SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA No. PC-MT-SA-M-013-2026

PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO: SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE

TIBASOSA – BOYACÁ
AGOSTO DE 2026

1. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto contractual, se ajusta dentro de los preceptos señalados en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el MUNICIPIO DE TIBASOSA considera pertinente adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, regulado por el literal b) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.20. del Decreto 1082 de 2015.

"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

El presupuesto del MUNICIPIO DE TIBASOSA para la vigencia 2026, la menor cuantía para la entidad para la actual vigencia fiscal corresponde a los valores comprendidos entre CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340,00) y CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES QUINIENTOS VEINTITRÉS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($490.523.400,00), la cual expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes es de hasta 280 SMLMV.

Ahora bien, el presupuesto oficial estimado para la presente convocatoria, de acuerdo con el estudio de mercado es por la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE ($100.000.000,00), M/CTE, INCLUIDO IVA** *incluidos impuestos, tasas y contribuciones de* ley a que haya lugar.

Por lo anterior, y atendiendo a que el servicio requerido debe ser suministrado a través de la verificación de requisito de calidad que puedan ser ponderados para obtener la oferta más favorable a la entidad, el procedimiento de selección a aplicar debe ser el de selección abreviada de menor cuantía.

Por su parte el Decreto 1082 de 2015 establece: "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.20. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA. Además de las normas generales establecidas en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía:

1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

2. Si la entidad estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Para lo cual la entidad realizará el sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:

- Se introducirán en una bolsa negra tantas balotas o papeletas como manifestaciones de interés se hayan recibido.
- Todas las balotas o papeletas tendrán el mismo color sin excepción, donde se consignará el nombre de cada uno de los proponentes interesados en función del orden de llegada de las mismas.
- La jefe de control interno de la entidad procederá a sacar de la bolsa diez (10) balotas o papeletas de las cuales leerá el número y el nombre del interesado, para lo cual el secretario de la audiencia ira consignando la información en la respectiva acta.
- Finalmente dará lectura al acta con los nombres de los diez (10) seleccionados y se procederá a realizar las respectivas invitaciones en plataforma SECOP II para que presenten sus propuestas.

3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

4. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles".

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 El Municipio de TIBASOSA BOYACA. Invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

2.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo respectivo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

2.3. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

2.4. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II. La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio de TIBASOSA por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda.

El Municipio de TIBASOSA BOYACÁ debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.

2.5. IDIOMA.

Los documentos *y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata el numeral 6.1 que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.*

2.6. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

2.7. CONVERSIÓN DE MONEDAS.

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

2.8. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION.

DATOS DE LA ENTIDAD
NIT 891.855.361 DIRECCIÓN Carrera 10 No. 3-25, piso 2 Casa de la Cultura Oficina de contratación TELÉFONO 098-7793009 FAX 098-7793230 EMAIL contratacion@tibasosa-boyaca.gov.co PÁGINA WEB www.tibasosa-boyaca.gov.co SECOP www.contratos.gov.co ; www.colombiacompra.gov.co DEPENDENCIA Gestión contractual HORARIO ATENCIÓN El horario de atención al público en las oficinas del Municipio es de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 12: 00 P.M y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M

El cronograma del proceso contendrá todo lo relacionado con los plazos, fechas y lugares en los cuales se desarrollarán todas y cada una de las actividades descritas en los presentes pliegos de condiciones. - CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adenda, publicada en la página web www.contratos.gov.co.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación Aviso de convocatoria pública	Hasta 11:00 Horas del 12 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Publicación de estudios previos	Hasta 11:00 Horas del 12 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Fecha de Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	Hasta 11:00 Horas del 12 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Hasta 11:00 Horas del 21 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes y/o Mipymes	Hasta 11:00 Horas del 21 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos y condiciones	Hasta 11:00 Horas del 24 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Fecha prevista de publicación de los pliegos de condiciones definitivos	Hasta 17:30 Horas del 24 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección.	Hasta 17:30 Horas del 24 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Plazo para manifestación de Interés en Participar en el proceso	Hasta 17:30 Horas del 26 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Realización del sorteo	Hasta 17:50 Horas del 26 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Publicación de lista de precalificados	Hasta 18:00 Horas del 26 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Presentación de Observaciones a los Pliegos de Condiciones definitivos	Hasta 10:00 Horas del 28 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	Hasta 10:00 Horas del 31 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Plazo máximo para expedir adendas	Hasta 10:30 Horas del 31 de agosto de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Presentación de Ofertas	Hasta 10:30 Horas del 01 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Apertura de Ofertas	Hasta 10:31 Horas del 01 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Informe de presentación de Ofertas	Hasta 10:35 Horas del 01 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	Hasta 15:00 Horas del 02 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Presentación de observaciones al informe evaluación de las ofertas y	Hasta 15:00 Horas del 07 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II

plazo máximo para subsanar requisitos de la evaluación		
Audiencia de Adjudicación o de declaratoria desierta	Hasta 16:30 Horas del 07 de septiembre de 2026	En la oficina de gestión contractual y defensa jurídica
Expedición del acto de adjudicación o de declaratoria desierta	Hasta 17:30 Horas del 07 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Firma del Contrato	Hasta 10:00 Horas del 08 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Hasta 17:00 Horas del 08 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
Aprobación de Póliza e inicio de ejecución del contrato	Hasta 18:00 Horas del 08 de septiembre de 2026	A través de la Página www.colombiacompra.gov.co en la plataforma SECOP II
El horario de atención al público para efectos de procesos de contratación es de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 12:00 P.M. y de 02:00 P.M. A 6:00 P.M.		

2.9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El régimen jurídico aplicable al proceso de selección del presente contratación será el contenido en el presente Pliego de Condiciones, en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el decreto reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y se desarrollará con arreglo a los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, los de la Función Pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, las disposiciones del Código Civil y de Comercio que le sean aplicables.

El Municipio adicionalmente, adopta como principios particulares del presente proceso de selección la calidad, planeación y responsabilidad integral.

Adicionalmente, para la definición de las condiciones del contrato y las obligaciones del mismo, así como para la verificación de los requisitos de selección del contratista se tuvo en cuenta lo dispuesto en las guías publicadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra eficiente; por lo tanto, estas guías serán aplicables en este proceso.

2.10. VALIDEZ DE LA OFERTA.

El proponente deberá indicar el término dentro del cual el Municipio puede considerar como válida su oferta, dicho término empezará a contarse desde el día hábil siguiente al cierre de la convocatoria Pública y no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario.

Nota: En caso de que el proponente no indique el término de validez de su oferta, el Municipio la considerará válida hasta el día de vencimiento de la garantía de seriedad de la propuesta.

2.11. AVISO DE CONVOCATORIA.

En cumplimiento del numeral 3 del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, y el articulo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015 el aviso de convocatoria será publicado en la página web www.contratos.gov.co.

2.12. MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES.

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, Artículos 15, 16 y 17.

2.13. FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

Dentro de los DOS (2) días hábiles la siguiente, a partir de la notificación de la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato, el proponente favorecido o su representante legal, con el fin de la elaboración, revisión y registro presupuestal del contrato.

En el caso de presentar poder para la firma, éste deberá enviarse dentro del plazo antes establecido y deberá cumplir con las exigencias de la Oficina Jurídica del Municipio de TIBASOSA, es decir ser especial, amplio, suficiente y expedido por el competente, con presentación personal."

El contrato se perfecciona con la suscripción por las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo registro presupuestal por secretaria de hacienda del Municipio de TIBASOSA y la aprobación, por parte de la Oficina de Gestión Contractual y defensa Jurídica, del Municipio o quien haga sus veces, de la garantía única de cumplimiento y del seguro de responsabilidad civil extracontractual constituidos por el contratista, así como la aprobación de los documentos que la entidad considere como esenciales para el control de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo planteado en el en este pliego. La constitución de la garantía y del seguro y el pago de los derechos de publicación del contrato, deberá efectuarla el contratista dentro de los dos (2) días hábiles a partir la firma del contrato, so pena de incurrir en causal de incumplimiento del contrato sancionable con multa, o de que el Municipio de TIBASOSA pueda hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término citado, el Municipio de TIBASOSA podrá declarar el siniestro y hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía, dicho plazo podrá ser ampliado a criterio del Municipio de TIBASOSA de acuerdo con lo establecido en el numeral 9 del artículo 30 de la Ley 80 de 1.993.

Si el Proponente favorecido no firmare el Contrato dentro del término establecido, el Municipio de TIBASOSA, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones y su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

Si el proponente sin justa causa se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados (a juicio del Municipio de TIBASOSA), si el Adjudicatario se negare a cumplir con las obligaciones establecidas en el Pliego y específicamente las de suscribir y perfeccionar el Contrato durante el término señalado, el Municipio de TIBASOSA hará efectiva la Garantía de Seriedad constituida para responder por la seriedad de la Propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía y sin perjuicio de la inhabilidad para contratar por el término de cinco (5) años, de conformidad con lo previsto en el ordinal (e) del numeral 1º del Art. 8 de la Ley 80 de 1993.

2.14. PROGRAMA DE GENERACIÓN DE EMPLEO.

Es la manifestación del número de empleos directos que el contratista planea generar mes a mes, según su estructura administrativa, durante la ejecución del contrato; para tal fin, deberá elaborar un documento donde establezca tal situación. El contratista deberá dar prioridad a la vinculación de la mano de obra local no calificada utilizando métodos de ejecución que generen el mayor número de empleo y en lo posible.

2.15. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, al tener el presente proceso un presupuesto oficial inferior a ciento veinticinco mil dólares de

los Estados unidos de América (USD125.000.oo), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria se puede limitar a la participación de Mipymes nacionales.

2.16. DEFINICIONES.

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
"Concepto, sigla"	**Definición.**
• Colombia Compra Eficiente	Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.
Adjudicación	Es la decisión final, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación

Definiciones	
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la alcaldía de Tibasosa y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones reciprocas y se conceden derechos correctivos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Acuerdos Comerciales	Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones.
Adendas	Es el Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones
Bienes Nacionales	Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009.
Documentos del proceso	Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los Pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.
Entidades Compradoras	Son las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007; y (c) que por disposición de la Ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Etapas del contrato	Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales puede ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
Riesgos	Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.
Oferente	Es quien presenta una oferta al Municipio de Tibasosa.
Oferta	Es la propuesta presentada a la secretaria de Infraestructura pública y de movilidad por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente pliego de condiciones.

Definiciones	
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Proveedor	Es quién ha sido seleccionado para cumplir con el objeto del presente documento y Proceso de Contratación

Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
AELC	Asociación Europea de libre Comercio integrada por Austria, Dinamarca, Reino Unido, Noruega, Portugal, Suecia, Suiza, Finlandia, Islandia, Liechtenstein.
CAN	Comunidad Andina de Naciones, integrada por Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú.

2.17. VERIFICACIÓN DE OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

En atención a lo consagrado en el Articulo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información contenida en el análisis del sector y en los estudios previos el Municipio de TIBASOSA estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador del proceso, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales y no se evidencia un desequilibrio contractual en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.

2.18. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR DE POSIBLES OFERENTES.

Por tratarse de un proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, conforme a lo establecido en Articulo 2.2.1.2.1.2.20 Núm. 1 del Decreto 1082 de 2015 y a lo consagrado en el pliego de condiciones, el oferente deberá presentar Expresa manifestación de interés de participar en el presente proceso de selección de contratista, la cual constituye requisito habilitante, catalogado como causal de no inclusión en la conformación de lista de posibles oferentes y rechazo.

De conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso, los oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés a través de la plataforma SECOP II; con la manifestación el interesado acepta la fecha y hora de la audiencia de sorteo definida en el pliego de condiciones.

Esta manifestación es requisito habilitante para la presentación de la oferta.
PARÁGRAFO 1: No se acepta Manifestación en Participar sea enviada por correo certificado, correo electrónico o cualquier otro medio que no sea SECOP II.

PARÁGRAFO 2: No hará parte de la lista de posibles oferentes quien no presente la Manifestación de Interés en participar en los términos y con los requisitos establecidos expresamente en el presente documento.

2.19. AUDIENCIA PÚBLICA PARA PRECISAR EL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, en la fecha, hora y lugar señalados en la cronología del proceso, se llevará a cabo la audiencia pública para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, en la cual los interesados presentarán las observaciones que estimen pertinentes sobre el pliego de condiciones.

Los proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus

características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todos los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto del contrato, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo.

Si el proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obras de conformidad con el contrato, ni le dará derecho a reembolso de costos, ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

A la misma, deberá asistir el proponente directamente si es persona natural. Para el caso de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, deberá asistir el representante legal, o un apoderado suyo debidamente facultado para el efecto mediante poder debidamente otorgado, el cual presentará al inicio de la audiencia, junto con copia del respectivo certificado de existencia y representación legal que acredite su calidad de representante legal de la persona jurídica que representa o documento consorcial ya conformado.

2.20. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.

De manera oficiosa o como resultado de lo debatido en la audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones y/o de las aclaraciones solicitadas, el ente territorial expedirá las adendas en las cuales se contemplen las modificaciones pertinentes al pliego.

Las modificaciones que se consideren necesarias desde la fecha de apertura y hasta el día anterior, inclusive, a la fecha establecida para el cierre del proceso, a fin de que se realicen los ajustes a que haya lugar por parte de los interesados. Cualquier aclaración o modificación se hará mediante adendas numeradas consecutivamente; estos documentos formarán parte integral del presente pliego de condiciones; las adendas serán suscritas por el ordenador del gasto.

Los documentos antes mencionados serán publicados en el SECOP II para consulta de los interesados; por tanto, la entidad en virtud del principio de economía da por entendido que los interesados en participar en la presente convocatoria tienen conocimiento de ellos.

Se entiende, que el Pliego de Condiciones y las adendas se complementan entre sí, cualquier mención, especificación o detalle que aparezca en uno de ellos y no esté contemplado en el otro, se tendrá como valedero para las condiciones del proceso.

Las solicitudes de aclaraciones o modificaciones al contenido del Pliego de Condiciones y su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de propuestas y en consecuencia, las condiciones del pliego y las adendas respectivas, habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

2.21. INFORMACIÓN INEXACTA.

El ente territorial se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el Proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas. Cuando exista inconsistencia definitiva entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por la fuente de donde proviene la información que se pretende acreditar en la convocatoria, el documento que la contenga se entenderá como no presentado. Sin perjuicio de hacer conocer el hecho a las autoridades competentes.

2.22. PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN".

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56; en el correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: www.anticorrupción.gov.co.

2.23. RETIRO DE LAS PROPUESTAS.

Los Proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso podrán retirarla, siempre y cuando sea antes de la fecha y hora del cierre.

Si la propuesta es retirada después del cierre del procedimiento de selección, la Entidad deberá siniestrar la Garantía de seriedad de la oferta.

Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el Proponente debe seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha de cierre del procedimiento de selección, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad.

2.24. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL.

No podrán participar en el procedimiento de selección y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

2.25. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

El Municipio de Tibasosa rechazará las Ofertas presentadas por los Oferentes que:

a) No se subsane la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes o no se suministre la información o la documentación solicitada por la Entidad, de acuerdo a lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
b) Cuando se hubiere presentado la propuesta después de la fecha y hora exacta establecida para el cierre del proceso de selección.
c) Las ofertas que superen el valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección o exceda el presupuesto unitario estimado y precio techo de cada uno de los elementos que hacen parte del presente proceso de contratación y/o del presupuesto total por ítem.
d) Presenten inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos y certificados anexos a la propuesta y las explicaciones del proponente no aclaren la situación, o esta aclaración implique modificación o mejoramiento de la propuesta.
e) Cuando en la propuesta falte alguno de los ítems solicitados debidamente diligenciado o se modifiquen las cantidades y/o descripción de los ítems o se les dé un precio unitario en cero.
f) Cuando el valor de uno o varios de los precios unitarios después de IVA sea superior a los establecidos en el estudio de mercado de la entidad (cuando aplique).
g) Cuando existan varias propuestas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes. Cada oferente deberá presentar solamente una propuesta, ya sea por sí solo o como integrante de un Consorcio o Unión Temporal. El oferente no debe ser socio de una firma que simultáneamente presente propuesta separada para el objeto. En estos eventos, se rechazarán ambas propuestas.
h) Cuando la propuesta y/o la oferta sea alternativa, condicionada, o parcial, o no se pueda determinar claramente o exista falta de coherencia en los datos consignados en ella y que pueda inducir a error.

i) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
j) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas en la forma indicada en el Pliego de Condiciones, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar.
k) Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el Anexo 2 y 3, de acuerdo con lo exigido por la entidad.
l) La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o proponer, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
m) Cuando no cumpla o acredite el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Mínimas y/o Ficha Técnica del bien o servicio a contratar incluidas en el pliego de condiciones.
n) Cuando al terminar la evaluación se considere que el precio final obtenido de la propuesta resulte artificialmente bajo y analizadas las explicaciones del proponente, el Comité Asesor y Evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación.
o) Cuando no se acompañe a la propuesta la garantía de seriedad de la misma, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
p) Cuando no cumplan con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos mínimos establecidos en el presente proceso.

2.26. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

2.27. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Este Pliego de Condiciones debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego de Condiciones:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este Pliego de Condiciones no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este pliego solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en este Pliego de Condiciones se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad este se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras definidas en este Pliego de Condiciones deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

G. Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

2.28. INFORMACIÓN INEXACTA.

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, se puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

2.29. INFORMACIÓN RESERVADA.

Si dentro de la propuesta el Proponente incluye información que conforme con la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, este debe manifestar esta circunstancia con claridad en el formato que para el, identificando el documento o información que considera goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

2.30. DOCUMENTOS REFERIDOS A LA FUTURA CONTRATACIÓN.

El municipio de Tibasosa para el desarrollo del presente proceso de selección como parte del desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, pone a disposición de la fase de planeación contractual, los siguientes documentos:

- ✓ Estudios previos
- ✓ Análisis del sector
- ✓ Planos y/o especificaciones técnicas
- ✓ Precios Unitarios y cálculo de los costos del proceso
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Aviso de convocatoria
- ✓ Proyecto de pliego de condiciones

El Municipio al momento de la celebración del contrato exigirá al proponente que se adjudique el presente proceso los documentos aquí señalados, sin perjuicio de aquellos otros que se requieran para la suscripción del contrato. De no acreditarlos hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, además deberá actualizar al momento del contrato los siguientes documentos:

Fotocopia de la libreta militar solo para persona naturales, incluido R.L. persona jurídica (mayores de 50 años están exentos)

- ✓ Fotocopia del documento de identificación del representante legal y del formato de hoja de vida de persona jurídica y/o natural del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP (Anexo 1 Formato -04). En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

2.31. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país

signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en forma preventiva en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio y en la resolución 2201 del 22 de julio de 1997, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

2.32. CONSULARIZACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio "los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul Colombiano o a falta de este, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales, sobre régimen de los poderes". Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del código de comercio que: "Al autenticar los documentos a los que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y que ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (C.P.C art 65).

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

2.33. APOSTILLE.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización, señalado en el anterior numeral siempre que provengan de alguno de los países signatarios de la convención de la Haya, del 05 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la citada ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título al que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si el apostille está dado en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

2.34. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.

El proponente que ofrezca personal con títulos académicos de pregrado otorgados en el exterior deberá acreditar, la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos. Para los títulos de posgrado, bastará la consularización o apostille según el caso del título de posgrado respectivo, debidamente otorgado por la universidad o institución respectiva, tal como lo exige el parágrafo 1 del artículo 7 de la ley 842 de 2003.

2.35. AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA Y VISA DE NEGOCIOS SEGÚN EL CASO.

De conformidad con lo dispuesto por la ley 842 de 2003, el proponente que ofrezca personal profesional titulado y domiciliado en el exterior, deberá acreditar como requisito previo para presentar la propuesta, la autorización expedida por el órgano competente – para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia. En su defecto, deberá acreditar la solicitud de permiso, radicada ante el mismo organismo con el lleno de los organismos exigidos. Para estos efectos del proponente deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites correspondientes.

En caso de profesionales de la ingeniería con título extranjero y domiciliado en el exterior, en las ramas reguladas por leyes especiales, deberán cumplir con los requisitos de dichas leyes especiales para el ejercicio temporal de su profesión en Colombia, so pena de incurrir en ejercicio ilegal de la misma sujeto a las sanciones de ley.

La visa de negocios podrá ser otorgada por el Ministro de Relaciones Exteriores o por las oficinas consulares de la República en el mundo, por un término de hasta cuatro (4) años para múltiples entradas. Se pierde por permanencia en territorio colombiano superior a un (1) año continuo.

Quien pretenda ingresar al territorio nacional y permanecer en él de manera temporal en calidad de persona de negocios en el marco de un Tratado de Libre Comercio (TLC), acuerdo de asociación o de otro compromiso internacional del cual Colombia sea parte. La vigencia de la Visa de Negocios en el marco de un TLC será de hasta cuatro (4) años con múltiples entradas y autoriza una permanencia en territorio colombiano hasta por el término de dos (2) años continuos por cada ingreso.

Estos términos se concederán en la medida que el Estado de nacionalidad del titular de la visa otorgue facilidades equivalentes para ingresar y permanecer en su territorio a titulares de pasaporte ordinario colombiano que cumplan también las calidades descritas.

Quien pretenda ingresar al territorio nacional y permanecer en él de manera temporal en calidad de jefe, representante o miembro del personal de oficina comercial extranjera de carácter gubernamental que promueva intercambios económicos o comerciales en o con Colombia. La vigencia de la Visa de Negocios en este caso será de hasta cuatro (4) años con múltiples entradas y autoriza una permanencia en territorio colombiano continua por el mismo periodo.

2.36. COSTO DE LA SELECCIÓN.

El Proponente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, el MUNICIPIO no será responsable de dichos costos, cualquiera que sea la forma en que se realice la Selección o su resultado.

2.37. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES.

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.
Por tanto, en la plataforma del SECOP I y II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de

reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el Formato Autorización para el tratamiento de datos personales" como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

2.38. CIERRE DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN – APERTURA DE LA OFERTA O SOBRES DE LA MISMA.

Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del Proceso de Contratación. Después de este momento el SECOP II no permitirá recibir más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar la apertura del Sobre y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad Estatal dará a conocer las ofertas radicadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas" para que sean visibles a todos los Proponentes.

Se darán por no presentadas las Propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el Pliego de Condiciones. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II o que no sean presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual hubiese sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Numeral 1, del Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015)

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Conforme lo establecido en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia y las autoridades de la Republica están instituidas para proteger a las personas residentes en Colombia en su honra, vida y bienes.

Que La Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que el Artículo 311, establece que el municipio como entidad fundamental del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso social y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

El Artículo 23, de la Ley 80 de 1993, declara que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Cabe señalar que, la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, determinan que es facultad del alcalde asegurar la transparencia, acción jurídica y administrativa del municipio en la actividad contractual que tiene a su cargo; el Ente Territorial como herramienta para la satisfacción de varias de sus necesidades, velando por la obediencia y aplicación de todas las formalidades, solemnidades y cumplimiento de todas las tareas, actividades y etapas señaladas en la ley para la materialización de los principios de la Contratación Pública y ser garante de los principios rectores del ejercicio de la competencia, que les atribuyen la Constitución y la Ley, conforme a los principios señalados en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y la Ley de Distribución de Recursos y Competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, especialmente respecto a la responsabilidad y transparencia que puntualiza que los municipios asumirán las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial, garantizando su manejo transparente, para lo cual las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la Administración, por parte de los ciudadanos, a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas, como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales a fin de prevenir actos de corrupción en relación con la ejecución de presupuesto y la contratación estatal.

3.2. JUSTIFICACIÓN.

Conforme lo establece la Constitución Política de Colombia en sus Artículos 2, 209 y 315, Ley 136 de 1994 y 617 de 2000 entre otras, dentro de la Estructura del Estado, se cuenta al Municipio como la entidad básica del Gobierno dentro de la cual el señor alcalde ejerce la acción y dirección administrativa del mismo en pro del cumplimiento de los fines esenciales del Estado y el cumplimiento de los deberes y obligaciones que redunden en el interés general.

En el marco del desarrollo institucional del Municipio de Tibasosa, y con el fin de fortalecer la transparencia, eficiencia y adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, se hace necesario garantizar una gestión documental organizada, confiable, íntegra y de fácil acceso, que soporte la toma de decisiones, la ejecución de programas y proyectos, y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la entidad.

Adicionalmente, esta necesidad se encuentra alineada con los principios de transparencia y acceso a la información pública previstos en la Ley 1712 de 2014, así como con las disposiciones de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que obligan a las entidades públicas a organizar, conservar y administrar adecuadamente sus documentos, como parte fundamental de la memoria institucional y del control social.

En el marco de la Ley 594 del 2000, así como lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 su articulo 8. Instrumentos Archivisticos para la gestion documental: "La gestión documental en las entidades publicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos" la Ley 1712 del 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Publica Nacional y se dictan otras disposiciones, se requiere de actualizar y capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en la implementación de los Instrumentos Archivisticos, previamente aprobados por el comité interno de archivo, en aras de la mejora, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos y demas procedimientos que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional.

En concordancia con el mandato constitucional de garantizar el acceso a la información pública y la correcta administración de los asuntos del Estado, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos reconoce la función archivística como un componente esencial de la administración pública, al establecer que la gestión documental constituye un instrumento fundamental para asegurar la eficiencia institucional, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Esta norma define las bases jurídicas, técnicas y administrativas para la organización, conservación, uso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas, garantizando la preservación de la memoria institucional y la seguridad jurídica de la actuación administrativa.

En virtud de su naturaleza de entidad estatal, tiene la obligación de cumplir con las disposiciones normativas en materia de la función archivista del estado. Al respecto la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece en el artículo 2 "Ámbito de aplicación" que "La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley." En esa misma Ley se establece:

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Así mismo, el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, precisando que la gestión documental se encuentra directamente asociada al cumplimiento de las funciones administrativas del Estado y constituye una responsabilidad tanto de los servidores públicos como de los contratistas que intervienen en los procesos documentales. En este sentido, el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015 establece que todas las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental organizado, accesible, confiable y seguro, que garantice la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos, independientemente de su soporte o medio de creación.

El proceso objeto del presente documento se desarrolla en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y documentos electrónicos, en particular lo dispuesto en la Ley 594 de 2000; el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura); la Ley 527 de 1999, sobre mensajes de datos, comercio electrónico y el principio de equivalencia funcional; el Decreto 2364 de 2012, que reglamenta el uso de la firma electrónica; la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información pública); y la Ley 1755 de 2015 (Derecho de petición).

En el marco del desarrollo institucional del Municipio de Tibasosa, y con el fin de fortalecer la transparencia, eficiencia y adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, se hace necesario garantizar una gestión documental organizada, confiable, íntegra y de fácil acceso, que soporte la toma de decisiones, la ejecución de programas y proyectos, y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la entidad.

Adicionalmente, esta necesidad se encuentra alineada con los principios de transparencia y acceso a la información pública previstos en la Ley 1712 de 2014, así como con las disposiciones de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que obligan a las

entidades públicas a organizar, conservar y administrar adecuadamente sus documentos, como parte fundamental de la memoria institucional y del control social, Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Es la norma técnica y jurídica archivística más importante actualmente vigente en Colombia.

- Artículo 5.1.1.1 establece los requisitos: las TRD
- Artículo 5.1.1.3 permite tomar como referencia las denominaciones, tiempos de retención y disposición final.
- Artículo 5.1.1.5 establece que las TRD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental en articulación con las áreas productoras.
- Equipo interdisciplinario liderado por el jefe de gestión documental, que puede incluir archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas.
- Artículo 5.1.1.6 exige que las TRD sean firmadas por la Secretaría General u oficina equivalente
- SECCIÓN 2 – Evaluación y convalidación
- SECCIÓN 3 – Inscripción en el RUSD y publicación
- SECCIÓN 4 – Actualización
- SECCIÓN 5 – Implementación

Regula el proceso de aplicación de las TRD en las dependencias y la responsabilidad institucional frente a su cumplimiento

- El Artículo 5.1.4.1 establece los casos en que las TRD deben actualizarse (cambios en estructura orgánica, funciones, normativa, entre otros).
- Regula la inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)
- Regula el proceso ante el Consejo Territorial de Archivos de Boyacá

En consecuencia, atendiendo los principios de economía, eficiencia, celeridad, transparencia y selección objetiva, la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía resulta procedente y adecuada para satisfacer la necesidad planteada, permitiendo al Municipio de Tibasosa adelantar el proceso contractual bajo un esquema simplificado, sin menoscabo de las condiciones de legalidad, idoneidad, calidad y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

3.3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA.

Conforme lo establece la Constitución Política de Colombia en sus Artículos 2, 209 y 315, Ley 136 de 1994 y 617 de 2000 entre otras, dentro de la Estructura del Estado, se cuenta al Municipio como la entidad básica del Gobierno dentro de la cual el señor alcalde ejerce la acción y dirección administrativa del mismo en pro del cumplimiento de los fines esenciales del Estado y el cumplimiento de los deberes y obligaciones que redunden en el interés general.

En el marco del desarrollo institucional del Municipio de Tibasosa, y con el fin de fortalecer la transparencia, eficiencia y adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, se hace necesario garantizar una gestión documental organizada, confiable, íntegra y de fácil acceso, que soporte la toma de decisiones, la ejecución de programas y proyectos, y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la entidad.

Adicionalmente, esta necesidad se encuentra alineada con los principios de transparencia y acceso a la información pública previstos en la Ley 1712 de 2014, así como con las disposiciones de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que obligan a las entidades públicas a organizar, conservar y administrar adecuadamente sus documentos, como parte fundamental de la memoria institucional y del control social.

En el marco de la Ley 594 del 2000, así como lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 su articulo 8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental: "La gestión documental en las entidades publicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos" la Ley 1712 del 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de

Acceso a la Información Publica Nacional y se dictan otras disposiciones, se requiere de actualizar y capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en la implementación de los Instrumentos Archivísticos, previamente aprobados por el comité interno de archivo, en aras de la mejora, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental, procedimientos, planes, objetivos y demás procedimientos que garanticen el fortalecimiento de la gestión institucional.

En concordancia con el mandato constitucional de garantizar el acceso a la información pública y la correcta administración de los asuntos del Estado, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos reconoce la función archivística como un componente esencial de la administración pública, al establecer que la gestión documental constituye un instrumento fundamental para asegurar la eficiencia institucional, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Esta norma define las bases jurídicas, técnicas y administrativas para la organización, conservación, uso y disposición final de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas, garantizando la preservación de la memoria institucional y la seguridad jurídica de la actuación administrativa.

En virtud de su naturaleza de entidad estatal, tiene la obligación de cumplir con las disposiciones normativas en materia de la función archivista del estado. Al respecto la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece en el artículo 2 "Ámbito de aplicación" que "La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley." En esa misma Ley se establece:

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Así mismo, el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, precisando que la gestión documental se encuentra directamente asociada al cumplimiento de las funciones administrativas del Estado y constituye una responsabilidad tanto de los servidores públicos como de los contratistas que intervienen en los procesos documentales. En este sentido, el artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015 establece que todas las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental organizado, accesible, confiable y seguro, que garantice la conservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos, independientemente de su soporte o medio de creación.

El proceso objeto del presente documento se desarrolla en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y documentos electrónicos, en particular lo dispuesto en la Ley 594 de 2000; el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura); la Ley 527 de 1999, sobre mensajes de datos, comercio electrónico y el principio de equivalencia funcional; el Decreto 2364 de 2012, que reglamenta el uso de la firma electrónica; la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información pública); y la Ley 1755 de 2015 (Derecho de petición).

En el marco del desarrollo institucional del Municipio de Tibasosa, y con el fin de fortalecer la transparencia, eficiencia y adecuado funcionamiento de los procesos administrativos, se

hace necesario garantizar una gestión documental organizada, confiable, íntegra y de fácil acceso, que soporte la toma de decisiones, la ejecución de programas y proyectos, y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas de la entidad.

Adicionalmente, esta necesidad se encuentra alineada con los principios de transparencia y acceso a la información pública previstos en la Ley 1712 de 2014, así como con las disposiciones de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que obligan a las entidades públicas a organizar, conservar y administrar adecuadamente sus documentos, como parte fundamental de la memoria institucional y del control social, Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Es la norma técnica y jurídica archivística más importante actualmente vigente en Colombia.

- Artículo 5.1.1.1 establece los requisitos: las TRD
- Artículo 5.1.1.3 permite tomar como referencia las denominaciones, tiempos de retención y disposición final.
- Artículo 5.1.1.5 establece que las TRD deben ser elaboradas por la oficina de gestión documental en articulación con las áreas productoras.
- Equipo interdisciplinario liderado por el jefe de gestión documental, que puede incluir archivistas, historiadores, abogados, administradores públicos, ingenieros industriales y de sistemas.
- Artículo 5.1.1.6 exige que las TRD sean firmadas por la Secretaría General u oficina equivalente
- SECCIÓN 2 – Evaluación y convalidación
- SECCIÓN 3 – Inscripción en el RUSD y publicación
- SECCIÓN 4 – Actualización
- SECCIÓN 5 – Implementación

Regula el proceso de aplicación de las TRD en las dependencias y la responsabilidad institucional frente a su cumplimiento

- El Artículo 5.1.4.1 establece los casos en que las TRD deben actualizarse (cambios en estructura orgánica, funciones, normativa, entre otros).
- Regula la inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)
- Regula el proceso ante el Consejo Territorial de Archivos de Boyacá

En consecuencia, atendiendo los principios de economía, eficiencia, celeridad, transparencia y selección objetiva, la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía resulta procedente y adecuada para satisfacer la necesidad planteada, permitiendo al Municipio de Tibasosa adelantar el proceso contractual bajo un esquema simplificado, sin menoscabo de las condiciones de legalidad, idoneidad, calidad y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

3.4. ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD.

La Administración Central del Municipio de Tibasosa produce de manera permanente documentos públicos derivados del ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, entre ellos actos administrativos, comunicaciones oficiales, documentos financieros y contables, expedientes contractuales, documentos técnicos y de planeación, actas, certificados, expedientes de gestión humana y demás series documentales. Estos documentos son organizados y conservados en diferentes unidades de almacenamiento, por lo que requieren la aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar su adecuada organización, conservación, consulta, acceso, recuperación y disposición final durante todo su ciclo vital.

En consecuencia, se considera conveniente y necesaria la celebración de un contrato cuyo objeto sea el **"SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE"**, en atención a las

necesidades institucionales identificadas y a la obligación legal de garantizar el adecuado almacenamiento del archivo y la gestión documental en aplicación de la Ley 594 de 2000.

4. CALIDAD DE LOS OFERENTES Y FORMA DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA

Podrán participar en este proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeros, consorcios o uniones temporales y demás figuras autorizadas por la ley, que tengan dentro de su objeto o actividad comercial de forma taxativa actividad económica licita que permita desarrollar o facilitar el comercio o la industria en la sociedad.

Los oferentes podrán participar independientemente o a través de consorcios o uniones temporales, siempre y cuando cada uno de los integrantes del mismo, tengan su objeto registrado en Cámara de Comercio y les permita asociarse.

La propuesta se presentará debidamente identificada y firmado, archivo .PDF de máximo 10.000 bytes, de los documentos debidamente escaneados del original firmado, a través de la plataforma Secop II.

No se aceptarán ofertas parciales.

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en la invitación, y para su presentación se deberá tener en cuenta, las siguientes especificaciones:

No se aceptan propuestas o requisitos de subsanación enviados por fax o por correo físico o electrónico.

En cada una de las propuestas se hará constar el nombre del proponente y su dirección comercial.

La dirección, teléfono, fax y correo electrónico que aparezca en cada propuesta, será la que el Municipio utilice para todos los efectos relacionados con las comunicaciones y notificaciones a las que se refiere este Pliego de Condiciones.

Es responsabilidad exclusiva de cada oferente informar con la debida anticipación y por escrito el cambio en cualquiera de dichos datos.

Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones y formatos contenidos en el presente pliego de condiciones, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido.

Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta original firmada, separada y consignarla dentro de anexo debidamente numerado y foliado.

Los proponentes deben abstenerse de acompañar proyectos o minutas del contrato

No se recibirán propuestas presentadas después de la fecha y hora exactas definidas para el cierre de la Selección Abreviada o radicadas en lugar o medio diferente a la señalada en el presente pliego de condiciones.

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

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta en el anexo 1 denominado carta de presentación de la oferta, que estudió los Pliego de Condiciones y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado

inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del contrato y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 y las disposiciones del libro 2 parte 1 título 1Decreto 1082 de 2015 y normas complementarias.

Las propuestas deberán entregarse así:

- Indicación expresa de los ítems del servicio o suministro que ofrece de conformidad con las especificaciones técnicas dadas por la entidad, en el que determine claramente su descripción técnica el valor unitario ofertado de cada ítem, de conformidad con el anexo 2 del pliego de condiciones.

- El proponente deberá indicar el término dentro del cual el Municipio puede considerar como válida su oferta, dicho término empezará a contarse desde el día hábil siguiente al cierre del proceso y no podrá ser inferior a noventa (90) días calendario.

- Solamente se recibe una (1) oferta por proponente.

Los documentos originales que no correspondan a copias de documentos, debe estar debidamente firmados y los magnéticos deben obedecer a los documentos firmados debidamente escaneados.

El original deberá contener el correspondiente índice o tabla de contenido para determinar la ubicación del documento dentro de la propuesta, frente al requisito que se quiere acreditar y el dato consignado de la foliación en cada documento debe corresponder al número de folio en el índice. La propuesta y sus documentos deben contener en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos y formatos que son requisito indispensable para el estudio de la propuesta. Solo se aceptarán copias de documentos cuando el requisito así los haya exigido.

Las firmas en los documentos serán autógrafas y no se aceptarán firmas escaneadas o mecánicas.

La información contenida en estos Pliego de Condiciones sustituye totalmente cualquier otra que el Municipio de Tibasosa o sus representantes pudieran haber suministrado en forma preliminar a los proponentes interesados en esta invitación.

En la propuesta no podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este Pliego de Condiciones. En caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones respectivas contenidas en este documento.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este Pliego de Condiciones serán de su exclusiva responsabilidad.

En consecuencia, el Municipio de Tibasosa no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutado el objeto, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

Antes de asistir a las audiencias o presentar su oferta, el proponente voluntariamente por su cuenta y riesgo, determinará el valor de su oferta de acuerdo con las condiciones de cumplimiento del contrato y a la forma solicitada en el pliego Anexo 2 pliego de condiciones y lo establecido en la forma de evaluación.

Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones y formatos contenidos en el presente pliego de condiciones, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido.

Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla dentro de anexo debidamente numerado y foliado

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (Numeral 3, de los Artículos 2.2.1.1.2.1.1., Y 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015)

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA.

Por las características del objeto a contratar y por la necesidad planteada para el caso en particular procede la modalidad de Selección Abreviada de Menor cuantía.

5.2. JUSTIFICACIÓN.

Debe proveer los bienes o elementos necesarios para el desempeño laboral de sus funciones en el desarrollo de sus actividades diarias y en cumplimiento con los objetivos corporativos, metas y resultados en cada uno de los procesos misionales, de apoyo, planeación, evaluación y de dirección institucional.

5.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Que basados en lo anterior y luego de evaluar las ventajas de la ejecución del objeto, la cuantía y las características técnicas del mismo, con base en el artículo 2, Numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, se tiene que está tipificada la Modalidad de Selección, la cual se adelantará por procedimiento de contratación establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.20., y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Igualmente se certifica que este estudio se adelantó con base en el estudio del sector efectuado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, previa elaboración de la ficha técnica donde se estableció las características de servicios a contratar y se adelantará mediante Procedimiento de Selección Abreviada de menor cuantía.

6. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA Y REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

6.1. REQUISITOS HABILITANTES (DE CAPACIDAD, FINANCIEROS Y EXPERIENCIA) EXIGIDOS A LOS OFERENTES.

Con fundamento en lo anterior, el contratista deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

6.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS Y FORMA DE ACREDITARLOS:

1. **REQUISITO:** Diligenciar carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado y demostrar tener capacidad jurídica para celebrar el contrato.
   a. Allegar las declaraciones solicitadas en la carta de presentación de la oferta y dentro de esta su oferta económica y estar suscritas dichas declaraciones por el proponente o su apoderado.
   b. Para personas naturales ser mayor de 18 años. Para persona jurídica que su representante legal sea mayor de 18 años.
   c. Para personas jurídicas Certificado de Existencia y Representación Legal.

   FORMA DE ACREDITARLO:
   a) Allegar carta de presentación de la oferta en la plataforma SECOP II, la cual deberá estar firmada (suscrita con firma autógrafa) por el proponente o el representante legal del mismo o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En la carta de presentación el oferente deberá indicar de la información suministrada en su oferta, cuál es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma

que le otorga tal carácter. En la Carta de presentación de la oferta se incluirá conforme al formato que establezca la entidad la oferta económica del proponente.

b) Debe allegar copia de la cédula de ciudadanía; para personas naturales y del representante legal de las personas jurídicas, en caso de consorcio o unión temporal, cada integrante debe anexar copia. Para el caso de extranjeros copia de la Cédula de extranjería o pasaporte.

c) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

2. **REQUISITO:** Objeto social y actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato a personas jurídicas o actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato para personas naturales, consorcios o uniones temporales y extranjeros.

FORMA DE ACREDITARLO:
a) Para personas naturales allegar copia del registro mercantil expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

Con este documento se verificará, que su actividad económica registrada en su registro mercantil le permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta

b) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. En caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta, para personas jurídicas Que el representante legal, tenga capacidad jurídica y esté facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en el evento en que el mismo le sea adjudicado.

c) El proponente extranjero, si es persona jurídica deberá tener legalmente constituida una sucursal en el territorio nacional, si no tiene domicilio deberá constituir un apoderado domiciliado en Colombia, con facultad para presentar ofertas y para suscribir el contrato en el evento que resulte favorecido con la adjudicación, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas de origen extranjero tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana y cumplirán en materia de personal con los mismos requisitos exigidos a la persona natural y jurídica. Para participar deberán presentar documento expedido por la

autoridad competente en el país de su domicilio, con un término no mayor a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Si tiene domicilio en el país allegará igualmente el documento que acredite la apertura de la sucursal registrada en cámara de comercio del domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio, con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta con la clasificación.

d) En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán tener registrada o ejercer la actividad según sea la conformación en su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la propuesta las cuales le permitan ejecutar el servicio pretendido. Para esto allegaran copia del registro mercantil o certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

3. **REQUISITO:** Propuesta presentada a través de apoderado.

   FORMA DE ACREDITARLO:
   Si la propuesta se presenta por apoderado especial, en este evento deberá allegarse el poder especial, con firma autenticada ante notario o juez.

4. **REQUISITO:** No incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio.

   FORMA DE ACREDITARLO:
   a) Para personas naturales, jurídicas o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal declarar bajo juramento si están o no incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio, para ello diligenciara el Formato único de Hoja de Vida de la función pública y manifestara en los términos de ella esta circunstancia, además allegara esta misma manifestación en el anexo 1 de la propuesta (carta de presentación de la oferta). En caso de personas jurídicas dicha manifestación deberá hacerse por parte de la persona jurídica y del representante legal en su condición de persona natural. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión deberán diligenciarlo sean personas naturales o jurídicas.

   b) Que verificado el Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

c) Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

d) Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

e) Que, verificado el Registro Nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

f) Allegar diligenciado formato de declaración de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que se anexa a este proceso

g) Que verificado el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.

E. REQUISITO: Registro de actividad económica registrada ante la DIAN y régimen tributario y de facturación:

FORMA DE ACREDITARLOS:
Los proponentes colombianos o domiciliados en Colombia deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta las cuales le permitan ejecutar el objeto pretendido. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

F. REQUISITO: Requisitos adicionales para propuesta presentada por consorcio o unión temporal.

FORMA DE ACREDITARLOS:
Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación de consorcio o unión temporal suscrito en original por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión Temporal.

b) En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir los requisitos jurídicos relacionados para el proceso de contratación a los que los demás proponentes están obligados. En relación con los requisitos habilitantes financieros, de experiencia y capacidad organizacional, el consorcio o unión temporal podrá sumar esfuerzos de cada uno de sus integrantes según lo determinado en cada uno de sus RUP y los porcentajes de participación que se definan en el documento consorcial, teniendo en cuenta para su conformación que para determinar su habilitación el Municipio utilizará para la verificación de su capacidad en estos aspectos la fórmula descrita para la opción 1 en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, Versión M-DVRHPC-04, página 21. Igualmente, deberán indicar de manera clara cada una de las actividades que van a asumir dentro de la propuesta.

c) Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.

d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades y porcentajes de participación.

e) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio; igualmente deberá indicar el nombre de los miembros. Si en el documento de conformación de Unión Temporal no se determina los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.

f) Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y Un (1) años más.

g) En ningún caso podrá haber cesión del consorcio o unión temporal.

h) Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal y copia de la Cedula de Ciudadanía de sus representantes legales, si dentro de ellos existen personas jurídicas. Si parte de los miembros del consorcio o unión temporal son personas naturales estos allegarán copia de la cedula de ciudadanía y registro mercantil atendiendo lo exigido para estos documentos en el Pliego de condiciones.

i) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución se comprometen a aclarar de ser adjudicado el contrato se registrarán ante la DIAN y para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

1- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
2- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
3- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

G. REQUISITO: Acreditar que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral; de conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificatorio del artículo 41 de la Ley 80 de 1993; así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

FORMA DE ACREDITARLOS:
a) Si el proponente es persona jurídica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. Para el efecto, deberá diligenciar el anexo 4 del presente documento.

b) Al no existir norma especial que disponga la forma en que la proponente persona natural deba acreditarlo, éste deberá acreditarlo allegando copia de la planilla de pago de las cotizaciones vigente.

c) En caso de uniones temporales o consorcios, sus integrantes deberán presentar el certificado de manera independiente.

H. REQUISITO: Tener definida situación militar

FORMA DE ACREDITARLO:
Si el proponente es persona natural o representante legal de la persona jurídica y es menor de 50 años debe allegar copia de la libreta militar o constancia de tener resuelta su situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 111 del decreto 2150 de 1995. (Solo si es menor de 50 años)

I. REQUISITO: Registro único de proponentes- capacidad de contratación.

FORMA DE ACREDITARLO:
El proponente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia y cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán acompañar sus ofertas con la certificación vigente (emitida con no más de treinta días de antigüedad al cierre del presente proceso) y en firme de su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015.

6.1.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

EXPERIENCIA GENERAL	El proponente deberá acreditar la celebración y ejecución de dos (02) contratos, celebrados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea la prestación del servicio de instrumentos de archivos TRD e inventarios documentales, cuyo valor de cada uno sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMLMV. Cada uno de los contratos aportados como experiencia general deberá contar las actividades registradas en RUP con los siguientes códigos 81112000, 80101600.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Además de la experiencia anteriormente relacionada el contratista deberá adjuntar un (01) contrato ejecutado y terminado cuyo objeto se relacione directamente con la prestación del servicio de inventarios documental, con entidades públicas o privadas.

Para acreditar esta Experiencia, el proponente deberá allegar en su propuesta, copia del Contrato acompañada de Acta de Recibo Final y/o Acta de Liquidación y/o Certificación de

Ejecución, registro de RUP donde se registren los códigos definidos en la experiencia solicitada.

En caso de allegar Certificación de Ejecución, en esta se debe poder corroborar la siguiente información:

- Objeto del Contrato; el objeto debe ser igual o guardar correspondencia con el solicitado en el proceso de licitación.
- Nombre o Razón Social del contratante, dirección y teléfonos actualizados
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato
- Indicación de cumplimiento y calidad.
- Documento de Constitución de Consorcio o Unión Temporal de la firma contratista, si viene al caso.

La certificación debe ser expedida por el representante legal del contratante, o quien haga sus veces; si esta es expedida por entidades oficiales, bastara para su validez la firma del funcionario que la suscriba.

En el evento en que dos o más PROPONENTES relacionen una misma información y está presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a los oferentes y sólo se tendrá en cuenta para la calificación aquella que esté demostrada.

Los documentos y las certificaciones expedidas en el exterior deben contar con un sello o estampilla por parte del país donde se elaboró el documento llamado APOSTILLE. Lo anterior, en cumplimiento a la convención sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros AC/LG No.2821, la cual dio a conocer el Gobierno Nacional el Decreto No.106 del 18 de enero de 2001, adhiriéndose a la misma el 30 de enero de 2001.

La Ley 455 de 1998, por medio de la cual se aprobó la convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros establece en su artículo que, cada estado contratante eximirá de legalización los documentos a los que se aplica la presente convención y que han de ser presentados en territorio. A efectos de la presente convención la legalización significa únicamente el trámite mediante el cual los agentes diplomáticos consulares del país donde el documento ha de ser presentado certifican la autenticidad de la firma, a que título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. Con sello de APOSTILLE: procede cuando el país de la institución otorgante hace parte del convenio de la Haya de 1961, por vía diplomática: la legalización se constituye generalmente por cumplimiento de los trámites correspondientes ante el Ministerio de Relaciones Exteriores. Procede para documentos expedidos antes de la expedición del Decreto 106 del 18 de enero del 2001.

En cuanto a los documentos privados expedidos en el exterior que se anexen a las propuestas deben ser aportados en original o copia autentica.

El MUNICIPIO DE TIBASOSA, se reserva el derecho de verificar la información que suministre el proponente.

Las certificaciones deberán ser expedidas por los contratantes, si estas son expedidas por entidades oficiales bastara para su validez la firma del funcionario que la suscriba.

Cuando el proponente certifique contratos en las cuales participo en unión temporal o consorcio se le acreditara la experiencia certificada presentada, por uno u otro teniendo en cuenta el porcentaje de participación que tuvo en dicho contrato.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación, adjudicación y ejecución, la información y solicitar los soportes que considere conveniente tales como: certificaciones, copias de contratos y actas de liquidación.

Los contratos acreditados para la experiencia general no podrán ser los mismos que se acrediten para la experiencia específica.

Si el contrato incumple cualquiera de los requisitos anteriores no será tenido en cuenta para la evaluación.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural de acuerdo al porcentaje de participación.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, para tal fin deberá aportar copia del documento consorcial y/o unión temporal.

Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales.

En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige el presente pliego de condiciones, deberá aportar el documento o documentos equivalentes expedidos por la Entidad Contratante (ENTIDAD ESTATAL), de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero.

La(s) certificación(es) expedida(s) por la(s) entidad(es) contratante(s), debe(n) ser suscrita(s) por el funcionario competente e indicar la fecha de expedición. La información relativa a la EXPERIENCIA se podrá complementar con cualquier otro documento adicional que se requiera cuando la información referida en el presente numeral, no se pueda obtener de la certificación expedida por el ente contratante o contrato y acta de liquidación o terminación o recibo final.

El documento adicional para complementar la información relativa a la experiencia deberá ser expedido por la entidad contratante. Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales. En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige el presente pliego de condiciones, deberá aportar el documento o documentos equivalentes expedidos por la Entidad Contratante (ENTIDAD ESTATAL), de los cuales se pueda obtener la información requerida.

Esta acreditación con documentos equivalentes solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero.

La(s) certificación(es) expedida(s) por la(s) entidad(es) contratante(s), debe(n) ser suscrita(s) por el funcionario competente e indicar la fecha de expedición. Si los contratos corresponden bajo la modalidad de Consorcio o Unión temporal, el valor de los contratos a considerar será igual al valor total de las obras ejecutadas multiplicadas por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, en tanto que las cantidades de los ítems solicitados a considerar, serán las cantidades totales ejecutadas dentro de los contratos, sin tener en cuenta el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y de esta forma se establecerá el requisito de la experiencia del proponente.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación,

debiendo aportar el acto de conformación de oferente plural que sirvió de base.

6.1.3. COMPONENTE FINANCIERO.

Con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial del participante se efectuará la verificación de los índices financieros con base en la información contenida en el RUP., en observancia a la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, la certificación de los requisitos habilitantes se tomará de la información suministrada a la Cámara de Comercio por el interesado y relacionada en el RUP.

La verificación se efectuará teniendo como base los siguientes indicadores y su resultado determinará la aceptación o rechazo de la propuesta (HABILITA / NO HABILITA), es decir para el proceso de Concurso de los proponentes, se debe tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes índices financieros.

El interesado debe haber actualizado su RUP de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015; las personas jurídicas nacionales y extranjeras y los consorcios o uniones temporales y ofertas conjuntas, deberán presentar según su RUP la capacidad financiera, estará determinada por los siguientes índices, conformados a partir de información obtenida de los estados financieros de la compañía proponente con corte al 31 de Diciembre de 2025, si ya renovó el RUP según la última actualización del RUP, los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado:

CRITERIOS FINANCIEROS DE HABILITACIÓN ESTA CONVOCATORIA:

COMPONENTE FINANCIERO		
INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**ÍNDICE REQUERIDO**
Índice de liquidez	Índice de liquidez = Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a >= 1,87
Nivel de endeudamiento	Índice de endeudamiento= Pasivo total / Activo total	Menor o igual al <= 0,60
Razón de cobertura de intereses	Razón de cobertura de interés= Utilidad operacional / Gastos de interés	Mayor o Igual >= 3

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con la aplicación de la siguiente formula:

X= (∑Componente 1 del indicador, X porcentaje de participación) Indicador
(∑Componente 2 del indicador, X porcentaje de participación)

Este componente no otorga ningún puntaje, solamente determina si la propuesta se encuentra habilitada desde el punto de vista financiero para continuar participando en el presente proceso de selección.

Una vez que se haya verificado la presentación y acreditación de todo el componente financiero por parte del proponente, se considerará habilitado financieramente.

6.1.4. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1082 de 2015 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable. El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, conformada a partir de información obtenida de los estados financieros del proponente con corte al 31 de diciembre de 2025, las personas jurídicas nacionales y extranjeras y los consorcios o uniones temporales y ofertas conjuntas deberán acreditar de manera individual este requisito, lo cual se verificará en el RUP, de cada oferente. La capacidad organizacional estará determinada por los siguientes índices.

COMPONENTE FINANCIERO		
INDICADOR	**DESCRIPCIÓN**	**ÍNDICE REQUERIDO**
Rentabilidad del patrimonio	Rentabilidad sobre el patrimonio = Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a >= 0.09
Rentabilidad del activo	Rentabilidad sobre el patrimonio= Utilidad operacional / Activo total	Mayor o igual a >= 0.06

Este componente no otorga ningún puntaje, solamente determina si la propuesta se encuentra habilitada desde el punto de vista financiero para continuar participando en el presente proceso de selección.

Una vez que se haya verificado la presentación y acreditación de todo el componente financiero por parte del proponente, se considerará habilitado financieramente.

6.1.5. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

El proveedor a través del RUP debidamente actualizado, deberá acreditar su capacidad financiera, conforme a los Estados Financieros con corte a diciembre 31 de diciembre 2025. En consecuencia, para el presente proceso estará determinada por los siguientes índices:

Indicador	Valor
Índice de liquidez	>= 1,70
Nivel de endeudamiento	<= 0,65
Razón de cobertura de intereses	>= 2,80

Indicador	Valor
Rentabilidad Del Patrimonio	>= 0.08
Rentabilidad Del Activo	>= 0,05

6.1.6. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

El proveedor a través del RUP debidamente actualizado, deberá acreditar su capacidad financiera, conforme a los Estados Financieros con corte a diciembre 31 de diciembre 2025. En consecuencia, para el presente proceso estará determinada por los siguientes índices:

Indicador	Valor
Índice de liquidez	>= 1,70
Nivel de endeudamiento	<= 0,65
Razón de cobertura de intereses	>= 2,80

Indicador	Valor
Rentabilidad Del Patrimonio	>= 0.08
Rentabilidad Del Activo	>= 0,05

6.2. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.

N/A

6.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS- PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

Teniendo en cuenta que el futuro contrato incluye la prestación de servicios el proponente junto con la oferta presentada en el cierre del proceso de selección debe certificar que cuenta con personal profesional, técnico y operativo, altamente calificado e idóneo para

prestar dichos servicios.

El proponente deberá suscribir documento dirigido a la Alcaldía Municipal de Tibasosa, Boyacá. con indicación expresa del número, el objeto y el plazo de la convocatoria, en el cual se compromete a garantizar los servicios profesionales y técnicos del recurso humano, conformado por un equipo mínimo de trabajo con los siguientes perfiles de formación académica y experiencia:

CANT	CARGO	NIVEL DE ESTUDIO	FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACION ADICIONAL	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
1	DIRECTOR	PROFESIONAL	TITULO EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	MAESTRÍA GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL **GENERAL:** MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS. EXPERIENCIA **ESPECÍFICA:** DEBE ACREDITAR QUE PARTICIPÓ COMO COORDINADOR EN LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	100%
1	COORDINADOR	PROFESIONAL	INGENIERO DE SISTEMAS	N/A	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN BASES DE DATOS MAYOR O IGUAL A 3 AÑOS	50%
6	TÉCNICO	TECNÓLOGOS Y/O TÉCNICOS	TECNÓLOGO O TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	N/A	EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL: MAYOR O IGUAL A 1 AÑOS	100%

REQUISITOS DEL EQUIPO DE TRABAJO

1. Certificados de títulos y certificados de experiencia laboral, que acrediten el perfil.
2. No hallarse inmerso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios y Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para ello diligenciara el FUHV de la función pública y manifestara en los términos de ella esta circunstancia.
3. Que verificado el Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales.
4. Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional.
5. Anexar Fotocopia de la Cédula.
6. Certificado de antecedentes RNMC – Medidas correctivas.
7. Hoja de vida con los soportes legales.
8. Tarjeta profesional y antecedentes de la profesión si aplica.

7. REQUISITOS EXIGIDOS A LOS OFERENTES:

diligenciar aportando toda la documentación que soporta el cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas e indispensables para la ejecución del objeto del contrato pretendido. Requisitos, para los cuales se determina que su trasgresión total o parcial, constituirá causal de rechazo.

7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la Garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la Garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las Garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Tibasosa identificada con el NIT 891855361-6
Amparos	La sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor asegurado	Diez por ciento (10 %) del Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación
Tomador	Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se tendrá que relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación.

Si en desarrollo del Proceso de Contratación se modifica el Cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la Garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la Garantía de seriedad de la oferta.

7.2. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

Una vez efectuada el acta de verificación de requisitos habilitantes, en la que se establezca que el oferente debe subsanar algún requisito, este deberá allegar el requisito subsanado, con carta de presentación del requisito, indicando las razones por las que considera que con lo allegado subsana su participación y radicándola con los documentos que acrediten el requisito subsanado. Los documentos se entregarán en la plataforma SECOP II, en los tiempos y términos establecidos en la invitación, toda vez que se considera que estos documentos hacen parte de la propuesta por lo que el sobre debe venir marcado identificando al proponente, con su nombre, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico, además de relacionar el número del proceso al que va referida la documentación.

Los documentos que se alleguen según el requisito se deberán presentar escaneados del original escrito y firmado y/o en caso de que el requisito sea copia de un documento original, éste deberá allegarse completo y legible en su reproducción a fin de que pueda el comité de contratos evaluar su contenido, además allegará de los mismos, incluida la carta de presentación de los requisitos subsanables.

Los requisitos que se presenten para subsanar deberán presentarse en idioma castellano, foliados, sin tachaduras ni borrones.

Con la subsanación no podrá efectuarse enmendadura a la propuesta económica.

No se aceptarán subsanaciones parciales.

No se aceptan propuestas o requisitos de subsanación enviados por fax o por correo físico o electrónico o radicadas en lugar físico, solo se aceptara lo allegado a través de la plataforma SECOP II.

Es responsabilidad exclusiva de cada oferente asegurarse que su requisito de subsanación contenga lo necesario para acreditarse como participe dentro del proceso.

En caso de que alguno de los oferentes no presentare algún documento que deba formar parte de su propuesta una vez se le haya corrido termino para subsanar, la propuesta sea rechazada por el Municipio.

7.3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR Y VERIFICADOR DE REQUISITOS HABILITANTES.

Para este proceso actuaran como miembros del comité evaluador y verificador de requisitos habilitantes y de evaluación los siguientes funcionarios, de conformidad con el decreto 063 de 2023, mediante el cual se adopta el manual de contratación de la entidad:

FUNCIONARIO	EMPLEO
KELLY YOHANA PÉREZ BENAVIDES	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DIANA PATRICIA BARRERA SORACA	SECRETARIA DE HACIENDA
LEIDY ROCÍO GASPAR MARTINEZ	DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA.

7.4. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Se efectuará la evaluación y calificación de la propuesta teniendo en cuenta lo dispuesto en el inciso 2 literal a) del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta ofrecimiento más favorable de conformidad con la ponderación de los elementos calidad y/o precio soportados en puntajes o formulas y basados en los factores que se establecen más adelante y determinan el orden de elegibilidad.

Los documentos deberán contener tanto en medio escrito, como en medio magnético, con los documentos debidamente escaneados del original, la propuesta según oferta para la asignación de puntaje basado en los parámetros que se describen a continuación:

7.5. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE.

La metodología que se utilizará para asignar puntaje consiste en dar a cada propuesta que cumpla los requisitos habilitantes, un puntaje máximo con base en los criterios que adelante se exponen.

El Municipio realizará la calificación técnica de las propuestas, con el fin de determinar, de acuerdo con las exigencias de este pliego de condiciones, los puntajes para cada uno de los proponentes. La evaluación se realizará de conformidad con las siguientes reglas:

Se calificarán los oferentes que hayan resultado ADMISIBLES en todos los requisitos habilitantes establecidos en el presente pliego de condiciones y aparezcan en el acto administrativo que configure la lista definitiva de proponentes habilitados.

El comité evaluador realizará la calificación de las mismas, teniendo en cuenta los criterios de evaluación que se establecen en el presente capítulo, solicitando las aclaraciones que considere pertinentes, las cuales serán resueltas por el proponente dentro del término

fijado en la solicitud; de lo contrario, dicha información se tendrá por no presentada y la propuesta será rechazada.

Todos los cálculos aritméticos deberán estar debidamente elaborados y ajustados a máximo dos decimales toda vez que se trata de valores monetarios, la entidad no efectuara ajustes al presupuesto por corrección aritmética; todo error aritmético genera causal de rechazo tal como se indica en el literal f del numeral 1.15 de este pliego de condiciones.

8. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

8.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La evaluación y ponderación de los factores de evaluación se realizará por el Comité designado para el efecto, quien verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignarán los puntajes correspondientes.

Se evaluará y asignará el respectivo puntaje a los proponentes que acrediten experiencia adicional a la exigida al proponente sea este persona natural o jurídica y frente al personal profesional mínimo.
La experiencia adicional se acreditará con las certificaciones correspondientes o se podrá verificar por la vigencia de la tarjeta profesional.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones o títulos correspondientes, el Municipio podrá solicitarlas al proponente por escrito, por una única vez y definirá el tiempo para allegarlas en el acta de evaluación.
Teniendo en cuenta que el factor de experiencia también se verificará como especificación técnica mínima, el proponente debe indicar en forma clara y precisa cuáles son las certificaciones que la entidad debe tener en cuenta como mínimas y cuáles para la evaluación y asignación de puntaje por este aspecto.

La Entidad asignará puntajes y ponderará los mismos de la siguiente forma:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
A. CONDICIONES ECONÓMICAS MÍNIMAS	40 PUNTOS
B. CALIFICACIÓN DE FACTORES TÉCNICOS	48,5 PUNTOS
C. OFERTA DE INCENTIVOS NACIONALES – INCENTIVOS A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 PUNTOS
D. PUNTAJE POR DISCAPACIDAD	1 PUNTOS
E. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES	0,25 PUNTOS
F. MIPYMES DOMICILIADA EN COLOMBIA	*0,25* PUNTOS
TOTAL	**100 PUNTOS**

A. PROPUESTA ECONÓMICA (40 PUNTOS):
Los oferentes deberán diligenciar obligatoriamente el cuadro de valor de la propuesta económica y cantidades que aparecen en el Anexo respectivo conforme se señale en el Pliego de condiciones, de mismo modo el proponente soportara su propuesta económica con la descripción técnica del servicio a prestar de conformidad con los formatos que se proporcionen en el pliego de condiciones. El Ente Territorial asignara el puntaje por propuesta económica teniendo en cuenta: En primer lugar, el valor de la propuesta, a este aspecto se le asignaran máximo CUARENTA (40) puntos aplicando fórmula matemática correspondiente a la media aritmética.

No se aceptarán ofertas cuyo valor sea superior al presupuesto oficial. Al valor del presupuesto establecido en el Anexo respectivo se le aplicara la media aritmética. Si al revisar las operaciones relacionadas en el Anexos respectivo se evidencian errores en el

diligenciamiento y/o cálculo matemático se considerará la oferta como inmersa en causal de rechazo.

Media Aritmética: El factor de evaluación precio media aritmética tendrá una asignación máxima de cuarenta (40) puntos, se obtendrá la media aritmética así: con las propuestas hábiles se obtendrá los siguientes pasos:

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\overline{X} = \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

Donde,

$\overline{X}$ =Media aritmética

x_i = Valor de la oferta *i* sin decimales

n = Número total de las ofertas validad presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] * \left(1 - \left(\frac{\overline{X} - V_i}{\overline{X}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \overline{X} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] * \left(1 - 2\left(\frac{|\overline{X} - V_i|}{\overline{X}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \overline{X} \end{cases}$$

Donde,

$\overline{X}$ =Media aritmética

V_i = Valor de la oferta *i* sin decimales

i = Número total de las ofertas validad presentadas

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

B. CALIFICACIÓN DE FACTORES TÉCNICOS: (48,5 puntos):

- **Actualización del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales: (30 PUNTOS).**
  Con el propósito de fortalecer la implementación de las Tablas de Retención Documental y garantizar la normalización del lenguaje archivístico institucional, la Entidad otorgará puntos al proponente que, sin costo adicional para el Municipio, se comprometa a elaborar, actualizar y entregar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, como instrumento archivístico complementario que permita la

estandarización de la denominación de las series y subseries documentales y facilite la implementación, administración y actualización de las Tablas de Retención Documental.

- **Elaboración de las Tablas de Control de Acceso: (18,5 PUNTOS).**
  Con el fin de fortalecer la administración, seguridad y control del acceso a la información institucional, la Entidad otorgará puntos al proponente que, sin costo adicional para el Municipio, se comprometa a elaborar y entregar las Tablas de Control de Acceso (TCA), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación y las demás disposiciones archivísticas aplicables. Este instrumento archivístico deberá establecer los niveles de acceso, consulta y restricciones de la documentación producida y administrada por la Entidad, contribuyendo a garantizar la protección, disponibilidad, confidencialidad y adecuado uso de la información pública.

  Esta redacción tiene un enfoque técnico y jurídico, propio de un estudio previo o de una invitación pública, y justifica el otorgamiento del puntaje como un valor agregado al objeto contractual.

C. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 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 componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

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

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL:

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, solo si vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si, por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país.

Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento del Anexo respectivo – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie el Anexo respectivo– Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La Entidad asignará hasta DIEZ (10) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar,

además del ANEXO respectivo – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el ANEXO – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie el ANEXO – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de:

a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación;
b) los Estados en los cuales, si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o
c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el ANEXO 7A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS:

La Entidad Estatal asignará cinco (5) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el ANEXO – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar

adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el ANEXO – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El ANEXO – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del ANEXO – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el ANEXO – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0)

D. VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD: UN (01) PUNTO

La entidad asignará un (1) punto al proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Para esto debe presentar: i) el Formato – Vinculación de personas con discapacidad – suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del Proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los proponentes plurales, la Entidad Estatal tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el "valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial de obra expresado en SMMLV)" de conformidad con el numeral 3.5.8, sin importar si la experiencia es general o específica.

El Formato 6, en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

E. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES: CERO PUNTO VEINTICINCO (0,25) PUNTOS:

La Entidad asignará un puntaje de cero puntos veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de

los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

F. MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA: CERO PUNTO VEINTICINCO (0,25) PUNTOS:

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

8.2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA.

El PROPONENTE deberá presentar su oferta económica y técnica teniendo en cuenta la información descrita en el Anexo 2 de este pliego de condiciones y en el numeral 2.2. de los criterios de evaluación, así como considerar y ponderar los costos de personal, teniendo en cuenta además los factores de prestación del servicio y las condiciones de la zona como y todos aquellos factores que puedan incidir en los precios de los diferentes ítems.

El costo de todos los aspectos relacionados con los servicios, deberá incluirse dentro de los de precios unitarios respectivos, toda vez que no habrá pago por separado de ningún tipo de factor externo.

El PROPONENTE favorecido con la adjudicación tendrá a su cargo los costos de las garantías y seguros que se constituirán para los amparos exigidos en el presente proceso de selección.

El PROPONENTE deberá calcular, todos los costos de administración (tales como garantías, papelería, impuestos, entre otros, tasar un monto para los imprevistos y la utilidad o beneficio económico que pretende percibir por la ejecución del servicio.

Las modificaciones, aclaraciones, tachaduras, interlineados o enmiendas de las propuestas, deberán ser convalidados con la firma al pie o margen de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta. Sin este requisito las modificaciones o enmiendas no serán consideradas como válidas.

8.3. OFERTA ÚNICA.

En caso de que solo se presente una propuesta y ésta se encuentre ajustada a los requisitos mínimos; y su valor total luego de la verificación en audiencia de adjudicación se encuentre ajustado al presupuesto oficial, este proponente será el seleccionado con la adjudicación de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del decreto 1082 de 2015.

Si en la verificación de requisitos habilitantes se observa que el proponente único se encuentra habilitado se procederá de manera inmediata a publicar informe de habilitación con la recomendación de adjudicación al ordenador del gasto una vez se publique por tres días dicho informe el cual también tendrá el carácter de informe definitivo y se correrá para traslado de observaciones al mismo. Este informe de habilitación y la recomendación de adjudicación ira acompañada de la indicación de que la propuesta no este inmersa en causal de rechazo a pesar de ser propuesta única y de la verificación de la propuesta técnica; el informe habilitación con estas manifestaciones de verificación de precio en audiencia de adjudicación y propuesta técnica se equipara a la evaluación definitiva por lo que luego de publicada por tres días se procederá a la adjudicación en audiencia de adjudicación.

En caso de que solo se presente una propuesta y ésta se encuentre ajustada a los requisitos mínimos; y su valor total luego de la verificación se encuentre ajustado al presupuesto oficial, este proponente será el seleccionado con la adjudicación de conformidad con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del decreto 1082 de 2015.

8.4. ADJUDICACIÓN.
EL Municipio previa consolidación de la información resultante del proceso de verificación y de la evaluación realizada, dispone hasta la fecha establecida en el Cronograma del Proceso para seleccionar la oferta más favorable a sus necesidades.

La Entidad podrá prorrogar este plazo antes de su vencimiento, siempre que las necesidades de la Entidad así lo exijan.

La adjudicación se realizará en forma total de acuerdo con las propuestas que reciba la Entidad y la que resulte más favorable a los fines de esta contratación y a las necesidades a satisfacer en el presente proceso, en estricto apego al deber de selección objetiva.

La adjudicación se efectuará mediante resolución motivada.

De conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 1° del artículo 77 de la Ley 80 de 1993, el acto de adjudicación es irrevocable y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

8.5. EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN
El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

8.6. CRITERIOS DE DESEMPATE.
En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará atendiendo a los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1060 de 2021.

8.7. FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.
Una vez notificada la adjudicación del contrato, el proponente favorecido deberá aceptar en la plataforma SECOP II el contrato respectivo, dentro del término establecido en el cronograma. Los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato se encuentran señalados en la minuta del contrato que se anexa a este Pliego de Condiciones.

8.8. CONSECUENCIAS DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Si el proponente favorecido no suscribe el contrato o no efectúa todos los trámites necesarios para cumplir los requisitos legales para iniciar su ejecución, dentro de los plazos establecidos para tal fin en el presente pliego de condiciones, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta y quedará a favor de la Entidad, en calidad de sanción, el valor total de la misma, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de daños y perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía constituida. En este evento, la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del término para suscribir el mismo o cumplir dichos requisitos, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta también sea igualmente favorable para la Entidad, conforme con el numeral 12 artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

9.1. TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

Por las características, la naturaleza del objeto contractual, los riesgos, la forma de pago planteada, el contratista deberá constituir a favor del Municipio las siguientes garantías:

La garantía única a favor de entidades estatales que presentará el contratista avalará el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y su liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

La garantía única a favor del Municipio se formalizará en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria debidamente establecida en Colombia.

Esta póliza se distribuirá en el cubrimiento a partir de la fecha de expedición de la garantía de los siguientes riesgos que afectan la ejecución del contrato:

CLASE DE RIESGOS	*%*	*SOBRE EL VALOR*	*VIGENCIA*
Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
Calidad del servicio	10%	Del contrato	La del contrato y TRES (3) años más.
Pago de salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales	5%	Del contrato	La del contrato y TRES (3) años más.

En consecuencia, El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas en el Decreto 1082 de 2015.

10. DOMICILIO CONTRACTUAL

Como domicilio legal para los efectos del contrato será el Municipio de Tibasosa, Departamento de Boyacá

11. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. (Numeral 2, Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015)

11.1. OBJETO: SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE.

11.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO:

Considera la Administración Municipal que las especificaciones técnicas del objeto a contratar, teniendo en cuenta que el servicio se desarrollará solicitadas, de acuerdo con lo siguiente:

TEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	Verificar y actualizar el diagnóstico archivístico existente de la entidad, identificando los ajustes requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a la estructura administrativa y la normatividad vigente.	GB	1
2.	Revisar y validar la información correspondiente a las funciones, procedimientos, series, subseries y tipologías documentales de las dependencias de la Administración Municipal, efectuando los ajustes derivados de cambios administrativos, funcionales o normativos.	GB	1
3	Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, de conformidad con la normatividad archivística vigente Entregar a la entidad las Tablas de Retención Documental (TRD) con los siguientes documentos: 1. Memoria descriptiva para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2. Actos administrativos vigentes que soportan la estructura orgánica de la entidad. 3. Manual de funciones y competencias laborales vigente (entregados por la entidad). 4. Procedimientos aprobados del Sistema Integrado de Gestión SIG (entregados por la entidad). 5. Organigrama vigente de la entidad. (entregados por la entidad). 6. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado. 7. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas. 8. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD. Demás anexos y documentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá para el trámite de revisión y convalidación	GB	1
4.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	GB	1
5.	Elaborar las Tablas de Control de Acceso (TCA).	GB	1
6.	Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, atendiendo las observaciones, requerimientos y ajustes que se formulen durante el trámite.	GB	1
7.	Capacitar a los servidores públicos responsables de la gestión documental sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD),	GB	1

11.3. TIPO DE CONTRATO:

El tipo de contrato a celebrar será un contrato de suministro de servicios. Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar y la cuantía del mismo, la modalidad de selección que se debe adelantar corresponde a la de Selección Abreviada de Menor Cuantía, definida en el numeral 2, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.2.20., del Decreto 1082 de 2015 cuyas reglas de procedimiento se encuentran detalladas en el artículo 30, de la Ley 80 de 1993 de forma especial y en general le serán aplicables las demás disposiciones de la Ley 80 de 1993 que regulen dicha modalidad de selección.

11.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:
El plazo para la ejecución del contrato será de Cien (100) días calendario, contados desde la firma del acta de inicio. Para la ejecución del contrato se requerirá firma del acta de inicio, previa la aprobación de la garantía única por parte del Municipio y el registro presupuestal.

El plazo del contrato podrá adicionarse, en caso de fuerza mayor o ejecución de hechos imprevistos antes de su vencimiento, así como por razones técnicas debidamente argumentadas, mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte del Supervisor del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Municipio de Tibasosa.

11.5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:
El objeto del contrato deberá ser ejecutado en las diferentes dependencias de la administración municipal en el municipio de Tibasosa.

11.6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:
El Municipio cuenta con un presupuesto para el presente proceso por un valor de **CIEN MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($100.000.000,00) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

11.7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
El valor del presente contrato corresponde a la suma de. y para lo cual se ha expedido el Certificado de Disponibilidad No. 202600180, de fecha 13 de enero de 2026, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal que deberá ajustarse a lo siguiente:

CDP	CÓDIGO RUBRO	FUENTE	NOMBRE RUBRO	VALOR
202600180	2320202008-12-121000-01-4599017-83990-202500000038815	1.2.1.0.00	Servicio de Gestión Documental	**$100.000.000,00**

11.8. FORMA DE PAGO:
El Municipio de Tibasosa pagará el valor del contrato mediante dos (2) pagos parciales, de acuerdo con la entrega, revisión y aprobación de los productos establecidos en el alcance del objeto contractual, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, presentación de la cuenta de cobro o factura, informe de actividades, acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás documentos exigidos por la normatividad vigente.

Los pagos se efectuarán así: Un primer pago equivalente al **70 %** del valor total del contrato adjudicado, para lo cual el contratista entregara al supervisor para su aprobación, los siguientes productos:

1. Memoria descriptiva.
2. Compilado de actos administrativos (entregados por la entidad).
3. Manual de funciones y procedimientos (entregados por la entidad).
4. Compilado estructura y organigramas.
5. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
6. Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD. (entregados por la entidad).
7. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas.
8. Soporte de radicación del expediente técnico de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, junto con la totalidad de los documentos exigidos para el trámite de revisión y convalidación

Un segundo pago equivalente al **30 %** del valor total del contrato adjudicado, para lo cual el contratista entregara al supervisor para su aprobación, los siguientes productos:

1. Tablas de Control de Acceso (TCA) elaboradas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas aplicables.
2. Evidencias de la capacitación impartida a los servidores públicos de la entidad sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su correcta aplicación en los archivos de gestión, CAPTURA O DIGITALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN E INDEXACIÓN, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL incluyendo como mínimo:
   - Listados de asistencia.
   - Registro fotográfico.
   - Material de apoyo utilizado.
   - Acta o informe de la jornada de capacitación.

Se presentará la factura correspondiente y el informe de supervisión del contrato, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC.

Para proceder al pago EL CONTRATISTA deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proponente o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio de Tibasosa según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Igualmente, se determina que los pagos se surtirán de forma electrónica, mediante transferencia bancaria, luego de efectuársele las deducciones y retenciones de impuestos y tributarias a que haya lugar, a la cuenta bancaria que para el efecto haya certificado el contratista y se haya acompañado con la solicitud de pago.

11.9. IMPUESTOS:
El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que con lleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar todos los impuestos, tasas y contribuciones que de cualquier forma o por cualquier motivo resulten aplicables, además los costos que implique la ejecución del objeto con el alcance definido.
Dentro de los costos en los que incurrirá el contratista se tienen:

- ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR Y LA TERCERA EDAD 4%
- ESTAMPILLA PRO-CULTURA 1 %
- CONTRIBUCIÓN PRO-DEPORTE 1.5%
- ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR 2%
- FONDO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA N/A
- RETENCIÓN EN LA FUENTE (Este valor podrá variar de conformidad con la tabla que se le aplique al contratista en su calidad de independiente, al objeto del contrato y a sus ingresos inmediatamente anteriores con corte a 31 de diciembre de 2025.
- ICA 5 X 1000 HASTA 10 X 1000PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.
- 12.5 % SISTEMA DE SALUD

- 16% SISTEMA DE PENSIONES
- RIESGOS LABORALES SEGÚN EL NIVEL DE RIESGO

11.10. SUPERVISIÓN POR PARTE DEL MUNICIPIO:
El Municipio de Tibasosa ejercerá la supervisión del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. La supervisión estará a cargo de la Almacenista municipal, o de quien haga sus veces, sin perjuicio de que el ordenador del gasto pueda modificar dicha designación en cualquier momento, mediante acto administrativo.

La supervisión comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y operativo del contrato, con el fin de garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual deberá, como mínimo, desarrollar las siguientes actividades:

1. Verificar que el contrato se encuentre debidamente legalizado, perfeccionado y en condiciones de iniciar su ejecución.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos contractuales, tiempos de disponibilidad y programación del servicio de maquinaria.
3. Verificar el cumplimiento integral del objeto contractual, las obligaciones del contratista y las especificaciones técnicas establecidas.
4. Revisar, validar y aprobar las actas parciales de ejecución, en las cuales se justifiquen las horas efectivamente trabajadas, los viajes realizados o la unidad de medida correspondiente por cada equipo o maquinaria.
5. Emitir los cumplidos a satisfacción que soporten los pagos parciales y finales del contrato.
6. Informar oportunamente a la Entidad sobre hechos constitutivos de incumplimiento, con el fin de que se adelanten los procedimientos administrativos sancionatorios a que haya lugar.
7. Realizar seguimiento a los informes técnicos y administrativos presentados por el contratista.
8. Verificar las actas de cantidades ejecutadas y soportes de pago para su aprobación.
9. Ejercer las demás funciones que se establezcan en los pliegos de condiciones, estudios previos y documentos contractuales.

11.11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:
El contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual tendrá las siguientes obligaciones desde el punto de vista técnico y de alcance del objeto:

1. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 004 de 2013, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas vigentes.
2. Revisar, ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio de Tibasosa conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación
3. Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental, atendiendo las observaciones o requerimientos formulados por el Consejo Departamental de Archivos durante la ejecución contractual.
4. Capacitar a los servidores públicos designados por la Entidad sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, CAPTURA O DIGITALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN E INDEXACIÓN, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL.
5. Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad y lo ofertado en la propuesta técnico–económica, garantizando la calidad, oportunidad y cumplimiento de los entregables.
6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información institucional conocida durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir y hacer cumplir durante la ejecución contractual los protocolos de seguridad y salud en el trabajo (SST), las medidas de prevención de riesgos y los

lineamientos internos aplicables en las instalaciones de la Entidad, protegiendo la integridad de su personal y de los funcionarios que interactúen con la operación.

8. Contar con todos los elementos necesarios para la ejecución del contrato, incluyendo aquellos no previstos inicialmente pero que resulten indispensables para el cumplimiento del objeto, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad, salvo que exista modificación contractual debidamente aprobada.
9. Mantener disponibilidad y capacidad operativa durante el desarrollo del contrato, conforme al cronograma y requerimientos coordinados con el supervisor, asegurando continuidad en la ejecución y atención oportuna de ajustes o correcciones.
10. Confidencialidad y custodia: Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión del contrato.
11. Atender las instrucciones y requerimientos del supervisor del contrato que guarden relación directa con el objeto y el alcance contractual, y cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

11.12. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar el contrato descrito por el Municipio de conformidad con la relación técnica otorgada en el objeto y su alcance, con las calidades solicitadas o mejores.
2. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
3. Suscribir con el Supervisor del Contrato el Acta de Inicio, al día siguiente a la suscripción del contrato.
4. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Laborales), así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para hacer los cobros del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos.
5. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o facturas según sea el caso.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
8. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
9. El contratista deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se llegaren a imponer.
10. Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato.

11.13. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

En virtud del presente Contrato, EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Pagar al contratista la suma estipulada en la Cláusula denominada valor, en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula denominada Forma de pago.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la Ley.
7. Realizar las actuaciones administrativas necesarias para garantizar el adecuado trámite y ejecución del contrato, incluyendo la expedición oportuna de las aprobaciones, actas y certificaciones que correspondan dentro de la competencia de la Entidad.
8. Entregar al CONTRATISTA, de manera oportuna, la información, lineamientos y autorizaciones que sean necesarias para la ejecución del contrato, así como facilitar el acceso a la documentación o expedientes objeto del proceso, en los términos acordados con el supervisor y respetando los protocolos de custodia y confidencialidad.
9. Adelantar las actuaciones pertinentes ante las autoridades competentes para la protección de los derechos e intereses de la Entidad derivados del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

11.14. CLASIFICACIÓN UNSPSC:
Se verifica que los códigos asignados para este contrato su relación y la oportunidad de su contratación se encontraban previstas en el plan anual de adquisiciones del Municipio, que se publicara en el SECOP.

Clasificación UNSPSC	Descripción
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
81112000	SERVICIOS DE DATOS
83121500	BIBLIOTECAS
86101700	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
44122000	CARPETAS
78131600	ALMACENAJE
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTIÓN DE DATOS
43223200	PLATAFORMAS
43223300	DISPOSITIVOS Y EQUIPOS PARA INSTALACIÓN DE CONECTIVIDAD DE REDES

11.15. AUTORIZACIONES PERMISOS, LICENCIAS Y/O CERTIFICACIONES:
Como el objeto del contrato se refiere a **"SERVICIOS PARA LA COORDINACIÓN, APOYO TÉCNICO Y ARCHIVÍSTICO EN LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA ANTE EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOYACÁ, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE** para la ejecución de estas actividades no se requiere de Permisos, previa autonomía descrita en la normativa.

11.16. PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:
Toda la información manipulada durante las diferentes fases de ejecución del contrato, al igual que aquella que con ocasión del mismo llegue a conocer el futuro contratista es propiedad del Municipio y se considera confidencial, por tanto, no podrá ser utilizada ni dada a conocer a terceros, salvo casos expresos en los que medie la autorización previa y escrita del municipio.

11.17. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:
Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses del Municipio o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso, las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en donde se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo. Desde ya el proponente declara que de

serle adjudicado el contrato tal suspensión del mismo no le generará perjuicio alguno ni afectará el equilibrio contractual.

11.18. PERSONAL:
El personal que el contratista designe para la ejecución del presente contrato no tendrá relación laboral alguna con el Municipio, toda vez que no existe subordinación ni dependencia entre el Municipio y el contratista, ni entre el Municipio y el personal designado por el contratista.

11.19. REVISIÓN DE PRECIOS:
Durante la vigencia del contrato que se genera de la presente contratación y sus prórrogas si las hubiese, no habrá lugar a revisión de precios. Lo anterior sin perjuicios de un eventual desequilibrio contractual de conformidad con las normas vigentes.

11.20. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:
De acuerdo con lo estipulado en Decreto 1082 de 2015 la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por lo tanto, dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilaterales previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, así como el Art. 1 de la Ley 828 de 2003, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.

11.21. MULTAS:
En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el MUNICIPIO DE TIBASOSA puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de LA CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento a EL MUNICIPIO para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, a título de multa en los casos y cuantías señalados a continuación, las cuales se aplicarán sobre el valor total del contrato: 1. Por el incumplimiento de las obligaciones de constitución o prórroga de las Garantías y Seguros exigidos al contratista, el 0.05%, si aplica. 2. Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado el 0.05%, por cada día de retraso. 3. Por no presentar oportunamente los documentos, informes y demás requerimientos efectuados por el Supervisor o por el Municipio, para la debida ejecución, el 1%. 4. Por subcontratar parcial o totalmente su actividad de administración, gestión y desarrollo del proyecto, sin autorización previa, expresa y escrita por parte del Municipio, el 10%. 5. Por los errores técnicos u omisiones que se presenten en la ejecución de los trabajos y que no sean corregidos dentro del término que para tal efecto señale La Alcaldía, el 2%. 6. El procedimiento para aplicar las multas aquí establecidas y la forma de hacerlas efectivas será el establecido para el efecto por el Municipio de *Tibasosa*, atendiendo lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015. La aplicación de una de las causales aquí establecidas no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento. La liquidación de las multas la efectuará el Supervisor en las actas parciales de recibo y en el acta final y/o de recibo final, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en las salvedades a la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.

11.22. PENAL PECUNIARIA:
En caso de mora en el cumplimento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad de este contrato, la Administración Municipal le impondrá como sanción penal pecuniaria al CONTRATISTA, el equivalente al diez por ciento (10%)

del valor de lo contratado, independientemente de la indemnización de perjuicios a favor de la Administración.

11.23. CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA PECUNIARIA:
El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, si esto último no fuere posible, se cobrará ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

11.24. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:
EL CONTRATISTA no podrá ceder la ejecución del objeto contractual a ningún título salvo autorización previa suscrita por el Municipio. Para subcontratar deberá solicitar autorización y aprobación expresa y escrita por parte del supervisor del Municipio

11.25. TERMINACIÓN:
El presente negocio jurídico se dará por terminado por las siguientes causas: a). Por vencimiento del plazo de ejecución, b). Por cumplimiento del objeto contractual, c). Por incumplimiento de las obligaciones adquiridas por las partes, d). Por mutuo acuerdo y e). Según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.

11.26. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA EJECUCIÓN:
Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra causa excepcional, se podrá suspender la ejecución, mediante la suscripción de un acta, en la cual conste la eventualidad, sin que para los efectos del plazo extintivo del contrato se compute el tiempo de suspensión.

11.27. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:
Las partes podrán acudir a mecanismos de conciliación, amigable composición para la solución de las controversias contractuales surgidas en desarrollo del presente contrato, a fin de resolver las diferencias presentadas en razón de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación o liquidación del presente contrato ante la procuraduría para asuntos administrativos.

11.28. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.
Ni la celebración, ni la ejecución del objeto contractual generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

11.29. PRESIONES O AMENAZAS:
De conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo preceptuado en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993, si EL CONTRATISTA paga suma de dineros a extorsionistas, o colabora en el pago o en la liberación de secuestro de un funcionario o empleado de la misma, sin perjuicio de las demás sanciones a que hubiere lugar, se hará acreedor a que EL MUNICIPIO pueda declarar la caducidad del contrato suscrito.

11.30. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:
EL CONTRATISTA se obliga para con El Municipio a mantenerlo indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

11.31. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:
Hacen parte integral del presente negocio los siguientes documentos: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 2. Estudio Previos. 3. Invitación pública 4. Propuesta o cotización presentada por EL CONTRATISTA. 5. Evaluación de requisitos habilitantes. 6. Aceptación del ofrecimiento. 7. Certificado de Registro Presupuestal

11.32. DOMICILIO CONTRACTUAL:
Para todos los efectos contractuales, legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual el Municipio de Tibasosa - Boyacá.

11.33. LIQUIDACIÓN:
Una vez terminada la ejecución, las partes procederán a efectuar la liquidación de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

EDUARDO SALCEDO VELOSA
Alcalde Municipal

Elaboró: Juan Pablo Sanabria B.
Proyectó y Revisó: Dra. Leidy Rocío Gaspar Martínez
Directora Técnica de Gestión contractual y Defensa Jurídica

ANEXO 1

FORMATOS DE LA PROPUESTA

FORMATO 1

Carta de Presentación de la Propuesta

(Ciudad), _____ (fecha)

Señores

MUNICIPIO DE TIBASOSA

E. S.D

Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No...: OBJETO: .....

El suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, actuando en nombre de _____ y/o en calidad de representante legal de la compañía _____, domiciliada en _____ y suficientemente autorizado según consta en _____, me permito presentar propuesta para la contratación señalada en la referencia.

Los términos de esta propuesta han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en la invitación pública y sus anexos. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación me comprometo a notificarme, perfeccionar el contrato y legalizarlo el mismo día de su notificación y ejecutar el objeto contractual de acuerdo con lo establecido en los documentos que hacen parte del proceso de selección, así como los del contrato, los precios de esta oferta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por el Municipio.

El suscrito declara:

1. Que conozco las condiciones de la invitación, anexos, adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con este proceso y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos conforme la documentación que estoy aportando y las declaraciones que en cada caso particular realizo. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos antes expuestos.

2. Que ninguna persona o entidad distinta a las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, solo compromete a los firmantes.

3. Que acepto la forma de pago establecida en la invitación.

4. Que conozco y acepto en todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual y al objeto del mismo.

5. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni la persona jurídica que represento ni el suscrito se encuentra incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones establecidas en la Ley 80 de 1993, en el artículo 4 del Decreto 679 de 1994 y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, ni hay conflictos de intereses de por medio, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar. Que, en el evento de presentarse inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, se dará aplicación a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

6. Que leí cuidadosamente la invitación y todos y cada uno de sus anexos y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.

7. Igualmente declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

8.- Que durante la vigencia del contrato se mantendrá la calidad del servicio prestado para su ejecución.

El Municipio puede considerar como válida esta oferta, por el término de noventa (90) días calendario.
Para todos los efectos informo a ustedes que toda la correspondencia relacionada con esta contratación la recibiremos en:

Dirección: _____

Ciudad: _____ País: _____

Fax: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico 1: _____

Correo electrónico 2: _____

Cordialmente,

Firma Representante Legal: _____
Nombre: _____
Identificación: _____
T.P. _____

FORMATOS 2 JURÍDICOS
CONFORMACIÓN DE PARTICIPANTE PLURAL

[El PARTICIPANTE deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (consorcio, unión temporal)]

FORMATO 2.1 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
MUNICIPIO TIBASOSA

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No...: OBJETO: .....

Estimados señores:
Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en consorcio, para participar en el proceso de selección y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. El consorcio está integrado por los siguientes miembros:

Nombre del integrante	Compromiso (%) [2]
[Indicar los nombres de los integrantes del consorcio]	[Indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes]

Nota: El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
3. El objeto del consorcio es _____.
4. La duración del consorcio es _____.
5. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.
6. El representante del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]
8. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]
9. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del PARTICIPANTE la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

10. [Las entidades y los PARTICIPANTES podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los términos de referencia para regular la relación negocial entre los integrantes.]

11. El Domicilio del consorcio es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Teléfono _____

Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre y firma del representante Legal del Consorcio

_____

[Nombre y firma del representante suplente del consorcio]

FORMATO 2.2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
MUNICIPIO TIBASOSA

REFERENCIA: PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No...: OBJETO: .....

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en unión temporal para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La unión temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	**Compromiso (%)** (2)	**Nombre del integrante a cargo de la actividad**
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

Nota 1: La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

Nota 2: El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. La unión temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
3. El objeto de la unión temporal es _____.
4. La duración de la unión temporal es de _____.
5. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
6. El representante de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]
8. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la unión temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la unión temporal]
9. [Las entidades y los PARTICIPANTES podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los términos de referencia para regular la relación negocial entre los integrantes.]
10. El domicilio de la unión temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del PARTICIPANTE o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del representante Legal del Consorcio

_____
[Nombre y firma del representante suplente del consorcio]

FORMATO 3. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]
[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (*artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de

[fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente]:

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Nota: Para los PARTICIPANTES plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el PARTICIPANTE adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

FORMATO 4. — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente Formato lo diligenciará toda persona (PARTICIPANTE, socia o trabajador) que al momento de presentar su oferta contenga datos sensibles, para que la Entidad Estatal contratante garantice el tratamiento adecuado a estos datos]

Señores
MUNICIPIO DE TIBASOSA

REFERENCIA: Referencia: PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No...: OBJETO: .....

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el Municipio de Tibasosa, de lo siguiente:

1. El Municipio actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivos los factores de desempate previsto en los términos de referencia, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar.

Finalidad	Autoriza SÍ	Autoriza NO
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar.		

2. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
3. Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.
c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por el Municipio para la atención al público, el correo electrónico contratación@tibasosa-boyaca.gov.co.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al Municipio para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en ::::::::::::::::::::: que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]

Firma: [Incluir firma del titular]
Identificación: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]
Fecha: [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

FORMATO 5 MANIFESTACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular del Municipio de Tibasosa.

Por lo tanto, yo _____ [1] identificado*(a)* con cédula de ciudadanía No._____[2], en mi calidad de[3]:

Interesado en ser Adjudicatario de una Contrato estatal de Suministro	x

Declaró a la firma de este documento que: Sí: _____[4] No: ___[5] me encuentro en una situación de **conflicto de intereses real o aparente**.

Si su respuesta fue "sí", proceda a llenar la causal de Conflicto de intereses Real o Aparente, o de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición:

La causal consiste en[6]:

(diligenciar)

Información Relacionada[7]**:**

(diligenciar)

Por lo anterior, solicito se estudie y comunique la decisión que se tome.

Igualmente, con la firma del presente documento se declara no encontrarse incurso en acreencias alimentarias de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021[8].

Fecha[9]: _____ (___) del mes de _____ del año 20__

---

[1] Colocar el nombre completo del ciudadano que gestionará el formato.

[2] Colocar el número de identificación de cédula de ciudadanía.

[3] Establecer el momento de su diligenciamiento marcando con una x, si es previa a su posible contratación o una vez contratado, de llegarse a presentar un conflicto sobreviniente, en vista a la dinámica de la administración pública.

[4] Si marco esta opción se debe diligenciar lo pertinente.

[5] Si marco esta opción **NO, no se debe continuar diligenciando el formato,** solamente SUSCRIBIRLO CON SU FECHA Y FIRMA.

[6] Establecer de manera clara y concreta el caso, de lo contrario colocar, No aplica.

[7] Incluir aspectos o soportes adicionales que justifiquen el conflicto de interés aparente, si no se requieren, colocar No aplica.

[8] LEY 2097 DE 2021 - (julio02) Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones.

[9] Incluir la fecha de diligenciamiento del formato en el siguiente formato: dd/mm/aa.

Firma[10]: _____
Documento de identidad _____

Nota. Con el diligenciamiento el presente formato, la persona manifiesta conocer todas y cada una de las implicaciones legales que conlleva cualquier tipo de irregularidad que se llegare a presentar en la manifestación voluntaria que se presenta.

Formato 6. Compromiso de Transparencia
(ESTE ES UN MODELO QUE SIRVE COMO UN INSTRUMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA)

(Ciudad), _____ (fecha)

Señores
MUNICIPIO DE TIBASOSA
E.S.D

Referencia: Compromiso de Transparencia SELECCIÓN ABREVIADA No._____: _____
_____

El suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, actuando en nombre _____ y/o en calidad de representante legal de la compañía _____, domiciliada en _____ y debidamente autorizado según consta en _____, me permito presentar el siguiente Compromiso de Transparencia dentro del proceso de _____

Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación.

Me comprometo a suministrar al Municipio toda información sobre actos de corrupción, sobornos, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y términos previstos en los Pliego de condiciones y en la futura contratación.

Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni solicitado, ni solicitaré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para la presentación de mi oferta, ni para la suscripción del contrato que se derive del presente proceso.

Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar alguno de los proponentes.

[10] Firmar el documento, la cual se entiende libre y voluntaria.

Declaro que toda la información que suministré y suministraré a el Municipio es cierta y precisa, y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

Cordialmente,

PROPONENTE: _____
NOMBRE: _____
CC No.: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
FIRMA: _____

Formato 7. de Hoja de Vida Persona Jurídica DAFP y/o Formato Hoja de Vida Persona Natural.

Consultar página Web del Departamento Administrativo de la Función Pública www.dafp.gov.co

Formato 8. Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad (ESTE ES UN MODELO QUE SIRVE COMO UN INSTRUMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA)

(Ciudad), _____ (fecha)

Señores
MUNICIPIO DE TIBASOSA
E.S.D

Referencia: Compromiso de Transparencia SELECCIÓN ABREVIADA No._____:
_____
_____

Compromisos asumidos por el proponente.
El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente a el Municipio para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Nacional y la ley colombiana, así:

- El proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil, ni ningún asesor del Municipio, en relación con su propuesta, con el proceso de selección abreviada de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

- Igualmente, el Proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre

- El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente selección abreviada y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o

pagar dadivas o sobornos o cualquier halago corrupto (entendido como cualquier acción u ofrecimiento que tenga como fin sobornar, pervertir o viciar el proceso) a los funcionarios del Municipio ni a cualquier otro funcionario público o privado que pueda influir en la adjudicación de su propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta, ni ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del Municipio durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida la propuesta. El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la selección abreviada, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia de la presente selección abreviada la fijación de los términos de la propuesta.

- El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total en su propuesta, los gastos y costos asociados a la etapa precontractual, entendidos estos como los asociados a actividades tales como la preparación y presentación de la propuesta, preparación de las observaciones al informe de evaluación si a ello hubiere lugar, y suscripción y perfeccionamiento del contrato.

- Se entenderá como una forma de incumplimiento del presente compromiso, la falta de revelación clara y suficiente de cualquiera de los pagos a los que aquí se hace referencia, independientemente de cualquier otra circunstancia o del destino lícito o ilícito de los dineros correspondientes. Sin embargo, se entenderá que esta causal de incumplimiento no operará por sí misma cuando se efectúen pagos que por cualquier razón no estaban previstos originalmente, siempre que dichos pagos sean avisados a la Institución, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la fecha en que se realicen, mediante documento escrito.

- Si se comprobare el incumplimiento del proponente, sus representantes o sus empleados, asesores o agentes respecto de alguno o algunos de los compromisos antes enunciados durante el presente proceso de selección, se rechazará la propuesta presentada.

- En caso de que la Institución advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del Proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

- Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación de la selección abreviada con posterioridad a la suscripción del contrato, dicha situación facultará al Municipio para dar terminación anticipada al contrato por causa imputable al contratista, pudiendo declarar la caducidad del Contrato de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en el Contrato.

- Las consecuencias contractuales por el incumplimiento del compromiso anticorrupción, serán aplicadas según la comprobación que del mismo haga el Municipio sin subordinación alguna a la suerte de las acciones que se llegaren a impulsar para la determinación de la responsabilidad de naturaleza penal que del hecho pudieran llegarse a desprender, si las hubiere, sin perjuicio de lo cual el Municipio procederá a denunciar el hecho ante las autoridades judiciales competentes para su investigación y sanción penal, en el caso de que el hecho identificado constituya delito sancionado por la Ley penal colombiana.

- Para efectos de la comprobación a que se refieren los párrafos anteriores, se entenderá como una de las formas de incumplimiento, la no revelación clara y suficiente de cualquiera de los pagos independientemente de cualquier otra circunstancia, o del destino lícito o ilícito de los dineros correspondientes. Para llevar a cabo tal verificación la Institución o cualquier autoridad competente podrá requerir la información y/o los

comprobantes que considere pertinentes.

_____
Firma representante legal del proponente

FORMATO 9
FORMATO REPORTE EXPERIENCIA GENERAL

Lugar y fecha

Señores
Municipio de TIBASOSA
Ciudad

REF: Selección Abreviada De Menor Cuantía No. ----------

OBJETO:

CONTRATO N°	FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES	TIEMPOS DE SUSPENSIÓN EN MESES	VALOR FACTURADO EN SMMLV	NUMERO DE CONTRATO QUE APARECE REPORTADO EN EL RUP

Cordialmente,
Firma Representante Legal: _____
Nombre: _____
Identificación: _____
T.P._____

FORMATO 10
FORMATO REPORTE EXPERIENCIA ESPECIFICA

Lugar y fecha

Señores
Municipio de TIBASOSA
Ciudad

REF: Selección Abreviada De Menor Cuantía No._____

OBJETO:

CONTRATO N°	FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN EN MESES	TIEMPOS DE SUSPENSIÓN EN MESES	VALOR FACTURADO EN SMMLV	OBJETO DEL CONTRATO

Cordialmente,
Firma Representante Legal: _____
Nombre: _____

Identificación: _____
T.P._____

FORMATO 11 – PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL

ANEXOS PARA ALLEGAR PARA CRITERIOS DE DESEMPATE

PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información aquí vertida contiene datos sensibles los cuales están sujetos a reserva legal y, por tanto, no podrán publicarse en el SECOP II para su conocimiento]

Señores
Municipio de TIBASOSA
Ciudad

REF: Selección Abreviada De Menor Cuantía No._____

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.
En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

Sin perjuicio de lo anterior, para probar la condición de cada una de las mujeres que participan en la sociedad, aporto los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los incisos 1, 2 y 3 del subnumeral 2 del numeral 4.9 del Documento Base.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

ACREDITACIÓN MIPYME

Señores
Municipio de TIBASOSA
Ciudad

REF: Selección Abreviada De Menor Cuantía No._____
Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incluir el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente, o integrante de Proponente Plural] declaramos bajo la gravedad del juramento que la [indicar si es empresa o sociedad] se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del Proponente Plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

[En el evento que sea un Proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del Proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un Proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas jurídicas o los integrantes que sean personas jurídicas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acrediten la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
Municipio de TIBASOSA
Ciudad

REF: Selección Abreviada De Menor Cuantía No._____
Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y del revisor fiscal, cuando este último exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador] identificados

con [Incluir los números de identificación], en nuestra condición de representante legal [y revisor fiscal, en caso de estar obligado según los requerimientos de ley, o el contador] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, acreditamos la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

[El Proponente escogerá una de las siguientes dos (2) opciones para acreditar la condición de emprendimiento y empresa de mujer:]

[**Opción 1.** Incorporar si la participación accionaria de la persona jurídica en su mayoría son mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a éstas durante el último año.]

Manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenecen a mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En el siguiente cuadro señalamos la identificación de las mujeres en la persona jurídica y la distribución de los derechos en la sociedad durante el último año:

Nombre completo y número de identificación de la (s) mujeres (s) que tienen o tuvieron participación durante el último año en la persona jurídica	**Número de acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica, o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

De igual manera, manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica ha pertenecido a mujeres, y dicha participación mayoritaria se ha mantenido a partir de: [Indicar la fecha (día/mes/año) desde que se cumple con dicha condición].

[**Opción 2.** Incorporar si por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente durante al menos el último año.]

En el siguiente cuadro señalamos de forma detallada la denominación de los cargos directivos que existen dentro de la persona jurídica, la identificación de las personas que conforman los cargos del nivel directivo del Proponente y el tiempo de vinculación:

Denominación del cargo directivo dentro de la empresa	**Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica**	**Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo**
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente general, director ejecutivo]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año] [Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo] [Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

Denominación del cargo directivo dentro de la empresa	**Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica**	**Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo**
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente/ Director de ventas]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Director de desarrollo tecnológico]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

Conforme a lo anterior, manifestamos bajo la gravedad del juramento que por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica han sido ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Para los efectos de esta certificación son empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, son cargos del rango directivo los que dentro de la organización de la empresa implican mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Como soporte de esta declaración se anexa copia de (i) los respectivos documentos de identidad, (ii) los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones y (iii) el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, en relación con cada una de las personas que conforman el nivel directivo del Proponente.

[Si el Proponente cumple ambas condiciones escogerá alguna de las dos (2) opciones descritas, para acreditar la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres en los términos del 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica]

_____
[Nombre y firma del contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo]

ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA NATURAL)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas naturales o los integrantes personas naturales del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
Municipio de TIBASOSA
Ciudad

REF: Selección Abreviada De Menor Cuantía No._____
Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural] identificada con [Incluir el número de identificación], en mi condición de mujer, en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que he ejercido actividades comerciales a través del establecimiento de comercio [Indicar el nombre del establecimiento de comercio], [identificado con NIT _____], durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar la anterior circunstancia aporto [copia de la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, según corresponda], así como la copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____
[Nombre y firma de la persona natural]

ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes que son asociaciones o cooperativas o los integrantes asociaciones o cooperativas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
Municipio de TIBASOSA
Ciudad

REF: Selección Abreviada De Menor Cuantía No._____
Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la asociación o cooperativa] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la asociación o cooperativa] identificado con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de los asociados son mujeres y que la participación de estas en la [indicar si es en la asociación o cooperativa] ha permanecido durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____
[Nombre y firma del representante legal de la asociación o cooperativa]

ANEXO 2

CONDICIONES TÉCNICAS

OBJETO: ----------

TEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	Verificar y actualizar el diagnóstico archivístico existente de la entidad, identificando los ajustes requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a la estructura administrativa y la normatividad vigente.	GB	1
2.	Revisar y validar la información correspondiente a las funciones, procedimientos, series, subseries y tipologías documentales de las dependencias de la Administración Municipal, efectuando los ajustes derivados de cambios administrativos, funcionales o normativos.	GB	1
3	Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, de conformidad con la normatividad archivística vigente Entregar a la entidad las Tablas de Retención Documental (TRD) con los siguientes documentos: 1. Memoria descriptiva para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2. Actos administrativos vigentes que soportan la estructura orgánica de la entidad. 3. Manual de funciones y competencias laborales vigente (entregados por la entidad). 4. Procedimientos aprobados del Sistema Integrado de Gestión SIG (entregados por la entidad). 5. Organigrama vigente de la entidad. (entregados por	GB	1

	la entidad). 6. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado. 7. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas. 8. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD. Demás anexos y documentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá para el trámite de revisión y convalidación		
4.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	GB	1
5.	Elaborar las Tablas de Control de Acceso (TCA).	GB	1
6.	Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, atendiendo las observaciones, requerimientos y ajustes que se formulen durante el trámite.	GB	1
7.	Capacitar a los servidores públicos responsables de la gestión documental sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	GB	1

OBLIGACIONES:

Como futuro contratista, me comprometo para con el municipio de Tibasosa con lo siguiente:

1. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 004 de 2013, el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas vigentes.
2. Revisar, ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) del Municipio de Tibasosa conforme a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación
3. Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental, atendiendo las observaciones o requerimientos formulados por el Consejo Departamental de Archivos durante la ejecución contractual.
4. Capacitar a los servidores públicos designados por la Entidad sobre la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, CAPTURA O DIGITALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN E INDEXACIÓN, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL.
5. Ejecutar el contrato conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad y lo ofertado en la propuesta técnico–económica, garantizando la calidad, oportunidad y cumplimiento de los entregables.
6. Guardar absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información institucional conocida durante la ejecución del contrato.
7. Cumplir y hacer cumplir durante la ejecución contractual los protocolos de seguridad y salud en el trabajo (SST), las medidas de prevención de riesgos y los lineamientos internos aplicables en las instalaciones de la Entidad, protegiendo la integridad de su personal y de los funcionarios que interactúen con la operación.
8. Contar con todos los elementos necesarios para la ejecución del contrato, incluyendo aquellos no previstos inicialmente pero que resulten indispensables para el cumplimiento del objeto, sin que ello implique costos adicionales para la Entidad, salvo que exista modificación contractual debidamente aprobada.
9. Mantener disponibilidad y capacidad operativa durante el desarrollo del contrato, conforme al cronograma y requerimientos coordinados con el supervisor, asegurando continuidad en la ejecución y atención oportuna de ajustes o correcciones.
10. Confidencialidad y custodia: Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión del contrato.
11. Atender las instrucciones y requerimientos del supervisor del contrato que guarden relación directa con el objeto y el alcance contractual, y cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

Cordialmente,
Firma Representante Legal: _____
Nombre: _____
Identificación: _____

ANEXO 3
OFERTA ECONÓMICA

OBJETO: ----------

TEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.	Verificar y actualizar el diagnóstico archivístico existente de la entidad, identificando los ajustes requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a la estructura administrativa y la normatividad vigente.	GB			
2.	Revisar y validar la información correspondiente a las funciones, procedimientos, series, subseries y tipologías documentales de las dependencias de la Administración Municipal, efectuando los ajustes derivados de cambios administrativos, funcionales o normativos.	GB			
3	Preparar, organizar y consolidar el expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, de conformidad con la normatividad archivística vigente Entregar a la entidad las Tablas de Retención Documental (TRD) con los siguientes documentos: 1. Memoria descriptiva para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental. 2. Actos administrativos vigentes que soportan la estructura orgánica de la entidad. 3. Manual de funciones y competencias laborales vigente (entregados por la entidad). 4. Procedimientos aprobados del Sistema Integrado de Gestión SIG (entregados por la entidad). 5. Organigrama vigente de la entidad. (entregados por la entidad). 6. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) actualizado. 7. Tablas de Retención Documental (TRD) ajustadas y actualizadas. 8. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o la instancia competente) mediante la cual se aprueban las TRD. Demás anexos y documentos técnicos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá para el trámite de revisión y convalidación	GB	1		
4.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	GB			
5.	Elaborar las Tablas de Control de Acceso (TCA).	GB			
6.	Brindar acompañamiento técnico durante el proceso de revisión y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá, atendiendo las observaciones, requerimientos y ajustes que se formulen durante el trámite.	GB			
7.	Capacitar a los servidores públicos responsables de la gestión documental sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).	GB			
	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA				

Con la propuesta presento como oferta la suma de_____, según lo establecido en el estudio previo a fin de generarle a la entidad la revisión del criterio de calificación.

Cordialmente,
Firma Representante Legal: _____
Nombre: _____
Identificación: _____

Dirección: _____
Teléfono: _____
Email: _____

ANEXO Nº 4
FORMATO LEY 816 DE 2003

Para efectos de la evaluación del factor referido al apoyo a la industria nacional, me permito indicar el origen del personal ofrecido para el proceso No. _____, objeto: _____ así:

LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Marcar con (x)
* OFRECIMIENTO DEL PERSONAL 100% NACIONAL	
* OFRECIMIENTO DEL PERSONAL NACIONAL Y EXTRANJERO (Mixto)	
* OFRECIMIENTO DEL PERSONAL 100% EXTRANJERO	

- Servicios de origen Nacional. Para los efectos de la aplicación del parágrafo 1 del artículo 21 de la Ley 80 de 1993, son servicios de origen nacional aquéllos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia..
- Bienes de origen Nacional. Para los efectos del artículo 21 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que establezcan condiciones de favorabilidad a las ofertas de bienes de origen Nacional, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Gobierno Nacional para calificar los bienes Nacionales para el registro de productores de bienes Nacionales establecidos en el decreto 2680 de 2009.
- Conforme con el Decreto 1082 de 2015, a efectos de lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo del artículo 10 de la Ley 816 de 2003 modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:
- a) Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país, o b) Que en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas, reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.
- Para la acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas el proponente aportará la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente:

(i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado, y (v) Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
NIT _____
Firma del Representante Legal: _____
C.C. No. _____ de _____
Dirección Comercial del Proponente _____
Teléfonos _____
FIRMA: _____
Nombre del Representante legal: _____

ANEXO 5 MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE XXX No._____DE 2026 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE TIBASOSA Y _____.

Entre los suscritos: **EDUARDO SALCEDO VELOSA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No.80.766.275 expedida en Bogotá, en su calidad de ALCALDE MUNICIPAL, nombrado por elección popular para el periodo 2024-2027, cargo para el cual tomó posesión mediante acta No 01 de fecha 22 de Diciembre de 2023, según consta en Escritura Pública No 4238 de 2023, de la Notaria Segunda del Círculo de Duitama, en uso de las facultades y funciones contenidas en el artículo 315, de la C.P.C., la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, entre otras facultades establecidas a rango de ley y de conformidad con las facultades expresas para contratar en virtud del artículo 11, de la Ley 80 de 1993, actuando en nombre y representación de la entidad pública territorial denominada MUNICIPIO DE TIBASOSA, distinguida con N.I.T. 891.855.361-6, quien para los efectos del presente contrato se denomina MUNICIPIO DE TIBASOSA, por una parte, y de otra parte, (**escribir nombre contratista)**, mayor de edad, y domiciliado(a) de la ciudad de _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, obrando en su propio nombre y representación, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, quien manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la Constitución y la Ley para contratar, conforme al artículo 8o de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, hemos convenido en celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS de acuerdo a lo que para el mismo establecen las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, previas las siguientes, **CONSIDERACIONES: 1)** Que según el estudio de conveniencia y oportunidad de fecha _____, se solicitó la contratación de _____. **2)** Que la actividad contractual que realice el Municipio, se sujetará a la constitución y la Ley, a la Ley 80 de 1993, a la ley 1150 de 2007, a sus decretos reglamentarios y a la normatividad que la derogue y/o adicione y a las Directivas Presidenciales. **3)** Que el Alcalde Municipal, mediante resolución del ___ de _____ de 20__, debidamente facultado, AUTORIZA iniciar los trámites para la contratación. 4) Que _____, presentó propuesta en el proceso de Selección mediante Selección abreviada PC-MT-SA-M-XX-XXXX, siendo la persona favorecida con el citado proceso público. 5) Que este contrato se puede celebrar de conformidad con lo estatuido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Que realizadas las consideraciones previas, las partes acuerdan el presente contrato de prestación de servicios que está contenido en las siguientes, **CLÁUSULAS**: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO**: En virtud de la celebración del presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga con el Municipio con autonomía técnica y administrativa a desarrollar el siguiente objeto "XXXXXXXXXXXXXXXX**.** Los pliegos son parte integrante de este contrato. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: Para la debida ejecución del objeto contractual, **EL CONTRATISTA** cumplirá las siguientes obligaciones: 1)….2)…. PARAGRAFO PRIMERO: En caso de prórroga, adición o suspensión del presente contrato EL CONTRATISTA deberá ampliar y modificar la garantía única en los mismos términos de la prórroga, adición o suspensión. **TERCERA. TÉRMINO DE DURACION Y/O EJECUCION.** La ejecución de este contrato será de _____ desde la firma del acta de inicio, previo registro presupuestal, aprobación de la póliza única. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente o prorrogarlo en igual forma y/o por el tiempo que consideren necesario. **CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO**: Para los efectos legales el valor total del presente Contrato asciende a la suma de _____ **($_____.00) M.L**, que se cancelarán así: _____, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC. **PARÁGRAFO**: Para proceder al pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y formato único de supervisión de contratos a satisfacción por parte del supervisor del contrato. **QUINTA.**

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre el Municipio y **EL CONTRATISTA. CLAUSULA SEXTA. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO-** En virtud del presente contrato el Municipio se obliga a: **1.)** Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato en la oportunidad y forma establecidas en la cláusula cuarta del presente contrato. **2.)** Permitir el acceso a la documentación e información que **EL CONTRATISTA** requiera para el desarrollo de las obligaciones del contrato. **SÉPTIMA. SUJECION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. -** El valor de este Contrato se pagará con cargo al presupuesto del Municipio según el certificado de disponibilidad presupuestal número ____ del ___ de _____ de 20___, expedido por la Secretaria de Hacienda del Municipio. **OCTAVA. GARANTIAS.-** EL **CONTRATISTA** se compromete a constituir y allegar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, una garantía única a favor del Municipio, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, con los siguientes amparos:

Clase de Riesgos	***%***	***Sobre el Valor***	***Vigencia***
Cumplimiento del contrato	10%	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
Calidad del servicio	10%	Del contrato	La del contrato y TRES (3) años más.
Pago de salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales	5%	Del contrato	La del contrato y TRES (3) años más.

PARÁGRAFO: En el evento en que el contrato no se pudiere liquidar dentro del plazo contractual por causas imputables al contratista, éste deberá prorrogar la vigencia de las garantías de Cumplimiento y Calidad del servicio prestado, por un plazo de cuatro meses más. **NOVENA. INDEMNIDAD.- EL CONTRATISTA** indemnizará, defenderá y mantendrá indemne al Municipio y a sus empleados y propiedades por cualquier reclamo o acción derivada de las acciones u omisiones en el desarrollo y ejecución de este contrato por **EL CONTRATISTA** sus directores, agentes, personal, empleados y representantes. **EL CONTRATISTA** será el único responsable por los daños o pérdidas causadas a terceros por acciones u omisiones del **CONTRATISTA,** sus directores, agentes, personal, empleados y representantes en desarrollo y ejecución del contrato. **DÉCIMA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENCIONAL.-** Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, expresamente pactan los siguientes acuerdos de orden económico: _____**DÉCIMA PRIMERA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.-** Al presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEGUNDA.- FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.-** En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado en uno igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas, sin que por ello haya lugar a adicionar el contrato en su valor. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. Tal aviso deberá enviarse a la otra parte por comunicación escrita, dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha del comienzo de las mismas. Dentro de un plazo no mayor a veinte (20) días desde la fecha del aviso, la parte afectada por la fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una carta certificada anexando el documento de la autoridad competente en el cual se certifiquen las condiciones arriba mencionadas y las medidas tomadas para evitarlas, de ser ello procedente, excepto en el evento de que se trate de hechos notorios de público conocimiento. Durante el período en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias, que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, deberá informar periódicamente a la otra sobre el estado en que está transcurriendo la fuerza mayor o el caso fortuito. Si

estas circunstancias duran más de seis (6) meses, las partes deberán ponerse de acuerdo con el fin de adecuar las condiciones del contrato a las nuevas situaciones que se presenten. **DÉCIMA TERCERA: SUSPENSIÓN**.- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses del Municipio o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso, las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo. **PARÁGRAFO:** Una vez suscrita el acta de suspensión se deberá remitir copia de la misma a la compañía de seguros que emitió la garantía única de cumplimiento para que tome las medidas del caso. Superadas las causas que dieron origen a la suspensión del contrato, mediante acta suscrita por las partes se reiniciará su ejecución. **EL CONTRATISTA** deberá modificar la garantía única teniendo en cuenta el tiempo de suspensión del contrato. **DÉCIMA CUARTA. CESIÓN Y SUBCONTRATOS.- EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos de este contrato, sin la autorización previa y escrita del Municipio. **DÉCIMA QUINTA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.-** La liquidación del contrato que se suscribe se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término prevista para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. **DÉCIMA SEXTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.- EL CONTRATISTA** declara expresamente bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, ni en las establecidas en el artículo 18 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA SÉPTIMA. SUPERVISIÓN**.- La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** será realizada por _____, quien ejercerá todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato y será responsable de aprobar el pago y proyectar el acta de liquidación definitiva del Contrato. Así mismo deberá suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única. No obstante lo anterior, el Municipio podrá modificar unilateralmente mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto la designación del supervisor. **DÉCIMA OCTAVA.- REGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN:** Este contrato se rige por las normas civiles y comerciales en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios en todo aquello que sea procedente y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del Contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula siguiente. **DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.-** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este Contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.-** El contratista apoyará la acción del Estado Colombiano y particularmente el Municipio de TÓPAGA para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley colombiana tales como: **1)** El contratista se compromete a no ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. **2)** El contratista se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. **VIGÉSIMA PRIMERA: IMPUESTOS.-** Todos los impuestos que se causen por razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del presente contrato, con excepción de los que

legalmente correspondan al Municipio son de cargo exclusivo del **CONTRATISTA.** En materia de impuestos, este efectuará a las cuentas o facturas del **CONTRATISTA** las retenciones que establezca la ley. **VIGÉSIMA SEGUNDA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.-** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y el registro presupuestal. Para su ejecución se deberá obtener previamente la aprobación de la garantía única constituida por **EL CONTRATISTA. VIGÉSIMA TERCERA. DOCUMENTOS.** Hacen parte integral del presente contrato, en todo aquello que no contraríe las presentes estipulaciones, los siguientes documentos: **1.)** Documentos precontractuales que dan origen a este contrato. **2.)** Todos los actos y comunicaciones que se expidan en desarrollo del mismo. **VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL.**-Para todos los efectos legales el domicilio contractual es el municipio de Tibasosa. Se firma el presente contrato a los _____
Por el Municipio

_____
Alcalde Municipal

El Contratista,

_____

ANEXO 6
RELACIÓN FUNCIONARIOS DE EL MUNICIPIO PARA VERIFICACIÓN DE POSIBLES INHABILIDADES

NOMBRE FUNCIONARIO	EMPLEO
EDUARDO SALCEDO VELOSA	ALCALDE MUNICIPAL
DIANA PATRICIA BARRERA SORACÁ	SECRETARIA DE HACIENDA
ANA MARIA DIAZ INFANTE	ALMACENISTA MUNICIPAL
JAIME ANDRÉS ZEA GUTIÉRREZ	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y MOVILIDAD
LAURA FERNANDA GARAVITO CERÓN	SECRETARIO DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
LEIDY ROCIO GASPAR MARTINEZ	DIRECTOR TECNICO DE GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA
JOSE SEBASTIAN MOLANO CHAPARRO	DIRECTOR UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA-UMATA
GUILLERMO ARTURO PATIÑO MESA	SECRETARIO DE CULTURA, TURISMO, RECREACION Y DEPORTE
KELLY YOHANA PEREZ BENAVIDES	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
IVAN DARIO SANABRIA CARRERO	SECRETARIO DE PLANEACION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
MÓNICA JOHANA BECERRA CARDOZO	JEFE DE CONTROL INTERNO
LEIDY YANENTH PINEDA TORRES	CONCEJAL
JUAN CARLOS REYES PULIDO	CONCEJAL
JENNY ALEJANDRA SASTOQUE HERNANDEZ	CONCEJAL
LEONARDO ADOLFO BERNAL MOLINA	CONCEJAL
EDISON CORREA CARDOZO	CONCEJAL
MONICA LILIANA GALAN GUTIERREZ	CONCEJAL
SIMON ANTONIO BOLIVAR CHAPARRO	CONCEJAL
JORGE ARMANDO SORACA PEREZ	CONCEJAL
JESUS ARMANDO ROSAS CAMARGO	CONCEJAL

MICHEL YOLIMA SAGANOME SILVA	CONCEJAL
JULIAN ALBERTO MOLANO BARRERA	CONCEJAL
JOLMAN ALEXIS FUYA SANABRIA	PERSONERO