ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA

07 de octubre de 2026

Ingeniero:
JUAN CARLOS SARMIENTO SARMIENTO
Alcalde Municipal

El presente estudio está basado conforme a los principios de transparencia, economía y responsabilidad contemplados en el Título II, Artículos 24, 25 y 26 de la Ley 80/93, Artículo 94 Ley 1474 de 2011 por medio del cual se incorpora una nueva modalidad de selección como lo es la contratación de mínima cuantía, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, que reguló el sistema de compras y contratación pública, y dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal "Cómbita Renace 2024 – 2027" y al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, presento a usted el siguiente estudio de conveniencia y oportunidad para adelantar una invitación pública cuyo objeto es la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TÉCNICO DE REFORMA ADMINISTRATIVA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÓMBITA – BOYACÁ**".

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

De conformidad con la ley 909 de 2004, 489 de 1998 y demás normas vigentes, para fundamentar los procesos de modernización institucional, se requiere la elaboración de estudios técnicos que soporten las decisiones administrativas relacionadas con las modificaciones de las estructuras orgánicas, las plantas de personal, los grupos internos de trabajo, los manuales de funciones y procesos y demás instrumentos de la gestión pública.

En virtud de lo expuesto, se hace necesario realizar un estudio técnico tendiente a desarrollar el proceso de modernización institucional en el sector central del municipio, el cual debe fundamentarse en:

1. Necesidades del servicio.
2. Razones de modernización de la administración, y
3. Basarse en estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas instituciones.

En concordancia de lo anterior, el decreto 1227 de 2005 concreta que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.
2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.
5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
7. Introducción de cambios tecnológicos.
8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
9. Racionalización del gasto público.
10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

En este sentido, la entidad ha identificado la necesidad de modernizar con un criterio técnico de la administración municipal, redefiniendo una nueva estructura orgánica y la reorganización de la planta de personal, con su respectivo manual de funciones, competencias y requisitos, y la integración de grupos internos de trabajo, para que la institución desarrolle mayor capacidad institucional para el cumplimiento de la plataforma estratégica, las funciones y competencias que le han sido asignadas por la Constitución y la Ley.

El estudio técnico debe incluir, entre otros aspectos; una reseña histórica, análisis del marco legal, financiero y presupuestal, análisis del entorno, de los objetivos y funciones generales, al igual que una descripción de la visión, misión y de las competencias de la entidad territorial.

Por lo anterior, se hace oportuno celebrar el contrato de prestación de servicios profesionales, en pleno ejercicio de la autonomía de la voluntad, orientado por las cláusulas que se enunciarán en el Contrato y previas las siguientes consideraciones:

1.) Que al Municipio de Combita de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.
2.) El contrato en mención se encuentra enmarcado dentro de las competencias constitucionales y legales que debe realizar la administración municipal en cuanto el derecho que la asiste de contar con una estructura que puede financiar y que dé cumplimiento a los límites de gatos de funcionamiento señalados en la ley 617 de 2000.
3.) El desarrollo del contrato a suscribir contribuye con el cumplimiento de los objetivos y misión del municipio y la tipología contractual lo enmarca en la causal de contratación directa por ser de carácter temporal y de naturaleza intelectual diferente a servicios de consultoría.
4.) Que el municipio requiere adelantar el proceso de modernización institucional para dar cumplimiento a lo propuesto en el programa de gobierno que será traducido en el plan de desarrollo municipal 2024-2027.
5.) Que se hace necesario adelantar el proceso de modernización institucional que implica la actualización de la estructura orgánica, el establecimiento de la planta de personal de empleados públicos, la actualización del manual de funciones y competencias laborales, entre otros aspectos, con el propósito de mejorar el desarrollo de los procesos y el desempeño de la institución.
6.) Que las funciones asignadas a las dependencias actuales no están acordes en su totalidad con las funciones y responsabilidades que debe atender la entidad, de conformidad con lo establecido entre otras normas por el estatuto anticorrupción, la ley 909 de 2004, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, el decreto anti tramites, el decreto 1082 de 2015, la ley 1551 de 2012, entre otras normas que regulan el régimen municipal.
7.) Que la idoneidad profesional del contratista está demostrada con la hoja de vida del mismo, y con el equipo de trabajo propuesto.
8.) Que se trata de actividades profesionales.

2. OBJETO CONTRATADO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 OBJETO. "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TÉCNICO DE REFORMA ADMINISTRATIVA EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÓMBITA – BOYACÁ"

2.1.1 OBJETIVO GENERAL: Prestar la asesoría y acompañamiento en el desarrollo del estudio técnico de modernización institucional en la alcaldía municipal de Combita – Boyacá, de conformidad a los lineamientos metodológicos definidos por el DAFP.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS, VERSIÓN 14 DEL UNSPSC, ASI:

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas y con el Plan Anual de Adquisiciones 2026, la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80101511	Servicio de asesoramiento de recursos humanos

2.3 ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR

CANTIDAD	CARGO	DEDICACION	PARTICIPACION EN MESES
1	PROFESIONAL ADMINISTRADOR PÚBLICO	100%	2
1	PROFESIONAL JURIDICO	100%	2
1	PROFESIONAL FINANCIERO ESPECIALIZADO	100%	2
1	PROFESIONAL ADMINISTRADOR PÚBLICO	100%	2
1	Transporte, edición e impresión de informes, computador, y demás.	1	1

El contratista realizara el acompañamiento, asesoría y orientación profesional especializada para el cumplimiento de cada una de las fases:

I. FASE PREVIA: ACUERDO INICIAL DEL DISEÑO

II. FASE DIAGNOSTICO

II.I Marco legal
II.II Rol Institucional
II.III Misión u objeto social
II.IV Identificación y análisis de las funciones generales
II.V Análisis de capacidades y entornos

III. FASE DE DISEÑO

III.I Validación del acuerdo inicial del diseño
III.II Arquitectura Institucional
III.III Análisis financiero
III.IV Análisis de procesos
III.V Metodologías para la revisión y análisis de procesos
III.VI Evaluación de la prestación del servicio
III.VII Cadena de valor
III.VIII Estructura administrativa

IV. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

IV.I Modelos de los actos administrativos
IV.II Estructura

1. Elaborar el diagnóstico de la estructura administrativa y de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal.
2. Realizar el análisis financiero, Ingresos, Gastos, Indicador Ley 617/2000, Magnitud de la inversión, indicador capacidad de ahorro, identificación de situación actual y de 4 vigencias anteriores.
3. Realizar el análisis externo de la entidad territorial, generalidades, entorno legal, económico, factor social, ambiental y tecnológico.
4. Realizar el análisis de la capacidad institucional o entorno interno de la entidad.
5. Realizar el Análisis del mapa de procesos y de la prestación del servicio.
6. Capacitar a los funcionarios públicos de la administración sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión desde la dimensión del Talento humano relacionado con el proceso de modernización administrativa.
7. Elaboración del Diseño de Estructura Interna.
8. Realizar el diseño de planta de personal, para lo cual se adelantará la aplicación de cargas de trabajo de la planta actual por procesos en cada dependencia bajo la metodología de estándares subjetivos.
9. Ajustar el manual de funciones y competencias laborales, resultado de la planta de personal propuesta.
10. Llevar a cabo jornadas de socialización del alcance del proceso de estudio técnico del rediseño institucional.
11. Entregar los siguientes documentos:

11.1. Estudio técnico de rediseño Institucional de la Alcaldía Municipal de Combita – Boyacá siguiendo la metodología y directrices establecidas en la Guía de Rediseño Institucional para entidades públicas en el orden territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
11.2. Proyecto de Acto Administrativo y acuerdo municipal por el medio del cual se modifica la estructura de la Alcaldia Municipal de Combita – Boyacá, para la Inspección de Convivencia y Paz, antes Inspección de Policía.
11.3. Proyecto de Acto administrativo Por Medio De La Cual Se Establece La Planta De Personal De La Alcaldía Municipal De Combita – Boyacá.
11.4. Proyecto de Acto administrativo Por Medio Del Cual Se Actualiza Y Unifica El Manual Especifico De Funciones Y Competencias Laborales Para Los Empleos Públicos De La Planta De Personal Del Sector Central Del Municipio De Combita - Boyacá.
11.5. Acto administrativo Por medio de la cual se distribuyen los cargos de la Planta de Personal de la Administración Central del municipio de Combita.
11.6. Proyecto de Acto administrativo Por el cual se establecen las escalas de asignaciones básicas para los diferentes empleos públicos de la administración Municipal de Combita y se dictan otras disposiciones.
11.7. Proyecto de Acto administrativo Por medio de la cual se incorpora los funcionarios públicos municipales a la Planta de Personal del municipio.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO:

La entidad define que el costo para el desarrollo de los estudios requeridos no supera la mínima cuantía aplicable al año 2026, por consiguiente, obrando dentro de los términos legales y las normas aplicables a la contratación estatal dentro del marco que la misma define como MÍNIMA CUANTÍA a la contratación, cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Teniendo en cuenta que el Presupuesto anual del Municipio de CÓMBITA se encuentra en el último rango establecido por el LITERAL B) ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007, es decir, es inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales los procesos de contratación que dependen de la cuantía para su estructuración se supeditan a los siguientes topes: los proceso cuyos valores sean Mayores a 280 SMMLV se deben realizar por Licitación Pública; aquellos superiores a 28 SMMLV y hasta a 280 SMMLV se deben realizar mediante el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía; y los procesos cuyos valores sean iguales o inferiores 28 SMMLV por mínima cuantía. Valores estos que en pesos equivalen a los siguientes valores:

CUANTÍAS CONTRACTUALES 2026			
CUANTÍA	**SMLMV**	**SALARIO 2026**	**CUANTÍA 2026**
Mínima	28	$ 1.750.905	$ 49,025,340
Menor	280		Hasta $ 490,253,400
Mayor	>280		>$ 490,253,400

- **Decreto 1082 de 2015**

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Imitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme

colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.
Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.

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

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

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

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

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

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme. Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas".

Según el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE "Las modalidades de selección de concurso de méritos y de mínima cuantía concurren cuando: a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; y b) el objeto del Proceso de Contratación es la selección de consultores o proyectos, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que, en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia del concurso deméritos y de mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía".

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Según Concepto C-105 de 2022 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, indica:

"Finalmente, aunque el parágrafo 1 del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 dispone que «Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional», con fundamento en lo expuesto en este concepto, puede concluirse que dicho parágrafo no implicó una derogatoria de las reglas del Decreto 1082 de 2015 que regulan la adquisición a través de «grandes superficies», que constituye una modalidad especial del procedimiento de mínima cuantía y cuyo régimen fue modificado recientemente a través del Decreto 1860 de 2021.

Por lo tanto, las entidades estatales deben aplicar los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del mencionado Decreto, en virtud de los cuales, se prevé el régimen de contratación de mínima cuantía de las entidades estatales con grandes almacenes

y con Mipymes. Es decir, en virtud del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la contratación cuyo valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto –lo cual incluye los bienes y servicios de características técnicas uniformes– se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía. Sin embargo, el parágrafo 1 del mismo artículo 30 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén» señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio."

"Dicho de otra manera, tal como se señaló, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 no dejó sin efectos los artículos del Decreto 1082 de 2015 que regulan el procedimiento de mínima cuantía, recientemente modificados por el Decreto 1860 de 2021. Entonces, la adquisición en "grandes superficies" o a «Mypimes» debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía. De hecho, los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, que regulan esas modalidades, están contenidos en la Subsección 5 que lleva por título «Mínima cuantía». Por tanto, la adquisición en grandes superficies y en Mypimes debe continuar tramitándose bajo las disposiciones normativas del Decreto 1082 de 2015, específicamente, lo contenido en su Subsección 5, modificada recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021."

"De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato"

Por lo anterior, la Entidad considera pertinente realizar la selección del contratista mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DE ESTE

4.1 VALOR: El valor estimado del contrato es por la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($38.000.000)** para la vigencia fiscal 2026, el cual incluye impuestos y gastos asociados al contrato.

CANTIDAD	CARGO	SUELDO GLOBAL	DEDICACION	PARTICIPACION EN MESES	VALOR PARCIAL
1	PROFESIONAL ADMINISTRADOR PÚBLICO	6.000.000,00	100%	2	12.000.000
1	PROFESIONAL JURIDICO	4.500.000	100%	2	9.000.000
1	PROFESIONAL FINANCIERO ESPECIALIZADO	4.500.000	100%	2	9.000.000
1	PROFESIONAL ADMINISTRADOR PÚBLICO	3.000.000	100%	2	6.000.000
OTROS COSTOS DIRECTOS					
1	Transporte, edición e impresión de informes, computador, y demás.	2.000.000,00	1	1	2.000.000
			COSTO TOTAL IVA INCLUIDO		**$38.000.000**

En atención a las cotizaciones recibidas, se toma como referencia la de menor valor cotizado, por lo cual se establece para la presente contratación un presupuesto oficial de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($38.000.000),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones y todos los costos directos e indirectos, valor que guarda coherencia con el CDP No. 838 y con el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

LAS VARIABLES Cada proponente debe sufragar todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la

preparación y presentación de su propuesta, por lo cual el MUNICIPIO, no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de costos previstos en la presente Invitación Pública; el proponente favorecido deberá tener en cuenta los siguientes impuestos definidos en el Estatuto de Rentas municipal: Estampilla Procultura 2%, Estampilla Adulto Mayor 4%, Tasa Prodeporte 2.5%, Estampilla para la Justicia Familiar 2% e Industria y Comercio según el caso. En cuanto a impuestos nacionales se aplicará la retención en la fuente o de IVA los cuales son aplicables según responsabilidades tributarias y tipo de contrato.

Nota Aclaratoria: En cuanto a la tasa prodeporte se aclara que se encuentran exentos los contratos de prestación de servicios con persona natural y en la estampilla para la justicia familiar, se encuentran excluidos los contratos de prestación de servicios cuyo pago de honorarios mensual es inferior a diez (10) SMLMV

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tengan a bien consultar los proponentes la asumen bajo su propia responsabilidad e igualmente la interpretación que hagan de la información que obtenga durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión

La Administración Municipal, no entregará para los fines de presentación y preparación de las propuestas para el presente proceso, material, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados a las descripciones y especificaciones técnicas de los servicios a contratar, excepto la información suministrada en los presentes Términos de referencia. Se recomienda al proponente que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de la propuesta.

La circunstancia que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del MUNICIPIO, en el caso que cualquiera de dichas omisiones derive en posteriores sobre costos para el oferente.

4.2 FORMA DE PAGO: El Municipio de Cómbita pagará al contratista el valor del contrato mediante actas parciales de avance. Cada pago estará sujeto a la presentación de la factura o cuenta de cobro, el informe de actividades aprobado por el supervisor y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando a ello haya lugar.

El Contratista deberá presentar para el trámite de la cuenta, además de los documentos relativos al contrato, la cuenta de cobro y/o factura de venta, en original la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder almes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando. Para tramitar cualquiera de los pagos, el Contratista deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud. Pensión y Riesgos Profesionales), además de Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente. Los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

4.3 DISPONIBILIDAD: El Municipio de Cómbita cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 838 del 07 de octubre de 2026 (Solicitud No. 838), expedido por la Secretaría de Hacienda, por valor de TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($38.000.000), afectando los rubros:

CÓDIGO DEL RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2885-2120202008-13-124304-16-83990	Estudio de reestructuración – FTE: SGP-Propósito General-Libre Destinación Municipios Categorías 4, 5 y 6	$ 38.000.000
TOTAL		**$ 38.000.000**

4.4 PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026.

4.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: Instalaciones del archivo de la Alcaldía Municipal de Cómbita (Calle 3 No. 5-63).

4.6 SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por ANGÉLICA PAOLA FÚQUENE CUADRADO, Secretaria de Gobierno del Municipio de Cómbita, o por quien haga sus veces, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y Supervisión de la entidad.

4.7 CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES REQUERIDAS PARA EL OBJETO CONTRACTUAL:

CONDICIÓN TÉCNICA ESPECIFICA	SE TIENE	NO SE TIENE	PORQUE
Autorizaciones		X	No se requieren
Estudios Técnicos		X	No se requieren
Diseños		X	No aplica
Planos		X	No aplica
Diagnóstico / Hallazgos	**X**		
Permisos		X	No se requieren
Servidumbres		X	No aplica
Inclusión en el banco de programas y proyectos		X	No se requieren
Inclusión en el plan anual de adquisiciones	**X**		80111600 – Servicios de personal temporal (certificación del 06/10/2026)
Inclusión en el plan de desarrollo		X	No aplica

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y MUNICIPIO

5.1 CONDICIONES OBLIGATORIAS

En el desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga con plena autonomía e independencia sin perjuicio del principio de coordinación a realizar las siguientes actividades en conjunto con el equipo de trabajo designado por la administración siendo responsabilidad del contratista la unificación de los documentos técnicos que se deriven del proceso:

1. Orientar y acompañar el diseño y aplicación de los talleres de análisis, discusión y adopción de decisiones en el desarrollo del proyecto de modernización institucional del sector central del municipio.
2. Elaborar el diagnóstico institucional de la organización “Administración Central Municipio de Combita”.
3. Elaborar el diagnóstico del estado general de los procesos y procedimientos y del modelo de operación por procesos de la organización y su compatibilidad con la estructura orgánica.
4. Formular propuesta de una nueva estructura orgánica, definiendo las funciones generales por dependencia y el nuevo organigrama de la administración central del municipio.
5. Analizar conjuntamente con la secretaría de gobierno la planta de personal existente de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias y costos y su relación con las necesidades del servicio actual del Municipio, incluyendo el sistema de nomenclatura, el régimen salarial y prestacional.
6. Elaborar propuesta de actualización o de establecimiento de la estructura orgánica del sector central, la escala salarial y del manual de funciones y competencias laborales.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para adoptar la nueva planta de personal, la estructura orgánica, la escala salarial y el manual de funciones y competencias laborales.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos para la distribución de la planta de personal global en las diferentes dependencias de la administración.
9. Elaborar proyectos de actos administrativos para integrar grupos internos de trabajo que requiera la organización y que recomiendo el respectivo estudio técnico.
10. Asesorar y acompañar técnicamente la aplicación y revisión a las cargas de trabajo de acuerdo con procesos y dependencias y el análisis de los procesos, productos y servicios del Municipio.
11. Identificar junto con los funcionarios y facilitarle mediante orientación al responsable de talento humano el análisis de las situaciones administrativas de los servidores públicos.
12. Realizar el análisis presupuestal y su relación con el cumplimiento de los límites de la ley 617 de 2000.
13. Asesorar la implementación del proceso de modernización institucional, y emitir conceptos que se requieren.
14. Realizar el acompañamiento y sustentación del proceso ante el Concejo Municipal y demás autoridades que lo

requieran.
15. Informe final del proceso.

5.2 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones derivadas de la naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Colaborar con el Municipio de CÓMBITA, para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse
3. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor del contrato cualquier situación que afecte su autonomía.
4. Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hubiere, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo con los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos.
5. Durante la vigencia del contrato el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autorizar las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la ley.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones EL CONTRATISTA deberá informar de tal efecto a EL MUNICIPIO y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
7. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes de EL MUNICIPIO que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
8. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
9. Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, del periodo ejecutado, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor del contrato.
10. Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.
11. Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco (05) días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento (si hay lugar a ello), y demás documentos exigidos por EL MUNICIPIO cuando se amerite.
12. Guardar la confidencialidad de la información que se le entregue y las labores que realice.
13. Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
15. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen al Municipio de CÓMBITA por el incumplimiento del contrato.
16. Pagar al Municipio de CÓMBITA todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
17. Presentar oportunamente la factura con sus soportes respectivos para el pago.
18. Manifestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad.
19. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.

Las demás que se asignen por el MUNICIPIO y sean inherentes al objeto contractual, que busquen el cumplimiento de los fines del contrato y la efectividad de los derechos e intereses de las partes

5.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar en forma oportuna el valor del contrato.
2. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.

3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
5. Exigir la calidad de los servicios objeto del contrato y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra el municipio en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
7. A corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
8. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con el contenido de la invitación pública.
9. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
10. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
11. Ejercer la supervisión general del contrato.
12. Suministrar las unidades de conservación (cajas y carpetas) requeridas para el realmacenamiento de la documentación intervenida.
13. Facilitar un espacio físico adecuado, con mobiliario y condiciones mínimas, para la ejecución de las actividades, así como el acceso al depósito de archivo.
14. Suministrar al contratista la información institucional necesaria para la clasificación de la documentación (estructuras orgánicas históricas, actos administrativos de creación y modificación de dependencias, TRD y cuadros de clasificación vigentes).

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Conforme el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 que indica "**Ofrecimiento más favorable**. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista" (…).
Así mismo, el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2 manifiesta lo siguiente:

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en

que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

7. REQUISITOS HABILITANTES

1. Carta de Presentación de la Propuesta, según (anexo). No se aceptarán sellos o firmas escaneadas.
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural y de la persona jurídica
3. Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República de la persona natural y de la persona jurídica.
4. Certificado de no estar reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
5. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía Nacional de la persona natural.
6. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o cedula de extranjería o pasaporte según corresponda y dependiendo de si el oferente es nacional colombiano o extranjero.
7. NIT o Registro Único Tributario, con actividad económica relacionada con el objeto contractual (actividades CIIU 8412 y CIIU 7490) Si se tratare de Consorcio o Unión Temporal, en caso de adjudicársele el Contrato, deberá aportarlo dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de adjudicación.
8. Documento de declaración juramentada en que acredite ausencia de inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para la presentación de la oferta y suscripción del contrato, CONFORME AL ANEXO; En esta declaración la persona jurídica certificara que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, de igual manera se certificara para el caso de personas naturales; Para el caso de consorcios o uniones Temporales el Representante Legal del Consorcio o de la unión Temporal aportara documento de Declaración juramentada en que conste que ningún de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal se encuentra con inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para la presentación de la oferta y suscripción del contrato.
9. Si el oferente es persona jurídica, el Representante Legal deberá presentar con la oferta declaración juramentada según anexo, en que conste que no se encuentra en algún grado de inhabilidad o incompatibilidad derivado de sanciones impuestas por parte de la Superintendencia de Sociedades, según Arts. 5, 31 y 33 de la ley 1778 de 2016.
10. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar Documento de conformación del consorcio o unión temporal.
11. Acreditar con documentos que el oferente persona natural o jurídica o cada uno de los consorciados o Unidos Temporalmente se encuentran al día en los pagos del sistema de seguridad social integral en salud (Salud, Pensión,

riesgos laborales) y Parafiscales, cuando corresponda. (Art 23 Decreto 1703 de 2002, Art 50 ley 789 de 2002, Art 1 ley 828 de 2003, Art. 23 ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013).

12. Acreditar, con el aporte de copia de la Libreta Militar para los hombres menores de 50 años.

13. Certificado de Existencia y Representación Legal, o Certificado de Matrícula Mercantil**,** renovado al año 2026, expedido por Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días, contados hacia atrás desde la fecha máxima para la presentación de ofertas.

14. Verificación de capacidad jurídica a través del Certificado de Existencia y Representación Legal, o Certificado de Matrícula Mercantil, concordado con la descripción del objeto del contrato,

15. Certificado de Existencia y Representación Legal (en caso de personas jurídicas)**,** renovado al año 2026, expedido por Cámara de Comercio

Para afectos de verificar la capacidad jurídica, a través del Certificado de Existencia y Representación Legal, la entidad tendrá en cuenta:

1. En consonancia con las actividades CIIU 8412 y CIIU 7490), el certificado deberá acreditar que las actividades económicas del proponente sean acordes con el objeto del proceso de contratación.
2. Objeto social de la persona jurídica: Se verificará que la persona jurídica este autorizado para cumplir con el objeto del contrato.
3. La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
4. Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.

16. Certificado de matrícula mercantil (en caso de personas naturales)**,** renovado al año 2026, expedido por Cámara de Comercio

Para afectos de verificar la capacidad jurídica, a través del Certificado de Matricula Mercantil, la entidad tendrá en cuenta:

1. En consonancia con las actividades CIIU 8412 y CIIU 7490, el Certificado de Matrícula Mercantil deberá acreditar que las actividades económicas del proponente sean acordes con el objeto del proceso de contratación.
2. Objeto social de la persona natural: concordante con el objeto del contrato.

17 Suscribir pacto de transparencia según anexo.

18 Paz y Salvo de Impuesto Municipales: en concordancia a lo contemplado en el art 70 ley 617 de 2000 concordante con el parágrafo 3 art. 4 Ley 716 de 2001.

19 Certificación bancaria respecto a cuenta de ahorros o corriente en donde se puedan consignar los recursos al oferente en caso de ser seleccionado como contratista una vez cumpla con todos los requisitos para el pago.

20 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES REDAM LEY 2097 DE 2021.

21. EXPERIENCIA

21.1 EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de tres (03) contratos ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con la prestación de servicios profesionales en la asesoría y acompañamiento en el desarrollo del estudio técnico de reforma o reestructuraciones administrativas, para lo cual deberá aportar copia del contrato y del acta de liquidación o certificación de cumplimiento expedida por la entidad contratante.

22. PERSONAL REQUERIDO

PERSONAL	Dirección: Profesional en Ciencias políticas o ciencias sociales
Formación académica	Profesional en Administración Pública con tarjeta profesional vigente

Experiencia general	Mayor de 5 años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Experiencia especifica	Acreditar experiencia de mínimo 3 contratos relacionados con procesos de rediseño o modernización administrativa Acreditar experiencia de mínimo 5 años en el desarrollo de actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, especialmente en la dimensión del Talento Humano con entidades publicas

PERSONAL	Abogado especializado
Formación académica	Profesional en derecho con tarjeta profesional vigente, especialista en Derecho Administrativo
Experiencia general	Mayor de 5 años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Experiencia especifica	Acreditar experiencia de mínimo 1 contratos relacionados con procesos de rediseño o modernización administrativa.

PERSONAL	Profesional especializado en ciencias económicas
Formación académica	Profesional contador público con tarjeta profesional vigente, con especialización o maestría
Experiencia general	Mayor de 5 años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Experiencia especifica	Acreditar experiencia de mínimo 5 años en actividades relacionadas con manejo presupuestal en entidades públicas o privadas

PERSONAL	Profesional en Ciencias políticas o ciencias sociales
Formación académica	Profesional en Administración Pública con tarjeta profesional vigente con especialización o maestría
Experiencia general	Mayor de 5 años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Experiencia especifica	Acreditar experiencia de mínimo 3 contratos relacionados con procesos de rediseño o modernización administrativa

8 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que puedan afectar la etapa de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías.

El municipio de CÓMBITA señala que de conformidad al manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación (versión 1) expedido por Colombia Compra Eficiente, los riesgos serán asumidos de acuerdo a las siguientes reglas.

1. la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
2. y/o por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o o de diversificación.

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º de la ley 1150 del año 2007, Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que se pueden presentar dentro de la presente convocatoria pública son:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio del Municipio, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace El Municipio y que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

8.1 RIESGOS PREVISIBLES: Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:

1. Riesgo de no inclusión en el plan anual de adquisiciones
2. Riesgo de Presupuesto Oficial no acorde con valores del mercado
3. Riesgo de indebida utilización de la modalidad de selección
4. Riesgo de no descripción clara de los servicios contratados
5. Riesgo de diseño del proceso de contratación que permita satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Riesgo de no verificación de factores de selección del contratista consagrados por la norma
7. Riesgo de no recepción de propuestas
8. Riesgo de precio artificialmente bajo
9. Riesgo de que no se firme el contrato
10. Riesgo de que no se presenten las Garantías
11. Riesgo de No Publicación.
12. Riesgo de no realizar Registro Presupuestal
13. Riesgo de reclamaciones ante la resolución de adjudicación
14. Riesgo de Falta de calidad del servicio
15. Riesgo de Incumplimiento del servicio.
16. Riesgo de pérdida, extravío o daño de documentos durante la intervención.
17. Riesgos Laborales
18. Riesgo de variación del volumen documental (metros lineales) frente al diagnóstico.
19. Riesgo de insuficiencia de unidades de conservación e insumos.
20. Riesgo biológico para el personal por manipulación de documentación con deterioro.
21. Riesgo de personal no idóneo.
22. Riesgo de aplicación deficiente de los procesos técnicos archivísticos.
23. Riesgo de daño a terceros.
24. Riesgo de disposición inadecuada del material depurado.

8.2 RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar bienes, obras o servicios no incluidos el Plan Anual de Adquisiciones.	Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. Procesos de Responsabilidad Disciplinaria o fiscal	2	4	6	Alto
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Ejecutar contratos que se vean	Demandas por Desequilibrio	2	3	4	Bajo

					afectados en su valor debido a precios que no correspondan a los del mercado u otros factores externos, afectándose el equilibrio económico tanto para el contratante o para el contratista.	Económico del Contrato. Procesos de Responsabilidad Fiscal. Detrimento Patrimonial. Detrimento de la Imagen de la Entidad.				
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuado Establecimiento de Requisitos habilitantes para el proceso de selección	Demandas. Procesos de Responsabilidad Disciplinaria. Inadecuada selección del contratista	1	3	4	Bajo
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Formulación Especificaciones incompletas, inconclusas al describir el bien o servicio requerido.	Definición imprecisa del objeto del contrato. Bienes o Servicios adquiridos que no cumplen con la necesidad de la entidad o de condiciones técnicas deficientes. Procesos de responsabilidad fiscal o disciplinaria	1	2	3	Bajo
5	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar bienes, obras o servicios no incluidos el Plan de Desarrollo de la Entidad.	La identificación de la necesidad no permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión, no es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas Incumplimiento metas plan de acción y proyectos Procesos de Responsabilidad Disciplinaria o fiscal		4		Alto
6	General	Interno	Selección	Operacional	Realizar sin la observancia de los requisitos técnicos y legales un proceso de selección de contratistas en cualquier modalidad	Demandas Inadecuada selección del contratista Procesos de Responsabilidad Disciplinaria o Fiscal	1	3	4	Bajo
7	General	Externo	Selección	Económico	Que una vez surtido el proceso de selección no se reciba propuesta alguna	Incumplimiento metas plan de acción y proyectos. Atraso en la ejecución del	2	5	7	Alto

						presupuesto				
8	General	Externo	Selección	Financiero	Recepción de oferta con precio artificialmente bajo	Posible Desequilibrio Económico del Contrato Demandas Procesos de Responsabilidad Fiscal o Disciplinaria	2	3	4	Bajo
9	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el oferente seleccionado no suscriba el contrato	Demandas por parte de la entidad hacia el contratista Aplicación de pólizas No se inicia el contrato o se presentan demoras en el inicio del mismo	1	5	6	Alto
10	General	Externo	Contratación	Financiero	Omisión o Atraso por parte del contratista en la generación y presentación de las garantías requeridas para la ejecución del contrato	No se inicia el contrato o se presentan demoras en el inicio del mismo Atraso en el cumplimiento de las metas establecidas	1	4	5	medio
11	General	Interno	Contratación	Operacional	Omisión o Atraso por parte de la Entidad en la publicación de los documentos del proceso.	Incumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria.	1	2	3	Bajo
12	General	Interno	Contratación	Operacional	Que se inicie la ejecución de procesos contractuales sin el respectivo registro presupuestal de la obligación	Procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria.	1	2	3	Bajo
13	General	Externo	Contratación	Operacional	Que se presenten reclamos o recursos ante la resolución de adjudicación	Demandas procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, Disciplinaria. Atraso en el perfeccionamiento del contrato	1	2	3	Bajo
14	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que la calidad del servicio pueda resultar deficiente	Servicio prestado en condiciones de calidad deficientes.	3	4	7	Alto
15	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla a cabalidad y sin justa causa con las actividades y/o especificaciones pactadas dentro del objeto contractual	Incumplimiento del objeto contractual, (aplicación de pólizas) terminación del contrato, sanciones	3	4	7	Alto
16	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante la ejecución del contrato se pierdan,	Pérdida de información y de memoria	3	4	7	Alto

					extravíen, alteren o deterioren documentos del fondo intervenido.	institucional; procesos de responsabilidad disciplinaria y fiscal; aplicación de pólizas.				
17	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales para con sus empleados.	Demandas laborales, (aplicación de pólizas) terminación Del contrato, sanciones	3	4	7	Alto
18	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el volumen documental real a intervenir (metros lineales) difiera del estimado en el diagnóstico.	Variación en el alcance y en el cronograma; incumplimiento de metas del PMA.	4	4	8	Extremo
19	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante la ejecución no se cuente oportunamente con las unidades de conservación (cajas y carpetas) e insumos requeridos.	Retraso en la ejecución del contrato.	4	4	8	Extremo
20	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el personal del contratista se vea afectado por agentes biológicos (hongos, bacterias, polvo) presentes en la documentación.	Afectaciones a la salud del personal; suspensión de actividades y retraso en la ejecución.	4	4	8	Extremo
21	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante la ejecución del contrato se utilice personal diferente al ofertado o sin el perfil y la tarjeta profesional exigidos.	Deficiencia en la calidad técnica de la intervención archivística.	4	4	8	Extremo
22	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que los procesos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario no se realicen conforme a los lineamientos del AGN.	Reprocesos; no aceptación de los productos como evidencia del PMA por parte del AGN.	4	4	8	Extremo
23	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante o después de la ejecución del contrato se cause daño a terceros.	Demandas, Indemnizaciones.	4	4	8	Extremo
24	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que el material depurado (duplicados, material no archivístico, elementos metálicos) se elimine o disponga sin observancia de la normatividad.	Eliminación documental irregular; sanciones del AGN y procesos de responsabilidad disciplinaria.	4	4	8	Extremo

8.3 FORMA DE MITIGACION DEL RIESGO

No.	A quien se le Asigna	Tratamiento / Controles a ser Implementa	Impacto Después del Tratamiento				Afecta la ejecución n	Persona responsable por implemen	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y Revisión	
			robabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	ategoría					¿Como se realiza el monitoreo	eriodicidad ¿Cuándo ?

		d os					**del Contra to**	**tar el tratamient o**	**tratamien to**	**completa el tratamie nto**	**?**	
1	Dependen cia que solicita	Revisar que los procesos de contratación estén incluidos en el Plan Anual de Adquisicione s	1	4	5	Medio	No	Quien elabora el estudio previo	durante la elaboraci ón del estudio previo	A la terminaci ón del estudio previo	Verificando que la necesidad este en el plan anual de adquisicione s	Cada vez que se elabore un estudio previo
2	Dependen cia que solicita	Elaboración de un adecuado estudio de mercado	1	3	4	Bajo	Si	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboració n del estudio previo	A la terminaci ón del estudio previo	Verificando la forma de calcular el presupuesto oficial	Cada vez que se elabore un estudio previo
3	Dependen cia que solicita	Seguir los lineamientos dados por Colombia compra eficiente en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes	1	3	4	Bajo	No	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboraci ón del estudio previo	A la terminaci ón del estudio previo	Verificando que el establecimie nto de requisitos habilitantes este acorde a la ley	Cada vez que se elabore un estudio previo
4	Dependen cia que solicita	Analizar la necesidad de la Entidad para así realizar una buena calificación del objeto contractual	1	2	3	Bajo	No	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboraci ón del estudio previo	A la terminaci ón del estudio previo	Verificar las especificacio nes técnicas del proceso.	Cada vez que se elabore un estudio previo
5	Dependen cia que solicita	Analizar el plan de desarrollo y los objetivos y metas de cada uno de los proyectos	1	4	5	Medio	No	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboraci ón del estudio previo	A la terminaci ón del estudio previo	Verificando que la necesidad a satisfacer sea acorde con el Plan de Desarrollo	Cada vez que se elabore un estudio previo
6	Contrataci ón	Elegir la modalidad de selección según lo contemple la normatividad vigente (Decreto 1510 de 2013)	1	3	4	Bajo	No	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboraci ón del estudio previo	A la terminaci ón del estudio previo	Verificando que la modalidad de selección a utilizar sea la correspondi ente según el Decreto 1082 de 2015.	Cada vez que se elabore un estudio previo
7	Contrataci ón	Seguir los lineamientos dados por Colombia compra eficiente en la guía la elaboración de estudios de sector	1	5	6	Alto	Si	Quien elabora el estudio previo	Durante la elaboraci ón del estudio previo	A la terminaci ón del estudio previo	Verificando que las especificacio nes del proceso, así como los requisitos habilitantes del mismo corresponda	Cada vez que se elabore un estudio previo

											n al sector.	
8	Contratación	Citar al oferente a audiencia de explicación por presunto precio artificialmente bajo	1	3	4	Bajo	Si	Contratación	Etapa de Selección	Al momento de evaluar la oferta económica	Verificar que el valor de la oferta económica del oferente no esté en un presunto precio artificialmente bajo.	Cada vez que se evalué una oferta económica dentro de un proceso de selección.
9	Contratista	Reporte ante cámara de comercio y demás entidades pertinentes	1	5	6	Alto	si	Contratista	Etapa de Contratación	Durante la etapa de Contratación	Verificar que el oferente seleccionado se acerque dentro de los términos establecidos a suscribir el contrato.	Cada vez que se culmine un proceso de selección y el proceso sea adjudicado.
10	Contratista	Requerimiento al contratista	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa de Contratación	Verificando que el contratista allegue las garantías requeridas dentro de los términos establecidos para tal fin.	Cada vez que se suscriba un contrato, el cual requiera de la presentación de garantías.
11	ontratación	Realizar la publicación de los documentos del proceso siguiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	1	2	3	Bajo	no	Contratación	Proceso de Contratación	Al finalizar el Proceso de Contratación	Verificando que los documentos del proceso se encuentren publicados en el SECOP	Durante cada uno de los procesos de contratación.
12	esupuesto	realizar el respectivo registro presupuestal de la obligación	1	2	3	Bajo	no	Presupuesto	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa de Contratación	Verificar la existencia del Registro Presupuestal antes de la suscripción del acta de inicio.	Antes de suscribir el acta de inicio de cada contrato.
13	ontratación	Dar trámite oportuno a los requerimientos y observaciones presentadas	1	2	3	Bajo	no	Contratación	Etapa de Contratación	Al finalizar la Etapa de Contratación	Verificar la presentación de recursos ante la resolución de adjudicación dentro de los términos establecidos.	Cada vez que se realice un proceso de selección.
14	Contratista	Exigiendo al contratista la garantía única que ampare la	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante la aprobación de la garantía.	Cada vez que se suscriba un contrato

		calidad del servicio.										que requiera de la presentación de garantías.
15	Contratista	exigiendo al contratista la garantía única que ampare el cumplimiento del contrato	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante la aprobación de la garantía.	Cada vez que se suscriba un contrato que requiera de la presentación de garantías.
16	Contratista	Prohibición de retiro de documentos de las instalaciones, control de préstamo y custodia; garantía de cumplimiento.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante verificación del inventario preliminar contra el inventario final.	Durante la ejecución del contrato
17	Contratista	Exigiendo al contratista la garantía única que ampare el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante la aprobación de la garantía.	Cada vez que se suscriba un contrato que requiera de la presentación de garantías.
18	Contratista - Contratante	Diagnóstico y medición inicial del volumen documental aprobados por el supervisor.	3	4	7	Medio	si	Supervisor del Contrato	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante actas de avance y medición de M.L intervenidos.	Durante la ejecución del contrato
19	Contratante	Programar con anticipación el suministro de cajas y carpetas por parte de la entidad.	3	4	7	Medio	si	Supervisor del Contrato	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante verificación de existencias al inicio del contrato.	Durante la ejecución del contrato
20	Contratista	Uso obligatorio de elementos de protección personal y aislamiento del material contaminado.	3	4	7	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante verificación del uso de EPP y del SG-SST.	Durante la ejecución del contrato
21	Contratista	Verificación de hojas de vida, títulos y	3	4	7	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa	Mediante verificación de los	Durante la ejecución del

		tarjetas profesionales del personal antes del acta de inicio.								de Ejecución	soportes del personal.	contrato
22	Contratista	Seguimiento técnico del supervisor y muestreo de calidad de los procesos archivísticos.	3	4	7	Medio	si	Supervisor del Contrato	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante revisión por muestreo de cajas, carpetas y FUID.	Durante la ejecución del contrato
23	Contratista	Seguimiento del supervisor; el contratista responde por los daños causados conforme al artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	3	4	7	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante el seguimiento a la ejecución del contrato.	Durante la ejecución del contrato
24	Contratista	Prohibición de eliminación; entrega relacionada del material depurado al supervisor.	3	4	7	Medio	si	Contratista	Etapa de Ejecución	Al finalizar la Etapa de Ejecución	Mediante actas de entrega del material depurado.	Durante la ejecución del contrato

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

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta y la forma de pago, para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento el proponente deberá allegar las garantías para el presente proceso de selección a favor del Municipio, una póliza expedida por Compañía de Seguros autorizada para funcionar en Colombia o garantía bancaria que ampare lo siguiente:

NOMBRE DE LA GARANTÍA	AMPAROS QUE CUBRE	VALOR DE LA GARANTÍA	SUFICIENCIA DE LA GARANTIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	Seriedad de la oferta	10% del presupuesto oficial	Desde la fecha de cierre y 15 días más
DE CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del Contrato	10% Del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más que es el plazo para liquidar el contrato de mutuo acuerdo.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% Del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
	Calidad del Servicio	10% Del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más que es el plazo para liquidar el contrato de mutuo acuerdo

10. INDICACIONES DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente, en su literal C, referente a procesos de contratación, establece que las Entidades deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con

las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales, no deben hacer este análisis para los procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de Contratación Directa y de Mínima Cuantía.

Cordialmente;

Angelica Fúquene

ANGÉLICA PAOLA FÚQUENE CUADRADO
Secretaria de Gobierno