Fecha de elaboración de la solicitud:	**12**	**de**	**SEPTIEMBRE**	**de**	**2026**
Dependencia: Secretaría de Infraestructura y servicios públicos					
Estudios Previos No: CMC2026-284					

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

1.1 QUÉ SE NECESITA Y JUSTIFICACIÓN:

La Administración Municipal de Anorí, Antioquia, en el marco de su Plan de Desarrollo Municipal "Hagámoslo Juntos", orienta sus esfuerzos institucionales al fortalecimiento de la capacidad administrativa y operativa del municipio, con el propósito de atender eficientemente las necesidades de la población y garantizar el cumplimiento de las funciones y competencias a su cargo. En este contexto, la adecuada administración de los bienes, vehículos, equipos y maquinaria de propiedad o al servicio de la Administración Municipal constituye un componente fundamental para el desarrollo de las actividades institucionales y la prestación oportuna de los servicios a la comunidad.

El Municipio de Anorí, como entidad territorial con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley, requiere disponer de bienes y recursos físicos en condiciones adecuadas de operación, conservación y disponibilidad. Dentro de estos recursos, el parque automotor y la maquinaria amarilla constituyen herramientas esenciales para actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de la infraestructura vial, atención de emergencias, ejecución de obras públicas, transporte, desplazamiento de personal y atención de las necesidades de las comunidades urbanas y rurales.

La adecuada administración de estos bienes requiere mecanismos permanentes de programación, asignación, seguimiento y control, que permitan conocer su estado, disponibilidad, utilización, ubicación, necesidades de mantenimiento y condiciones de operación, facilitando la toma de decisiones y promoviendo el uso eficiente y racional de los recursos públicos.

Durante la vigencia 2026, el Municipio de Anorí ha fortalecido su capacidad operativa mediante la adquisición de tres (3) nuevos bienes, correspondientes a una motocicleta Honda XR190, una motoniveladora XCMG GR135T y un vibrocompactador XCMG CV83U/CV83PDU.

Como consecuencia de estas adquisiciones, el parque automotor municipal pasó de seis (6) unidades identificadas en el inventario correspondiente a la vigencia 2025 a nueve (9) unidades durante la vigencia 2026, lo que representa un incremento de tres (3) unidades, equivalente al cincuenta por ciento (50 %) respecto del inventario anterior.

El crecimiento del parque automotor representa un fortalecimiento de la capacidad institucional; sin embargo, también genera un incremento en las actividades necesarias para su adecuada administración, particularmente en materia de programación, asignación, control de utilización, seguimiento de kilometraje y horas de operación, mantenimiento preventivo y correctivo, control documental, registro de novedades y conservación de los bienes.

Esta situación adquiere especial relevancia con la incorporación de la motoniveladora XCMG GR135T y el vibrocompactador XCMG CV83U/CV83PDU, debido a que estos equipos amplían la capacidad municipal para desarrollar actividades de mantenimiento y conservación de la infraestructura vial, pero requieren seguimiento específico de sus horas de operación, disponibilidad, programación de mantenimientos, condiciones de funcionamiento y asignación a los diferentes frentes de trabajo.

El Municipio de Anorí presenta condiciones territoriales particulares que incrementan las necesidades de utilización de vehículos y maquinaria. Su extensión rural, características topográficas y condiciones de la infraestructura vial generan requerimientos permanentes de intervención, especialmente en las vías terciarias, fundamentales para la conectividad entre las comunidades rurales y el casco urbano.

Los documentos que soportan la gestión de infraestructura municipal reconocen la existencia de dificultades asociadas a la topografía del territorio, deslizamientos, movimientos en masa, inundaciones y otros fenómenos que afectan la infraestructura vial y la movilidad de las comunidades. Asimismo, se identifica la necesidad de disponer de capacidad operativa para atender actividades como limpieza de derrumbes, reconformación de banca, adecuación de cunetas, estabilización de taludes y mantenimiento de drenajes.

En este contexto, resulta necesario contar con una adecuada programación y coordinación de los vehículos, equipos y maquinaria, de manera que estos sean asignados de acuerdo con las necesidades institucionales, se establezcan prioridades de atención y se optimice su disponibilidad y utilización.

De igual manera, se requiere efectuar seguimiento permanente al estado operativo y mecánico de los vehículos y maquinaria, con el propósito de identificar oportunamente necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, registrar novedades y reducir periodos de inactividad que puedan afectar la prestación de los servicios institucionales.

El control administrativo comprende igualmente la actualización de las hojas de vida, registros de mantenimiento, kilometraje, horas de operación, reparaciones, seguros, revisiones técnico-mecánicas cuando correspondan, documentos de propiedad y demás soportes relacionados con cada vehículo, equipo o maquinaria.

Asimismo, resulta necesario realizar seguimiento a los recursos asociados a la operación del parque automotor, particularmente combustibles, lubricantes, repuestos y servicios de mantenimiento, mediante registros que permitan disponer de información organizada y verificable para apoyar la toma de decisiones y promover la racionalización del gasto público.

La coordinación y seguimiento adquieren especial importancia durante temporadas de lluvia y ante la ocurrencia de emergencias viales, deslizamientos, pérdida de banca y demás situaciones que requieren una respuesta oportuna de la Administración Municipal. En estos escenarios, disponer de

información actualizada sobre la ubicación, disponibilidad y condiciones de los equipos permite establecer prioridades y organizar adecuadamente los recursos disponibles.

La adecuada administración del parque automotor contribuye igualmente a la protección del patrimonio público, en la medida en que permite realizar seguimiento a las condiciones de los bienes, programar oportunamente sus mantenimientos, prevenir deterioros y promover la prolongación de su vida útil.

Desde el punto de vista administrativo, el apoyo requerido permitirá organizar, actualizar y consolidar la información relacionada con los vehículos, equipos y maquinaria, facilitar el seguimiento de las novedades y generar información útil para la toma de decisiones y las labores de supervisión y control.

Desde el punto de vista operativo, permitirá fortalecer la programación y asignación de los recursos disponibles, procurando que los vehículos y maquinaria sean destinados oportunamente a las actividades institucionales y que la capacidad operativa incorporada durante la vigencia 2026 sea aprovechada de manera eficiente.

Desde el punto de vista financiero, una adecuada gestión contribuirá al control y racionalización de los recursos destinados a combustible, mantenimiento, repuestos y demás gastos asociados a la operación del parque automotor, mediante mecanismos de seguimiento que permitan identificar necesidades oportunamente y mejorar la planeación de las intervenciones.

El fortalecimiento de esta gestión resulta coherente con los principios que orientan la función administrativa. El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse, entre otros, bajo los principios de eficacia, economía y celeridad. De igual manera, el artículo 311 reconoce al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado y le asigna responsabilidades relacionadas con el desarrollo de su territorio y el bienestar de sus habitantes.

En concordancia con lo anterior, el apoyo requerido se orienta a fortalecer las actividades de coordinación, seguimiento y control operativo y administrativo del parque automotor y maquinaria amarilla, sin sustituir las competencias propias de los servidores públicos responsables de la Administración Municipal, sino apoyando la organización, consolidación, actualización y seguimiento de la información y actividades relacionadas con estos bienes.

En este marco, se requiere desarrollar actividades orientadas a garantizar la adecuada programación, disponibilidad, operación, mantenimiento, control documental, conservación y uso eficiente de los vehículos, equipos y maquinaria de propiedad o al servicio de la Administración Municipal, así como apoyar la identificación oportuna de necesidades y novedades que puedan afectar su funcionamiento.

El apoyo requerido permitirá igualmente fortalecer la articulación entre las diferentes dependencias municipales, conductores, operadores, talleres y demás actores relacionados con la utilización y

mantenimiento de los vehículos y maquinaria, facilitando una gestión organizada de los recursos disponibles.

Por lo anterior, el crecimiento del parque automotor, que pasó de seis (6) a nueve (9) unidades durante la vigencia 2026, junto con la adquisición de nueva maquinaria amarilla y las condiciones territoriales y operativas del Municipio, hace necesario fortalecer la capacidad institucional destinada a su coordinación, seguimiento y control.

En este sentido, resulta necesario adelantar un contrato de mínima cuantía para brindar apoyo a la gestión para la coordinación, seguimiento, control operativo y administrativo del parque automotor y maquinaria amarilla del Municipio de Anorí, Antioquia, mediante la ejecución de actividades orientadas a garantizar la adecuada programación, disponibilidad, operación, mantenimiento, control documental, conservación y uso eficiente de los vehículos, equipos y maquinaria de propiedad o al servicio de la Administración Municipal.

La ejecución del contrato permitirá fortalecer los mecanismos de administración y control del parque automotor, mejorar la programación y utilización de los vehículos y maquinaria, mantener actualizada la información relacionada con su operación y mantenimiento, apoyar la conservación de los bienes públicos y contribuir al uso eficiente de los recursos destinados a su funcionamiento.

Finalmente, la contratación propuesta constituye una acción necesaria, pertinente y coherente con las necesidades actuales de la Administración Municipal de Anorí, teniendo en cuenta el crecimiento del parque automotor durante la vigencia 2026, la incorporación de nuevos equipos de maquinaria amarilla y las condiciones territoriales que demandan una gestión permanente de estos bienes. A través de este apoyo, la Administración Municipal busca fortalecer la coordinación, seguimiento y control de sus vehículos, equipos y maquinaria, garantizando su adecuada disponibilidad, conservación y utilización, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones institucionales, a la protección del patrimonio público y a la atención oportuna de las necesidades de la comunidad.

1.1.1 UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE GOBIERNO O EL PLAN DE DESARROLLO

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos para dar cumplimiento a la Constitución Nacional y a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y lo contenido en el programa de Gobierno Nacional, y Programa de Gobierno Municipal “**Hagámoslo Juntos**” 2024-2027, en su Línea Estratégica 2. JUNTOS POR EL DESARROLLO SOSTENIBLE, EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LA JUSTICIA AMBIENTAL Programa 2.2: JUNTOS POR EL DESARROLLO VIAL E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, cuyo objetivo es Mejorar las condiciones de la red vial terciaria del municipio para incidir en el desarrollo de la economía y favorecer la movilidad de nuestros habitantes y tiene un indicador de producto Vía terciaria con mantenimiento periódico o rutinario la cual tiene una meta durante el cuatrienio de 300 kilómetros de vías terciaria; y las demás disposiciones vigentes en la materia.

1.2 COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, ley 136 de 1994 actualizada en la ley 1551 de 2012 y demás decretos reglamentarios, le corresponde al REPRESENTANTE LEGAL del ente territorial del Municipio de Anorí realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones misionales de la entidad.

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO

PARA BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MAQUINARIA AMARILLA DEL MUNICIPIO DE ANORÍ, ANTIOQUIA, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA ADECUADA PROGRAMACIÓN, DISPONIBILIDAD, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, CONTROL DOCUMENTAL, CONSERVACIÓN Y USO EFICIENTE DE LOS VEHÍCULOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.2 ALCANCE

El presente contrato tiene por objeto brindar apoyo a la gestión para la coordinación, seguimiento, control operativo y administrativo del parque automotor y maquinaria amarilla del Municipio de Anorí, Antioquia, mediante el desarrollo de actividades orientadas a garantizar la adecuada programación, disponibilidad, operación, mantenimiento, control documental, conservación y uso eficiente de los vehículos, equipos y maquinaria de propiedad o al servicio de la Administración Municipal.

En el marco del contrato se desarrollarán actividades de apoyo dirigidas a fortalecer la organización y control del parque automotor, procurando que los vehículos, equipos y maquinaria se encuentren debidamente programados, disponibles y en condiciones adecuadas para atender las diferentes necesidades institucionales, especialmente aquellas relacionadas con infraestructura vial, obras públicas, atención de emergencias y demás actividades operativas del Municipio.

La ejecución del contrato comprenderá, entre otras, las siguientes actividades:

- Apoyo a la programación y coordinación del parque automotor, de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, procurando una adecuada asignación y utilización de los vehículos, equipos y maquinaria.
- Seguimiento a la disponibilidad y operación de los vehículos y maquinaria amarilla, verificando su estado operativo, ubicación, utilización, kilometraje y horas de trabajo, según corresponda a cada equipo.
- Apoyo al seguimiento de mantenimientos preventivos y correctivos, identificando oportunamente las necesidades de revisión, reparación o intervención de los vehículos, equipos y maquinaria, y realizando el seguimiento correspondiente hasta su atención.

- Control y actualización de la información documental, incluyendo hojas de vida, registros de mantenimiento, seguros, revisiones técnico-mecánicas cuando correspondan, documentos de los vehículos y demás soportes relacionados con el parque automotor.
- Seguimiento al consumo y utilización de combustibles, lubricantes, repuestos y demás insumos, mediante el registro y organización de la información disponible, con el propósito de contribuir al uso eficiente de los recursos destinados a la operación de los equipos.
- Registro y seguimiento de novedades, relacionadas con fallas mecánicas, accidentes, daños, indisponibilidad, mantenimiento u otras situaciones que puedan afectar la operación de los vehículos y maquinaria, informando oportunamente a la Administración Municipal.
- Apoyo al control de las horas de operación de la maquinaria amarilla, especialmente de la motoniveladora XCMG GR135T y el vibrocompactador XCMG CV83U/CV83PDU, con el fin de facilitar la programación de servicios, mantenimientos y demás actividades relacionadas con su conservación.
- Apoyo en la elaboración y consolidación de informes y registros, relacionados con la utilización, disponibilidad, mantenimiento, novedades y estado general del parque automotor y maquinaria.
- Apoyo a la coordinación con conductores, operadores, talleres y demás actores relacionados con la operación y mantenimiento, facilitando el flujo de información y el seguimiento de las actividades requeridas.
- Apoyo al seguimiento de las actividades desarrolladas con los vehículos y maquinaria, verificando que su utilización corresponda a las necesidades y programaciones establecidas por la Administración Municipal.

Las actividades deberán desarrollarse bajo criterios de organización, eficiencia, responsabilidad, oportunidad y adecuada administración de los bienes públicos, procurando que los vehículos, equipos y maquinaria permanezcan en condiciones apropiadas de operación y que su utilización responda a las necesidades institucionales.

El desarrollo del contrato deberá contribuir a fortalecer los mecanismos de información y control del parque automotor, permitiendo a la Administración Municipal contar con registros actualizados sobre la disponibilidad, utilización, mantenimiento, documentación y novedades de los vehículos y maquinaria, como herramienta para la toma oportuna de decisiones.

De igual manera, el apoyo deberá contribuir a la conservación de los bienes públicos, la optimización de los recursos destinados a su operación y mantenimiento y el aprovechamiento eficiente de la capacidad operativa del Municipio, especialmente teniendo en cuenta el incremento del parque automotor durante la vigencia 2026 y la incorporación de nueva maquinaria amarilla.

La ejecución de las actividades se realizará de conformidad con las orientaciones impartidas por la Administración Municipal y con sujeción a la normativa aplicable, garantizando el adecuado manejo de la información, la trazabilidad de las actuaciones y el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia que orientan la gestión pública.

Finalmente, la ejecución del contrato permitirá fortalecer la gestión integral del parque automotor y maquinaria amarilla del Municipio de Anorí, mejorando su programación, seguimiento, disponibilidad

y control, contribuyendo a la conservación del patrimonio público y a la capacidad institucional para atender oportunamente las necesidades operativas y de infraestructura del territorio.

2.3 ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TECNICAS:

2.3.1 IDONEIDAD DEL PROVEEDOR

Podrán participar en el proceso de contratación solo aquellos proponentes cuyo objeto social esté relacionado directamente con el bien o servicio requerido por la Administración Municipal. Lo anterior aplica para cada uno de los integrantes de Uniones Temporales, Consorcios u otras formas de asociación.

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como:
a) personas naturales nacionales o extranjeras,
b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.3.2 EXPERIENCIA

El contratista debe aportar máximo dos (02) certificados de experiencia relacionado con el objeto del contrato cuyo valor sea igual o superior a veintiocho (28) SMLMV.

3. REQUISITOS

Se debe crear un índice donde se aporten los documentos en el orden descrito, donde conste el número de página en el que esta y debe estar debidamente foliado y rotulado.

TIPO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICO	Carta de presentación de la propuesta.	Diligenciar formato
	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	En caso de aplicar
	Autorización de la junta o asamblea de socios	En caso de aplicar
	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social *Si es una persona natural debe ser firmado por el representante legal, en caso de ser una persona jurídica debe ser firmado por el contador o el revisor fiscal (en caso de ser firmado por el contador o el Revisor Fiscal, este deberá aportar cédula, tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia y Certificado de Vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios*	Formato diligenciado y firmado

	vigente)	
	Certificación Responsabilidad Fiscal *En caso de presentarse como persona jurídica, deberá aportar el certificado tanto de la persona jurídica como de su representante legal, en caso de presentarse como unión temporal o consorcio deberá presentar certificado de cada una de las personas que componen el mismo, así como de su representante legal*	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de no sanciones o incumplimientos	Diligenciar formato
	Certificado de medidas Correctivas	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificados antecedentes judiciales	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de antecedentes disciplinarios *En caso de presentarse como persona jurídica, deberá aportar el certificado tanto de la persona jurídica como de su representante legal, en caso de presentarse como unión temporal o consorcio deberá presentar certificado de cada una de las personas que componen el mismo, así como de su representante legal*	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de Existencia y Representación Legal o matricula mercantil, cuya actividad económica debe tener relación directa con el objeto del contrato.	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT), cuya actividad económica debe tener relación directa con el objeto del contrato.	Aportar copia legible, actualizado con fecha de impresión de 2024.
	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	Formato diligenciado y firmado
	Fotocopia cédula ciudadanía del representante legal.	Aportar copia legible
	Compromiso Anticorrupción	Formato diligenciado y firmado
	Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)	Fecha de expedición inferir a 30 días
	Paz y salvo Municipal *En caso de presentarse como persona jurídica, deberá aportar el certificado tanto de la persona jurídica como de su representante legal.*	Aportarlo con fecha de expedición no mayor a 30 días.
	Certificado Bancario	Aportarlo con fecha de expedición no mayor a 30 días.

TECNICO	Propuesta económica donde se especifique el valor definitivo a ofertar por unidad y valor total de la propuesta teniendo en cuenta el plazo de ejecución. El valor debe ser en letras y números.	Diligenciar debidamente el formato
	Certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas	Formato diligenciado y firmado
EXPERIENCIA	El contratista debe aportar máximo dos (02) certificados de experiencia relacionado con el objeto del contrato cuyo valor sea igual o superior a veintiocho (28) SMLMV.	Aportarlo de acuerdo al numeral 4.5 de la invitación

4. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC

Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el Comercio Electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas), a continuación, se identifican los servicios a adquirir según en tercer nivel bajo los segmentos 31, y 81 del Clasificador de Bienes y Servicios.:

TABLA 1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
81101500	Ingeniería civil y arquitectura
72101500	Servicios De Apoyo Para La Construcción
72103300	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá brindar apoyo a la gestión para la coordinación, seguimiento y control operativo y administrativo del parque automotor y maquinaria amarilla del Municipio de Anorí, Antioquia, de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Para el cumplimiento del objeto contractual, desarrollará como mínimo las siguientes actividades**:**

1. Programación y coordinación

- Apoyar la programación y asignación de los vehículos, equipos y maquinaria de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- Consolidar y mantener actualizado el registro de los servicios programados y ejecutados.
- Apoyar la coordinación de la disponibilidad de conductores y operadores frente a las actividades programadas.
- Informar oportunamente al supervisor sobre situaciones de disponibilidad**,** cruces de programación o novedades que puedan afectar la prestación de los servicios.

2. Seguimiento a la operación

- Realizar seguimiento a la utilización y disponibilidad de los vehículos, equipos y maquinaria.

- Registrar el kilometraje de los vehículos y las horas de operación de la maquinaria, de acuerdo con los mecanismos de control establecidos por el Municipio.
- Registrar las actividades realizadas, ubicación o frente de trabajo, equipo utilizado y periodo de operación, cuando corresponda.
- Identificar y reportar oportunamente fallas, daños, accidentes, inmovilizaciones y demás novedades que puedan afectar la operación.

3. Seguimiento al mantenimiento

- Apoyar la identificación y programación de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, equipos y maquinaria.
- Llevar un registro actualizado de los mantenimientos e intervenciones realizados.
- Realizar seguimiento a los vehículos y equipos que sean enviados a talleres o proveedores para mantenimiento o reparación.
- Informar al supervisor sobre mantenimientos pendientes, novedades mecánicas o situaciones que puedan afectar la disponibilidad de los bienes.

4. Control documental

- Apoyar la organización y actualización de las hojas de vida de los vehículos, equipos y maquinaria.
- Mantener actualizados los registros relacionados con mantenimiento, kilometraje, horas de operación y demás información técnica y administrativa disponible.
- Realizar seguimiento a la vigencia de los documentos asociados a los vehículos, tales como seguros, revisión técnico-mecánica cuando corresponda y demás documentos requeridos.
- Informar oportunamente sobre vencimientos o inconsistencias documentales identificadas.

5. Seguimiento de combustible e insumos

- Apoyar el registro y seguimiento del consumo de combustible, lubricantes, repuestos y demás insumos asociados a la operación y mantenimiento del parque automotor.
- Consolidar la información disponible sobre consumos y su relación con el kilometraje o las horas de operación, cuando resulte aplicable.
- Reportar al supervisor las situaciones que presenten variaciones o inconsistencias que requieran revisión por parte de la Administración Municipal.

6. Control específico de maquinaria amarilla

- Realizar seguimiento a las horas de operación, disponibilidad y utilización de la maquinaria amarilla de propiedad o al servicio del Municipio.
- Apoyar la programación de la maquinaria de acuerdo con los frentes de trabajo y prioridades definidas por la Administración Municipal.
- Realizar seguimiento a los mantenimientos asociados a las horas de operación de cada equipo.
- Mantener actualizados los registros de utilización y novedades de la maquinaria, incluyendo los equipos incorporados al parque automotor durante la vigencia 2026.

7. Información e informes

- Consolidar periódicamente la información relacionada con disponibilidad, utilización, mantenimiento, documentación y novedades del parque automotor.
- Elaborar y presentar al supervisor los informes de actividades y reportes que sean requeridos para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
- Mantener organizados los registros y soportes generados durante la ejecución del contrato.

8. Apoyo al control y conservación

- Realizar seguimiento a las condiciones generales de conservación y operación de los vehículos, equipos y maquinaria.
- Informar oportunamente sobre situaciones que puedan ocasionar deterioro, pérdida de disponibilidad o afectación de los bienes.
- Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las programaciones y controles establecidos por la Administración Municipal para el uso de los vehículos y maquinaria.

9. Articulación operativa

- Apoyar la comunicación y coordinación entre la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, las demás dependencias municipales, conductores, operadores, talleres y proveedores, en los asuntos relacionados con la operación y mantenimiento del parque automotor.
- Facilitar el flujo oportuno de información requerido para la programación de servicios, atención de novedades y seguimiento de mantenimientos**.**

PRODUCTOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Como resultado de la ejecución contractual, el contratista deberá contribuir a que la Administración Municipal disponga de:

1. Programación actualizada de vehículos, equipos y maquinaria.
2. Registros de utilización, kilometraje y horas de operación.
3. Control actualizado de mantenimientos preventivos y correctivos.
4. Información documental organizada y actualizada.
5. Registro de novedades operativas y mecánicas.
6. Seguimiento de combustible e insumos.
7. Información actualizada de la maquinaria amarilla, especialmente respecto de horas de operación, disponibilidad y mantenimiento.
8. Informes periódicos de gestión requeridos por el supervisor**.**

CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Las actividades deberán desarrollarse de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor, las necesidades de la Administración Municipal y las condiciones establecidas en los estudios y documentos del proceso.

El contratista deberá garantizar la organización, oportunidad, confiabilidad y trazabilidad de la información generada durante la ejecución contractual, manteniendo disponibles los registros y soportes necesarios para el seguimiento del contrato.

Las actividades objeto del contrato corresponden a apoyo a la gestión y, por tanto, el contratista no tendrá facultades para adoptar decisiones administrativas, autorizar gastos, disponer autónomamente de los vehículos o maquinaria, ordenar reparaciones, contratar servicios, autorizar suministro de combustible o comprometer recursos públicos. Dichas decisiones permanecerán en cabeza de los funcionarios competentes de la Administración Municipal.

El contratista deberá apoyar, coordinar, registrar, consolidar, hacer seguimiento e informar, sin asumir funciones que impliquen ejercicio de autoridad administrativa o disposición autónoma de los bienes y recursos públicos.

5. TIPO DE CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR

Prestación de servicios.

6. OBLIGACIONES

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL PROVEEDOR:

Sin prejuicio de aquellas obligaciones establecidas en el presente Estudio previo, serán obligaciones de carácter general a cargo del contratista, las siguientes:

1. Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le correspondan directamente o respecto del personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente.
2. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
3. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o su interventor/supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
4. Facilitar la labor de supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
5. El contratista está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del plazo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del contratista será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, sin perjuicio de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la entidad y/o a terceros.
6. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o perdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar.
7. Realizar máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas.
8. Presentar junto con la factura o cuenta de cobro, certificado de pago del último periodo de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales del personal a su cargo utilizado para la ejecución del contrato.
9. Presentar las facturas correspondientes a los cobros por las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
10. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato para la correcta y adecuada ejecución del objeto contractual.
11. Garantizar que la prestación del servicio cumpla con las especificaciones técnicas de acuerdo a las órdenes que emite el supervisor del contrato.
12. Informar por escrito al supervisor del contrato, quejas, dudas, reclamaciones que puedan surgir durante la ejecución de objeto contractual.
13. El CONTRATISTA se compromete a que durante el término de ejecución del contrato deberá afiliar a las personas que utilice para la ejecución del objeto contractual a salud, pensión y riesgos profesionales.

14. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
15. El contratista deberá cumplir las disposiciones legales sobre contratación del personal colombiano y extranjero.
16. Informar al Municipio de Anorí un número de cuenta bancaria de ahorros o corriente para el respectivo pago del contrato.

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROVEEDOR

1. Realizar reconocimiento de las zonas donde se realizarán las actividades objeto del presente proceso contractual.
2. Realizar las actividades señaladas en las especificaciones técnicas y presupuesto del proceso.
3. Ejecutar a cabalidad la obra estimada en el proceso contractual según las especificaciones indicadas.
4. Realizar el cierre y señalización correspondiente de las áreas a intervenir para evitar el acercamiento de personas ajenas a la obra.
5. El contratista deberá correr con todos los gastos directos e indirectos que se causen con ocasión del cumplimiento del contrato, sin que para ello se aumente valor alguno al Municipio de Anorí.
6. Sostener el equipo de trabajo necesario para la correcta ejecución del contrato.
7. Mantener en la obra, la cantidad de personal, maquinaria y herramientas necesarias para cumplir el objeto contractual dentro del plazo establecido cumpliendo con el cronograma de actividades.
8. Llevar un registro fotográfico que evidencie el avance de los trabajos. Este registro será revisado por el supervisor del contrato y será fundamento de la verificación de cumplimiento que éste lleve a cabo.
9. Velar por el cabal cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, seguridad social y aportes parafiscales.
10. Las demás inherentes al objeto contractual.

6.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE -MUNICIPIO:

1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato**.**
7. Preparar los informes, acompañar la ejecución y liquidar el contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA

La ejecución del proyecto se realizará en el Municipio de Anorí, Antioquia, comprendido en su zona urbana, y rural.

8. PLAZO

El plazo del presente contrato es de tres (3) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

9. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y lo indicado en la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta el tipo, extensión del contrato, los recursos aportados y de las obligaciones contraídas, el Municipio de Anorí realizará seguimiento y control al Contrato mediante:

Supervisión con personal de planta que podrá contar con apoyo a través de personal contratado por servicios. El presente contrato será supervisado por **el Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos, JOHAN DARIO RAMIREZ VASQUEZ.**, o quien haga sus veces, quien tendrán a su cargo: **a)** todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, **b)** pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago. **c)** informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

10. ANALISIS DEL SECTOR

Se anexa documento con el correspondiente análisis del sector, siguiendo los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la guía para la Elaboración de Estudios de Sector – Versión G-EES-02.

11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

11.1 PRESUPUESTO OFICIAL

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial de **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 16.500.000) M/CTE** o discriminados acordes al tipo de bienes por las excepciones de ley, los cuales se discriminan de la siguiente manera: Otras obras de ingeniería civil soportado en el CDP **00531 del 12/09/2026.**

11.2 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El valor del presente contrato se estipula en un valor total de **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 16.500.000) M/CTE**, los cuales se pagarán en pagos, parciales mensuales por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE** previo el recibo a satisfacción expedido por la supervisión, con el respectivo informe de actividades y soportes de pago del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o factura legalizadas por el contratista.

El Municipio de Anorí pagará el valor del contrato mediante pagos parciales de manera mensualizada según avance de actividades, previo el recibo a satisfacción expedido por la supervisión, con los respectivos soportes de pago del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, así como también el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 200, previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.

El contratista deberá informar al Municipio de Anorí, la cuenta (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe el contratante.

Si el Contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Anorí, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

De las facturas o cuentas que se originen en el presente CONTRATO, al CONTRATISTA se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan

11.3 PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El Municipio de Anorí, verificara el pago de la seguridad social y aporte a parafiscales acorde a la ley 1150 de 2007, articulo 23 parágrafo 1 en todo caso para las prestaciones de servicio el IBC será del 40% del valor total del contrato, para los demás contratos se procederá con la verificación de los aportes según la Resolución 209 de 2020 emitida por la UGPP o en caso de encontrar justificación en el artículo 107 del Estatuto Tributario, el Proveedor deberá aportar el balance y respectivo certificado expedido por el contador público idóneo donde justifique legalmente que el aporte debe ser por un monto inferior.

11.4 DESCUENTOS Y RETENCIONES

El Municipio de Anorí conforme al Acuerdo Municipal 023 del 17 de diciembre de 2021 “estatuto tributario” realizará los descuentos correspondientes a “estampillas” y demás descuentos autorizados por Ley, en este sentido, conforme a la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 666 de 2001, descontará la estampilla pro- cultura que para el caso del Municipio de Anorí y atendiendo a la modalidad del contrato corresponde al **1,5%** del valor contratado, también descontará la estampilla pro – hospitales públicos, la cual se encuentra autorizada por la Ordenanza Departamental 62 del 19 de diciembre de 2014 y corresponde al **1%** del valor contratado, adicional a lo anterior, el Municipio de Anorí descontará la estampilla Pro – bienestar del adulto mayor, la cual se encuentra autorizada por la Ley 687 de 2001, la Ley 1276 de 2006 y la Ley 1850 de 2017, de conformidad al Acuerdo Municipal 013 del 21 de diciembre de 2019, corresponde al **4%** del valor contratado, adicional a las anteriores estampillas el Municipio de Anorí realizará la retención por estampilla pro deporte y recreación, la cual equivale al **2,5%** del valor del contrato, así como las demás establecidas en la Ley, Ordenanzas y/o Acuerdos Municipales y le sean aplicables.

Adicional a los descuentos por estampillas, el Municipio de Anorí, generará descuentos al contratista por concepto de Retención de Industria y Comercio ICA o RETEICA, el cual, atendiendo al objeto contractual, corresponde al **0,70%** del valor contratado, finalmente se realizarán descuentos por concepto de “compras generales”, descuento que será del **2,5%** del valor contratado para declarantes de renta y del **3,5%** del valor contratado para no declarantes de renta, además de

retenciones y deducciones determinadas por la ley como RETEIVA. Adicionalmente se realizará retención del 5% por concepto de fondo de seguridad. Además de las anteriores, se descontará contribución especial cuyo destino es la inversión en la seguridad ciudadana, el bienestar social y la convivencia pacífica (FONSET) conforme a las leyes 418 de 1997, 548 de 1999 y 788 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010, la cual equivale al **5%.**

11. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTO

RUBRO PRESUPUESTAL	BANCO DE PROYECTOS	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA
2.3.2.02.02.009	2024050400019	00531	$ 16.500.000	12/09/2026

12. IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD.

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la modalidad contractual aplicable al presente proceso es la mínima cuantía.

Dicha modalidad está reglamentada por lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, y en particular por lo definido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5 y las demás directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente como entidad reguladora de la contratación.

13. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 la oferta más favorable será aquella que, oferte el menor precio. De igual forma se verificarán los requisitos habilitantes, los cuales son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera y su experiencia. Para ello se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente como entidad reguladora de la contratación.

Por lo anterior, en la presente selección para determinar el ofrecimiento más favorable para la entidad, se ponderarán los elementos de PRECIO, es preciso aclarar que, si el oferente no presenta la ficha técnica la cual contiene las características del bien o servicio establecidas por la Entidad Estatal, este requisito no puede subsanarse, si constituye un requisito necesario para la comparación de ofertas y será causal de rechazo quien no la presente.

14. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

El Municipio de Anorí al realizar el análisis de los riesgos determino que deberán ser asumidos por quienes en ellos se señala, en la MATRIZ DE RIESGOS que aparece como adjunto.

Con el fin de prevenir posibles incumplimientos se podrán establecer multas para apremiar el cumplimiento, así mismo se considera pertinente establecer la cláusula penal como sanción y

estimación anticipada de perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, finalmente, en caso de que se materialice un riesgo para mitigar el impacto o consecuencias de éste se considera pertinente la implementación de los mecanismos de cobertura establecidos en la ley.

15. MECANISMOS DE COBERTURA QUE AMPARAN EL CONTRATO

Con el fin de mantener indemne a la Entidad frente a eventuales daños, el contratista otorgará como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de Póliza de Seguros, Patrimonio Autónomo o Garantía bancaria a primer requerimiento a favor de entidades estatales que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo aquí señalado. El Municipio de Anorí verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado de acuerdo con lo establecido en las normas sobre la materia y en todo caso deberá contener las siguientes coberturas:

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO	*Vigencia del CONTRATO y 6 meses más (término estimado para la liquidación)*	*10% del valor del CONTRATO*
Calidad de los bienes y/o servicios	*Vigencia del CONTRATO y 6 meses más (término estimado para la liquidación)*	*10% del valor del CONTRATO*
Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	*Vigencia del CONTRATO y 3 años más.*	*Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.*

Adicional a los anteriores amparos el contratista estará obligado a garantizar la INDEMNIDAD por lo tanto EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio de Anorí contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquel, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que EL CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa del Municipio, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagara todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere, EL MUNICIPIO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al LA CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.

También se debe tener que en toda contratación pública en el Municipio de Anorí operará la CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, éste (a) pagará al Municipio de Anorí a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, El Municipio de Anorí adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por El Municipio de Anorí iguale al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

MULTAS: Las multas se impondrán unilateralmente mediante acto administrativo, cuando el

contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, para lo cual el contratista autoriza expresamente al MUNICIPIO DE ANORÍ, a descontar el valor de la multa de cualquier suma que el Municipio le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato cuando estas hayan sido pactadas. Si esto no fuere posible se procederá al cobro de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. El valor de las multas será proporcional al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el Municipio de Anorí, sin exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan. En ningún caso la aplicación de la multa será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones del contratista adquiridas en virtud del contrato, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos, además, los perjuicios que el contratista le cause al MUNICIPIO DE ANORÍ podrán hacerse efectivos en forma separada.

16. ACUERDOS COMERCIALES

El Decreto Nacional 1082 del 26 de Mayo de 2015, establece en la sección 2, estructura y documentos del proceso de contratación, subsección 1 planeación, articulo 2.2.1.1.2.1.1 estudios y documentos previos, numeral 8, indicar si la contratación esta cobijada por un acuerdo comercial vigente para el estado colombiano; se verifico, basado en el manual aplicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, expedido por el ministerio de comercio y turismo, Departamento Nacional de Planeación, si la presente contratación está cubierta por compromisos institucionales, de lo que se concluye lo siguiente:

“Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos”. De igual forma el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” expedido por el ente rector de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente determina”

“Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los acuerdos comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñados y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los miso. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantado por las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía”

Por lo anterior mencionado, se concluye que esta contratación no está cobijada por los tratos o acuerdo comerciales.

17. MIPYME

En cumplimiento de los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4., del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, y de lo preceptuado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, se indican los presupuestos y requisitos necesarios para limitar el presente proceso de selección a la participación de Mipymes:

Según el artículo 2.2.1.2.4.2.4. para la acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, la Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por sí mismo si se trata de una persona natural o por un contador, y si se trata de una persona jurídica por el representante legal y el revisor fiscal o contador, si está obligado a tenerlo, en el cual conste que su calidad de Mipyme y el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, consorcios o uniones temporales formados únicamente por Mipyme.

Atendiendo a la cuantía del presente proceso de selección, se limitará la convocatoria Mipymes (Micro, Pequeña Empresa y Mediana Empresa), siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

1. Se hayan recibido dentro el término indicado en el cronograma del presente proceso de selección mínimo dos (2) solicitudes para limitar la convocatoria exclusivamente a Mipymes colombianas.

2. Se haya acreditado mínimo un año de existencia por parte de las Mipymes que realizaron dicha solicitud.
3. La solicitud para limitar la convocatoria a Mipymes debe presentarse dentro del término establecido en el cronograma, acreditando la condición de Mipymes a través de la presentación de una certificación expedida por sí mismo o el contador público o por el representante legal y el revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa), además, deberá presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad. Sin perjuicio de poder presentar el RUP para acreditar tal condición.
4. Las Mipymes que realicen dicha solitud deben tener un objeto social relacionado con el objeto del presente proceso contractual, el cual les permita ejecutar el contrato.
5. Deberá, en cualquier caso, garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación.

Los documentos y certificaciones que deban suscribir el contador público o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición).

La presente limitación aplica, en el entendido que el presupuesto oficial es inferior de ciento veinticinco mil dólares (US $125.000.00) de los Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

18. ANEXOS

De conformidad con el proceso de selección descrito en el estudio previo, como anexos al estudio previo y al proceso de contratación dependiendo su etapa se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo
X		Análisis del sector económico
X		Análisis de riesgos

X		Matriz de riesgos
X		Presupuesto
		Otro. Cual:

ORIGINAL FIRMADO

JOHAN DARIO RAMIREZ VASQUEZ
Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos.