 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

2	1	N [Numerar consecutivamente empezando en 1]			
		Clase [General/Específico]	Fuente [Interno/Externo]	Etapas [Planificación/Selección/Contratación/Ejecución]	
Específico	General	No entrega de respuesta a las consultas que le son efectuadas.	Planificación	Tipo [Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/ Tecnológico]	
	Externo		Operacional	Descripción [Describir el riesgo]	
Ejecución	Interno		Operación	Consecuencia de la ocurrencia del evento [Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	
	Operación			Probabilidad [1/2/3/4/5]	
Operacional	Operación	No entrega de respuesta a las consultas que le son efectuadas.	Operación	Impacto [1/2/3/4/5]	
	Operación			Valoración [2/3/4/5/6/7/8/9/10]	
Operación	Operación			Categoría [Bajo/Medio/Alto/Extremo]	
	Operación			¿A quién se le asigna? [Entidad Estatal/Contratista]	
Operación	Operación	No entrega de respuesta a las consultas que le son efectuadas.	Operación	Tratamiento/Control a ser implementado [Describir el tratamiento o control a ser implementado]	
	Operación			Probabilidad	
Operación	Operación			Impacto	
	Operación			Valoración	
Operación	Operación			Categoría	
	Operación			¿Afecta la ejecución del contrato? [S/No]	
Operación	Operación	No entrega de respuesta a las consultas que le son efectuadas.	Operación	Responsable por implementar el tratamiento [Entidad Estatal/Contratista]	
	Operación			Fecha estimada en que se inicia el tratamiento [Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	
Operación	Operación			Fecha estimada en que se completa el tratamiento [Incluir fecha o evento con el cual se completa el tratamiento]	
	Operación			¿Cómo se realiza el monitoreo? [Definir la forma de realizar el monitoreo]	
Operación	Operación	No entrega de respuesta a las consultas que le son efectuadas.	Operación	Periodicidad [Definir la periodicidad del monitoreo]	
	Operación			Monitoreo y revisión	
Operación	Operación			Una vez	
	Operación			Siempre	



ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD: LICITACIÓN PÚBLICA,
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA Y CONCURSO DE
MÉRITOS

11-FR-26

5	4	3
Específico	Específico	General
Externo	externo	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operacional
Falta de idoneidad de un docente	Demora en la entrega del objeto contractual por parte del contratista.	Falta de expedición del registro presupuestal
Baja Calidad del Programa de capacitación contratado	Retrasos en el cumplimiento en la entrega al municipio de Funza	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato lo que genera a su vez un incumplimiento en las metas planteadas por la Secretaría, necesariamente implica una modificación al valor, plazo y forma de pago del contrato.
1	3	2
1	4	4
2	7	6
Bajo	Riesgo Alto	Alto
Contratista	Contratista	Entidad Contratante
Establecer cronograma de ejecución acordado con la ficha técnica del contrato	Ajustar la ejecución del contrato conforme a la costumbre comercial en la entrega, calculado un tiempo prudencial que puede abarcar contratiempos por factores externos al contratista	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso y compromiso por parte de la Unidad Ejecutora encargada de realizar la solicitud de RP
1	3	1
2	3	2
3	6	3
Bajo	Riesgo Alto	Bajo
Si	Si	Si
Entidad Contratante	Entidad Contratante	Entidad Contratante
Requerir al contratista para que establezca los motivos de la baja calidad del contrato y tomar las acciones legales	Requerir al contratista para que establezca los motivos de la demora en la entrega, en caso de no obtener una respuesta satisfactoria iniciar el proceso administrativo para la imposición de multas.	Etapas de Ejecución del contrato
Durante todo el plazo de ejecución del contrato	En la etapa Contractual	Etapas de Ejecución del contrato
Seguimiento en la etapa de ejecución del contrato por parte del supervisor	Verificación de la correcta ejecución contractual, seguimiento de obligaciones y comunicación constante con el contratista	Generando un dialogo asertivo entre el responsable del proceso y la Unidad Ejecutora para que se realice la solicitud de manera efectiva y oportuna y validando con la secretaria de hacienda del municipio la expedición oportuna de dicho registro.
Por evento	Una vez	Por evento

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



Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la determinación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la cuantía del mismo, la idoneidad, experiencia del contratista así como la forma de pago contemplada; se considera que con la finalidad de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para su legalización, el contratista deberá constituir garantía única de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, la cual consiste en contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
PAGO SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	En cuantía equivalente al 5% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

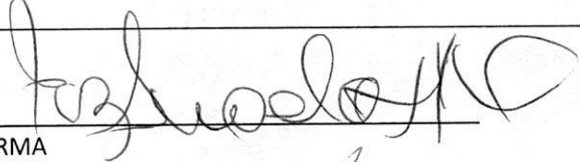
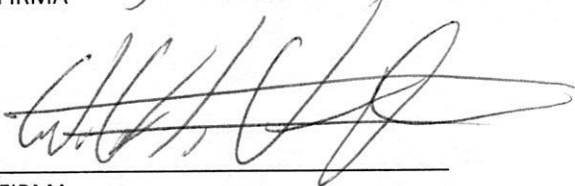
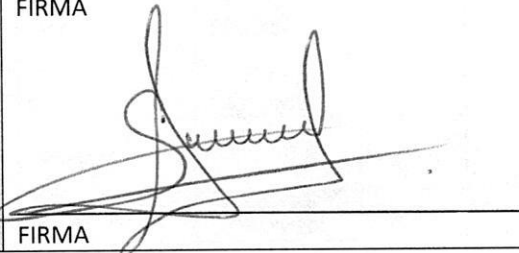
8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso de contratación está cobijado por los acuerdos comerciales suscritos

		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL				EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION		PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
			Regla 1	Regla 2			Regla 3		
			APLICA	DESCRIPCIÓN	CUANTIA DEL ACUERDO	CUANTIA DEL PROCESO	APLICA	EXCEPCIONES	
ALIANZA PACIFICO	CHILE	SI	BIENES Y SERVICIOS	286.754.038,00	183.426.000	NO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 58, 61	NO	NO
		SI	CONSTRUCCIÓN	28.675.403.847,00	NA	NO			
	MEXICO	SI	BIENES Y SERVICIOS	286.754.038,00	183.426.000	NO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 22, 32, 33, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 56, 58, 61	NO	NO
		SI	CONSTRUCCIÓN	44.095.402.983,00	NA	NO			
	PERU	SI	BIENES Y SERVICIOS	544.832.673,00	183.426.000	NO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 46, 54, 55, 56, 58, 61	NA	NO
		SI	CONSTRUCCIÓN	28.675.403.847,00	NA	NO			
CANADÁ		SI	BIENES Y SERVICIOS	435.580.321,00	183.426.000	NO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 58	NA	NO
		SI	CONSTRUCCIÓN	28.620.713.796,00	NA	NO			
CHILE		SI	BIENES Y SERVICIOS	287.055.445,00	183.426.000	NO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	NO	NO
		SI	CONSTRUCCIÓN	28.705.544.496,00	NA	NO			
COREA		SI	BIENES Y SERVICIOS	401.000.000,00	183.426.000	NO	1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 34, 35, 37, 40, 41, 42, 45, 54, 57, 58	NA	NO
		SI	CONSTRUCCIÓN	28.670.000.000,00	NA	NO			
COSTA RICA		SI	BIENES Y SERVICIOS	436.349.451,00	183.426.000	NO	1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 57, 58, 58, 61	NA	NO
		SI	CONSTRUCCIÓN	28.617.8340.543,00	NA	NO			
ESTADOS AELC		SI	BIENES Y SERVICIOS	735.297.922,00	183.426.000	NO	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34,	N/A	NO
		SI	CONSTRUCCIÓN	28.280.689.315,00	NA	NO	35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46		

ESTADOS UNIDOS	SI	BIENES Y SERVICIOS	436.349.451,00	183.426.000	NO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 45, 46	NA	NO
	SI	CONSTRUCCIÓN	28.617.834.543,00	NA	NO			
UNIÓN EUROPEA	SI	BIENES Y SERVICIOS	735.297.922,00	183.426.000	NO	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 57, 58, 61	NA	NO
	SI	CONSTRUCCIÓN	28.280.689.315,00	NA	NO			
ISRAEL	SI	BIENES Y SERVICIOS	Umbral: 130.000 DEG \$533.928.200	183.426.000	NO	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 57, 58, 61	NA	NO
	SI	CONSTRUCCIÓN	Umbral: 5.000.000 DEG \$27.284.664.000,00	NA	NO			
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	SI	BIENES Y SERVICIOS	341.973.443,00	183.426.000	NO	1, 2, 4, 6, 14, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 39	NO	NO
	SI	CONSTRUCCIÓN	44.456.573.131,00	NA	NO			
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	aplicable a los Procesos de Contratación a partir del valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal	183.426.000	NO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59	NO	NO
	GUATEMALA	SI			SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59	NO	SI
	HONDURAS	N/A	N/A	N/A	N/A	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 22, 48, 49, 59, 60	NO	N/A
REINO UNICO E IRLANDA DEL NORTE	SI	BIENES Y SERVICIOS	746.344.157,00	183.426.000	NO	1, 2, 4, 6, 14, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 39	NO	NO
	SI	CONSTRUCCIÓN	28.705.544.496,00	NA	NO			
COMUNIDAD ANDINA (CAN)	SI	TODOS LOS PROCESOS	TODAS LAS CUANTIAS	183.426.000	SI	SIN EXCEPCIONES	SI	SI

El presente Proceso de Contratación está cobijado por los acuerdos comerciales que Colombia ha suscrito con: Guatemala y comunidad andina. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren este Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos y en consecuencia se dará a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, así como las demás prerrogativas en cabeza de la industria colombiana

SUPERVISORA: LUZ ANGELA GONZÁLEZ MEJÍA. Secretaría General	 FIRMA
REVISÓ: CAMILO ESTEBAN OTÁLORA JÍMENEZ Profesional CPS – Sec. General	 FIRMA
ELABORÓ: RUDDY JOHANA MORANTES ROJAS Profesional CPS – Sec. General	 FIRMA
APOYÓ: SILVIO ALEJANDRO LOAIZA CORTÉS CPS – Sec. General	 FIRMA