INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

MC-003-2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADELANTAR LAS ETAPAS CORRESPONDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BASADO EN EL MERITO MEDIANTE PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS TECNICOS OBJETIVOS E IMPARCIALES QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE QUIENES SE PRESENTEN COMO ASPIRANTES PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD PARA EL PERIODO 2027 CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS

SOLEDAD – ATLÁNTICO

SEPTIEMBRE DE 2026

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADELANTAR LAS ETAPAS CORRESPONDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BASADO EN EL MERITO MEDIANTE PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS TECNICOS OBJETIVOS E IMPARCIALES QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE QUIENES SE PRESENTEN COMO ASPIRANTES PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD PARA EL PERIODO 2027 CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS

INVITACIÓN

El Concejo Municipal de Soledad – Atlántico, en cumplimiento de los fines estatales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, invita a las personas naturales o jurídicas interesadas a participar en el presente proceso de Selección de Mínima Cuantía, conforme a las condiciones establecidas en esta invitación y en los documentos que integran el proceso.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y del numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, se convoca a las Veedurías Ciudadanas legalmente constituidas a ejercer control social sobre el presente proceso, para lo cual podrán consultar los documentos en la plataforma SECOP II.

ENTIDAD CONTRATANTE

Concejo Municipal de Soledad – Atlántico
NIT: 802.001.782-5
Dirección: Calle 13 No. 19B-38, Plaza Principal
Correo electrónico: concejo@soledad-atlantico.gov.co

OBJETO DEL PROCESO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ADELANTAR LAS ETAPAS CORRESPONDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BASADO EN EL MERITO MEDIANTE PROCEDIMIENTOS Y MEDIOS TECNICOS OBJETIVOS E IMPARCIALES QUE PERMITAN LA PARTICIPACIÓN EN IGUALDAD DE CONDICIONES DE QUIENES SE PRESENTEN COMO ASPIRANTES PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD PARA EL PERIODO 2027 CONFORME A LAS

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el **Anexo No. 2**, el cual hace parte integral del proceso.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso se adelantará bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

FACTOR DE SELECCIÓN

El precio será el único factor de selección.
Se aceptará la oferta de menor precio que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes, técnicos y jurídicos exigidos.

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

- **Plazo:** Hasta el 30 Noviembre 2026.
- **Lugar:** Concejo Municipal de Soledad – Municipio de Soledad, Atlántico.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial del proceso es de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos, amparados por el correspondiente **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – vigencia 2026**.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

- 86121700

OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES DEL PROVEEDOR

El proveedor se obliga a:

1. Ejecutar el objeto contractual de manera oportuna, eficiente, transparente, imparcial y con plena observancia de los principios que rigen la contratación estatal y las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables al proceso de selección basado en el

mérito para proveer el cargo de Secretario General del Concejo Municipal de Soledad para el período 2027.

2. Adelantar, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Concejo Municipal de Soledad, las actividades técnicas y operativas correspondientes a las diferentes etapas del proceso de selección, garantizando objetividad, igualdad de condiciones, transparencia, publicidad, imparcialidad y trazabilidad.
3. Apoyar técnicamente la estructuración y elaboración de los documentos necesarios para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo los instrumentos, formatos, cronogramas, metodología y demás documentos requeridos para cada una de sus etapas.
4. Apoyar la elaboración y/o estructuración de la convocatoria pública, de conformidad con las condiciones, requisitos y parámetros previamente definidos por el Concejo Municipal de Soledad y la normatividad aplicable.
5. Brindar apoyo técnico en la recepción, organización, revisión y consolidación de la documentación presentada por los aspirantes, de acuerdo con los requisitos establecidos en la convocatoria.
6. Realizar la verificación técnica y documental de los requisitos exigidos a los aspirantes, dejando constancia de los resultados obtenidos y de las razones que sustenten la habilitación o no habilitación de cada aspirante, cuando corresponda.
7. Elaborar y entregar al Concejo Municipal de Soledad los informes, matrices, listados y demás documentos derivados de la verificación de requisitos y de las diferentes etapas del proceso de selección.
8. Apoyar técnicamente la estructuración, aplicación, evaluación y/o calificación de las pruebas o instrumentos de selección que hayan sido definidos dentro del proceso, cuando estas hagan parte del alcance contractual y de acuerdo con las condiciones establecidas en la convocatoria.
9. Garantizar que las actividades de evaluación y valoración de los aspirantes se desarrollen bajo criterios previamente establecidos, objetivos, verificables, uniformes e imparciales.
10. Consolidar los resultados obtenidos por los aspirantes en las diferentes etapas del proceso, cuando corresponda, y presentar los respectivos informes y documentos de soporte al Concejo Municipal de Soledad.
11. Apoyar técnicamente la elaboración y publicación de los resultados de las diferentes etapas del proceso, de acuerdo con el cronograma y los mecanismos de publicidad definidos por la entidad.
12. Apoyar la recepción, organización y trámite técnico de las observaciones, reclamaciones o solicitudes de revisión que sean presentadas por los aspirantes durante el proceso,

suministrando al Concejo Municipal de Soledad los insumos técnicos necesarios para su respuesta.

13. Mantener durante toda la ejecución del contrato la debida reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, datos personales, resultados, instrumentos de evaluación y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual.
14. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y garantizar el adecuado manejo, custodia y tratamiento de la información de los aspirantes y demás personas vinculadas al proceso.
15. Adoptar las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar la integridad, seguridad, disponibilidad y trazabilidad de la información y documentación producida o recibida durante la ejecución del contrato.
16. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación, circunstancia o eventualidad que pueda afectar el normal desarrollo, transparencia, imparcialidad o cumplimiento del cronograma del proceso de selección.
17. Abstenerse de realizar actuaciones que impliquen favorecimiento, discriminación, trato preferencial o cualquier conducta que pueda afectar los principios de igualdad, mérito, transparencia e imparcialidad que deben regir el proceso.
18. Informar inmediatamente al Concejo Municipal de Soledad cualquier circunstancia que pueda constituir conflicto de interés, inhabilidad, incompatibilidad o cualquier situación que pueda comprometer su independencia o imparcialidad en la ejecución del objeto contractual.
19. Atender oportunamente las solicitudes, requerimientos y observaciones formuladas por el supervisor del contrato relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
20. Participar en las reuniones de seguimiento, mesas de trabajo y demás espacios de coordinación que sean convocados por el Concejo Municipal de Soledad y que se relacionen directamente con la ejecución del contrato.
21. Presentar al supervisor los informes de avance y el informe final de ejecución contractual, acompañados de los respectivos soportes y evidencias de las actividades desarrolladas y productos entregados.
22. Entregar al Concejo Municipal de Soledad, al finalizar el contrato, la totalidad de los documentos, bases de datos, matrices, informes, resultados, soportes y demás productos generados durante la ejecución del objeto contractual, en los formatos y medios establecidos por la entidad.

23. Corregir, complementar o ajustar los documentos y productos que sean objeto de observaciones por parte del supervisor, siempre que las modificaciones correspondan al alcance del objeto y las obligaciones contractuales.
24. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones que legalmente correspondan, acreditando su cumplimiento cuando sea requerido por la entidad.
25. Cumplir con las obligaciones tributarias, fiscales y demás cargas legales que se deriven de la celebración y ejecución del contrato.
26. Obrar con diligencia, buena fe, lealtad, transparencia y responsabilidad durante todas las actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato.
27. Responder por los perjuicios que se ocasionen al Concejo Municipal de Soledad como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales que le sean imputables.
28. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, de los estudios previos, de la invitación pública, de la oferta presentada, de la aceptación de la oferta y de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD

El Concejo Municipal de Soledad se obliga a:

1. Suministrar oportunamente al contratista la información y documentación institucional que resulte necesaria para el adecuado desarrollo del objeto contractual.
2. Entregar al contratista los requisitos, condiciones, lineamientos y demás información necesaria para la estructuración y ejecución de las actividades contratadas.
3. Designar el supervisor del contrato, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, de conformidad con las disposiciones aplicables.
4. Coordinar con el contratista las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de las diferentes etapas del proceso de selección.
5. Revisar oportunamente los documentos, informes, matrices, resultados y demás productos presentados por el contratista y formular las observaciones a que haya lugar.

6. Suministrar oportunamente las observaciones, decisiones y directrices institucionales necesarias para que el contratista pueda desarrollar las actividades dentro del cronograma establecido.
7. Garantizar la publicidad de los documentos y actuaciones del proceso que corresponda publicar, de conformidad con la normatividad aplicable y las condiciones establecidas en la convocatoria.
8. Adelantar las actuaciones administrativas que sean de competencia exclusiva del Concejo Municipal de Soledad dentro del proceso de selección.
9. Recibir y verificar los productos e informes entregados por el contratista, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Efectuar el pago del valor del contrato en los términos establecidos, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de los documentos requeridos para el trámite de pago.
11. Brindar al contratista el acceso a los espacios, información y medios institucionales que razonablemente se requieran para la ejecución del objeto contractual.
12. Atender y decidir, dentro del ámbito de sus competencias, las situaciones, observaciones o solicitudes que se presenten durante el desarrollo del proceso de selección.
13. Garantizar que las decisiones que correspondan exclusivamente a la Corporación sean adoptadas por las instancias competentes, sin delegar en el contratista aquellas funciones que legalmente correspondan a la entidad.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

FORMA DE PAGO

Un único pago equivalente al **100 % del valor aceptado**, previa entrega total de los bienes, acta de recibo a satisfacción, certificación del supervisor, cuenta de cobro o factura y acreditación del pago de seguridad social.

GARANTÍAS

1. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un monto igual al 10% del valor del contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
2. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por un monto igual al 5% del valor del contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato y tres años más.
3. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un monto igual al 10% del valor del contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de la **Dirección financiera del Concejo Municipal de Soledad** o quien haga sus veces.

DECISIÓN DE CONTRATACIÓN

Se aceptará la oferta de menor precio que cumpla con las condiciones exigidas. La oferta y su aceptación constituirán el **acuerdo vinculante entre las partes**.

LIQUIDACIÓN

El contrato podrá ser liquidado de común acuerdo o de forma unilateral, conforme a la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

HAROLD CERVANTES MONASTERIO
Presidente