

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETO DEL CONTRATO

“SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL, INSTALACIONES EXTERNAS Y DEPENDENCIAS ADSCRITAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA”.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la vigencia 2026 se estimó un valor de **CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CON CUATRO CENTAVOS M/CTE (\$438.556.445,04).**

Para la vigencia 2027, se estimó un valor de **SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$7.428.754.422,00).**

En consecuencia, la sumatoria de los valores estimados para las vigencias 2026 y 2027 determina un presupuesto estimado total de **SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON CUATRO CENTAVOS M/CTE (\$7.867.310.867,04).**

PLAZO DEL CONTRATO

VEINTICUATRO (24) DÍAS de la vigencia 2026 y **DOCE (12) MESES** de la vigencia fiscal 2027.

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA

Secretaría General – Dirección Operativa

**FLORIDABLANCA – SANTANDER
OCTUBRE 14 DE 2026**

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar los estudios y documentos previos para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP. II

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

La Secretaría General – Dirección Operativa, presentaron a la Oficina de Contratación en el mes de Septiembre de 2026, requerimiento técnico en el que identifican la necesidad de llevar a cabo proceso de contratación en los siguientes términos:

“Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

Que el artículo 311 ibidem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les 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

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

y las leyes.”.

Que el artículo 315 ibidem prevé como atribuciones del Alcalde, entre otras: “(...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo (...)”.

Que las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.

El Municipio de Floridablanca, en cumplimiento de sus fines institucionales y de las funciones administrativas a su cargo, requiere garantizar condiciones adecuadas de seguridad y protección en las instalaciones donde desarrolla sus actividades, así como la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles que integran su patrimonio o que se encuentran bajo su administración, custodia, uso o tenencia, y la protección de los servidores públicos, contratistas, usuarios, visitantes y demás personas que concurren a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

En desarrollo de sus funciones, el Municipio cuenta con diferentes sedes administrativas, oficinas, instalaciones y demás bienes inmuebles, propios o respecto de los cuales ejerce su administración, custodia, uso o tenencia, en los que se desarrollan actividades misionales, administrativas y de atención a la ciudadanía. En razón de la naturaleza de dichas actividades y de la necesidad de preservar la integridad de las personas y los bienes públicos, resulta necesario disponer de un servicio especializado de vigilancia y seguridad privada que permita implementar medidas de prevención, control y respuesta frente a situaciones que puedan afectar la seguridad de las personas, las instalaciones, los bienes y el normal desarrollo de las actividades institucionales.

En este contexto, el servicio de vigilancia y seguridad privada constituye un componente necesario para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, en tanto contribuye al control de acceso y permanencia en las instalaciones, la prevención de ingresos no autorizados, la identificación y atención oportuna de situaciones que puedan representar un riesgo para las personas o los bienes, y la adopción de medidas orientadas a prevenir la ocurrencia de hechos que puedan afectar el patrimonio público o la continuidad de las actividades desarrolladas por la Entidad.

La necesidad de contar con este servicio adquiere especial relevancia si se considera que una parte importante de las instalaciones de la Administración Municipal constituye espacio de atención y concurrencia permanente de servidores públicos, contratistas, usuarios, visitantes y ciudadanía en general. Esta condición genera dinámicas de acceso y circulación de personas que requieren mecanismos permanentes de control, vigilancia y prevención, orientados a mantener condiciones adecuadas de seguridad y tranquilidad al interior y en las áreas de acceso de las sedes municipales.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

De igual manera, la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada se encuentra sometida a una regulación especial. El Decreto Ley 356 de 1994 establece el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada y, en su artículo 2°, define los servicios de vigilancia y seguridad privada como aquellas actividades desarrolladas de manera remunerada o en beneficio de una organización pública o privada, orientadas a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en relación con la vida y los bienes propios o de terceros.

En atención a la naturaleza especializada de estas actividades, su prestación debe efectuarse de conformidad con las condiciones, requisitos y autorizaciones establecidos en la normativa que regula el sector de vigilancia y seguridad privada. En particular, las empresas que desarrollen esta actividad deben contar con la correspondiente licencia de funcionamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

En el caso del Municipio de Floridablanca, la Entidad no cuenta actualmente con un Departamento de Seguridad autorizado ni con una estructura institucional dotada del personal y los medios especializados requeridos para asumir directamente las actividades propias de vigilancia y seguridad privada. En consecuencia, atendiendo a la naturaleza especializada y regulada del servicio, resulta necesario acudir a un prestador habilitado legalmente para desarrollar estas actividades, que cuente con la experiencia, capacidad operativa, personal, equipos y autorizaciones exigidas por el ordenamiento jurídico.

Por lo anterior, la satisfacción de la necesidad identificada requiere adelantar un proceso de contratación que permita contar con una empresa de vigilancia y seguridad privada debidamente autorizada, con licencia de funcionamiento vigente y capacidad para prestar integralmente el servicio requerido en las instalaciones y bienes determinados por la Administración Municipal, de acuerdo con las condiciones técnicas, operativas y de seguridad que se establezcan para la ejecución contractual.

Ahora bien, la necesidad de contratación no se limita a garantizar la prestación del servicio durante un periodo determinado, sino que responde a la necesidad de asegurar su continuidad y permanencia, teniendo en cuenta que la vigilancia y seguridad de las instalaciones, bienes y personas no puede quedar sometida a interrupciones que generen periodos sin cobertura o situaciones de exposición frente a los riesgos que precisamente se pretende prevenir. En tal sentido, resulta indispensable adelantar oportunamente la gestión contractual que permita garantizar la continuidad del servicio una vez finalice el contrato actualmente vigente.

En ese sentido, teniendo en cuenta que los servicios de vigilancia actualmente contratados tienen previsto como fecha de terminación el seis (06) de diciembre de 2026, se requiere de un nuevo proceso contractual que inicie a partir del siete (07) de diciembre de 2026, de manera que se garantice la continuidad ininterrumpida del servicio de vigilancia y seguridad privada en las instalaciones y bienes objeto de protección, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2027.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

La contratación proyectada para dicho periodo responde, además, a la necesidad de realizar una adecuada planeación contractual y presupuestal, permitiendo que la Entidad adelante oportunamente el proceso de selección y asegure los recursos necesarios para atender las obligaciones que se deriven del contrato durante las vigencias fiscales correspondientes.

*Para tal efecto, el Concejo Municipal de Floridablanca, mediante **ACUERDO MUNICIPAL No. 023 DE 2026**, autorizó al Alcalde Municipal para comprometer vigencias futuras ordinarias para la vigencia 2027, incluyendo expresamente el compromiso correspondiente al **SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL, DEPENDENCIAS ADSCRITAS Y DEMÁS BIENES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**.*

Lo anterior permite a la Administración Municipal efectuar la planeación contractual requerida para garantizar la continuidad del servicio durante el periodo proyectado, en concordancia con la autorización otorgada por el Concejo Municipal y con las apropiaciones presupuestales que correspondan a cada vigencia fiscal.

En consecuencia, el servicio de vigilancia y seguridad privada constituye una necesidad permanente e inaplazable para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal de Floridablanca, en cuanto contribuye a preservar la seguridad de las personas, proteger los bienes e instalaciones bajo responsabilidad de la Entidad, prevenir situaciones que puedan afectar el patrimonio público y mantener condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades administrativas y de atención a la ciudadanía. Por ello, resulta necesario adelantar oportunamente el proceso de contratación que permita garantizar la prestación continua, integral y especializada del servicio, precisando que esta Entidad Territorial no cuenta con el recurso humano y medios en su planta de personal para atender estos servicios.”

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC Y PLAN DE ADQUISICIONES.

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel que se indica en la siguiente Tabla:

Códigos	Segmento	Familia	Clase
92121500	Servicios de Defensa Nacional, Orden Público, Seguridad y Vigilancia	Orden público y seguridad	Servicios de guardias

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA elaboró el plan anual de adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la presente vigencia; encontrándose incluido el objeto a contratar.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

4. OBJETO DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A CONTRATAR.

El objeto del contrato que será suscrito se describe a continuación, así como sus especificaciones esenciales:

4.1 OBJETO

“SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LAS INSTALACIONES DEL PALACIO MUNICIPAL, INSTALACIONES EXTERNAS Y DEPENDENCIAS ADSCRITAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.”

4.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

De conformidad con la necesidad identificada por el Municipio de Floridablanca, el servicio de vigilancia y seguridad privada deberá ser prestado en las diferentes instalaciones, sedes, predios y demás bienes inmuebles determinados por la Entidad, mediante el número de servicios, modalidades, horarios y condiciones operativas requeridas para garantizar su adecuada protección.

Para la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá disponer del personal operativo y administrativo necesario, debidamente capacitado, acreditado y autorizado conforme a la normativa que regula los servicios de vigilancia y seguridad privada, garantizando en todo momento la continuidad, oportunidad, idoneidad y calidad del servicio.

Las cantidades y modalidades de los servicios requeridos se determinan de acuerdo con las características de los inmuebles, su nivel de exposición, las necesidades de control y protección identificadas por la Administración Municipal y las condiciones particulares de cada punto de prestación del servicio, conforme a la siguiente distribución:

SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA – 22 SERVICIOS

MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA				
PUNTOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO-SECRETARIA GENERAL				
SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA				
ITEM	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Nº DE SERVICIOS
1	PARQUEADERO ALCALDIA DE FLORIDABLANCA	Calle 5 N° 8-25 Casco Antiguo.	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
2	LOTE EL CARMEN PARTE ALTA	Transversal oriental frente a la bomba Biomax, al lado del club el salitre y salón Valverde	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
3	CASA DE LA JUSTICIA EL CARMEN	Avenida 60 N° 42-63.Barrio el Camen.	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

4	ESTADIO ALVARO GOMEZ HURTADO	Calle 45a, Floridablanca	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
5	CASA PARAGUITAS	Cra 7 N° 4-35. Casco	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
6	SECRETARIA DE SALUD	Transversal 29 N° 5-33	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
7	LOTE DE BELLAVISTA	Con la Cra 59^ entre conjunto residencial Panorama y Altos de Bellavista	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
8	PUNTO VIVE DIGITAL LA CUMBRE	Calle 34 N° 6AE-53.	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
9	UNIDAD DE VICTIMAS VILLABEL	Carrera 12 N° 12-28: Villabel	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
10	MESA DE VICTIMAS	Carrera 12 N° 12-64. Villabel	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
11	PUNTO VIVE DIGITAL CASA DE LA CULTURA PIEDRA DEL SOL	Cra 7 N° 4-35. Casco Antiguo.	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
12	POLIDEPORTIVO VILLA LUZ	Calle 51 con Cra 12. Al lado de la plaza de Mercado Barrio VillaLuz.	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
13	CASA INSPECCIONES DE POLICIA	Carrera 5 N° 4-30. Casco Antiguo.	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
14	LOTE EL CARMEN	Transversal oriental frente a la Bomba de Biomax, al lado del club el salitre y salón Valverde	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
15	LOTE RECODO DEL PARAMO	Transversal oriental con Calle 147. Colindante con el conjunto el recodo de la Florida.	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
16	CASA DE LA MUJER	Conjunto de Viviendas Carrera 40 C # 105-02 Peatonal Barrio SanBernardo	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
17	PARQUE DE LA FAMILIA	Parque de la Familia Vía entre Floridablanca y Girón	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
18	PREDIO PALOMITAS	Predio palomitas Globo 2, Carrera 22 N° 148-10 y Carrera 22 N° 147-02 Barrio Palomitas	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
19	CASA SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL	Carrera 9 No. 7-24 Casco Antiguo	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
20	PREDIO VILLA VALENCIA	Carrera 14 No. 22-09 Ciudad Valencia	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1

 ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

21	PARQUE PARAPENTE	KM 6, LOMA MESA DE RUITOQUE, FLORIDABLANCA, SANTANDER	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1
22	VILLA OLIMPICA	VILLA OLÍMPICA CALLE 45ª, FLORIDABLANCA.	SERVICIO DE VIGILANCIA 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO CON ARMA	1

SERVICIO DE VIGILANCIA 12 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES CON ARMA – 3 SERVICIOS

ITEM	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Nº DE SERVICIOS
23	SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	Centro Comercial Plaza Mia Casco Antiguo	SERVICIO DE VIGILANCIA 12 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES CON ARMA	1
24	PORTERIA DE LA ALCALDIA	Calle 5 N° 8-25 Casco Antiguo	SERVICIO DE VIGILANCIA 12 HORAS DIURNAS DE LUNES A	2

SERVICIO DE VIGILANCIA 12 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES (BINOMIO CANINO) – 1 SERVICIO.

ITEM	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Nº DE SERVICIOS
25	BINOMIO CANINO	Calle 5 No. 8-25 Palacio Municipal	SERVICIO DE VIGILANCIA 12 HORAS DIURNAS DE LUNES A VIERNES	1

SUPERVISOR DEL CONTRATO 24 HORAS CON ARMA – 1 SERVICIO

ITEM	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Nº DE SERVICIOS
25	SUPERVISOR	N.A.	SERVICIO DE SUPERVISOR DEL CONTRATO, 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO INCLUYENDO FESTIVOS, CON ARMA.	1

TOTAL SERVICIOS: 27

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá disponer del personal mínimo requerido para garantizar la adecuada prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, de conformidad con las condiciones técnicas, operativas y de seguridad establecidas por el Municipio de Floridablanca y con la normatividad vigente que regula la actividad.

El personal deberá encontrarse debidamente vinculado al contratista, acreditado y autorizado para el ejercicio de las funciones propias de su cargo, contar con la formación, experiencia y demás requisitos exigidos para cada perfil y estar debidamente relacionado en los documentos y registros que correspondan.

JEFE DE OPERACIONES, CANTIDAD: 1.

PERFIL:

Profesional en administración de empresas, economía, sociología o psicología, y/u oficial superior retirado de la fuerza pública; con posgrado en administración de la seguridad o defensa. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

- Experiencia: certificada como Jefe, Coordinador o Director, de Operaciones o Seguridad en empresas de vigilancia y seguridad privada de mínimo cuatro años

FUNCIONES:

El jefe de operaciones deberá, entre otras, desarrollar las siguientes actividades:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la operación integral del servicio de vigilancia y seguridad privada objeto del contrato.
2. Coordinar y verificar la adecuada prestación del servicio en las diferentes instalaciones, sedes, predios y demás bienes objeto de vigilancia del Municipio de Floridablanca.
3. Elaborar, implementar, hacer seguimiento y actualizar, cuando sea necesario, el plan de seguridad y los procedimientos operativos requeridos para la adecuada prestación del servicio.
4. Realizar análisis de riesgos y vulnerabilidades relacionados con las instalaciones, bienes y áreas objeto del servicio, y establecer las medidas preventivas y correctivas correspondientes.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

5. Coordinar la atención y reacción frente a situaciones de emergencia, novedades, incidentes y demás eventos que puedan afectar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones objeto de vigilancia.
6. Verificar que el personal operativo cumpla las funciones, protocolos, procedimientos, horarios, turnos y consignas establecidas para cada puesto de servicio.
7. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la continuidad y adecuada prestación del servicio ante ausencias, incapacidades, novedades del personal o situaciones que puedan afectar la operación.
8. Dirigir y coordinar las actividades de prevención y reacción propias del servicio de vigilancia y seguridad privada.
9. Verificar que el personal asignado cuente con las acreditaciones, documentos, capacitación, dotación y demás elementos requeridos para el ejercicio de sus funciones.
10. Coordinar la capacitación, orientación y actualización del personal operativo respecto de los procedimientos y protocolos establecidos para la prestación del servicio.
11. Atender y coordinar las investigaciones relacionadas con novedades, incidentes, pérdidas, daños, hurtos o cualquier otra situación que afecte la seguridad de las personas, bienes o instalaciones objeto del contrato.
12. Presentar al supervisor del contrato los informes y reportes relacionados con la prestación del servicio, las novedades presentadas y las acciones implementadas para su atención.
13. Adoptar las medidas necesarias para corregir las deficiencias identificadas en la prestación del servicio y formular las recomendaciones que correspondan.
14. Coordinar con el supervisor del contrato las acciones operativas que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas por el Municipio.
15. Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los servicios de vigilancia y seguridad privada y de los procedimientos internos establecidos para la ejecución del contrato.
16. Mantener reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
17. Las demás actividades directamente relacionadas con la coordinación, dirección y supervisión operativa del servicio que sean necesarias para el cumplimiento del objeto

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

contractual, siempre que correspondan a la naturaleza de la actividad de vigilancia y seguridad privada.

COORDINADOR DEL CONTRATO, CANTIDAD (01):

PERFIL:

Profesional en administración de empresas, economía, sociología o psicología, y/u oficial superior retirado de la fuerza pública. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.

Si se trata de personal en retiro de las Fuerzas Militares se acreditará mediante copia de resolución de retiro y extracto de hoja de vida.

Experiencia: certificada como Coordinador o Director de contratos u operaciones, en empresas de vigilancia y seguridad privada de mínimo cuatro años.

FUNCIONES:

Es considerado el enlace principal entre el Supervisor de contrato y la empresa prestadora del servicio de vigilancia, dicho profesional debe tener las capacidades de liderazgo que le permita transferir los planes, procedimientos y sistemas de calidad de la compañía al servicio. Tendrá un conocimiento especializado en administración y sistemas de seguridad, que lo lleven a implementar planes de mejora continua en pro de mejora del servicio. Tendrá un amplio conocimiento y experiencia relacionado con la administración de personal de seguridad armado y sin armas, adicionalmente tendrá la capacidad de evaluar constantemente al personal que le permita establecer su nivel de competencia para las actividades a desarrollar, estableciendo así en caso de requerirse planes de mejoramiento.

Deberá contar con experiencia y conocimientos técnicos relacionados con la realización de estudios de seguridad, recomendaciones e investigaciones conducentes a mejorar constantemente el servicio.

Adicionalmente deberá:

- Administrar el cronograma contractual de actividades, reportes y vencimientos, en coordinación con el supervisor del contrato.
- Apoyar en la evaluación y control de los gastos operativos asociados al contrato, garantizando eficiencia y cumplimiento presupuestal, además de desarrollar acciones para lograr la ejecución del contrato.
- Formular estrategias de seguridad basadas en los informes de riesgo, hurtos, consumo de sustancias psicoactivas, ingreso de personas no autorizadas, entre otros como

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

resultado de su experiencia como consultor en seguridad privada, aplicando al contrato lecciones aprendidas en pro de la mejora del servicio.

- Asistir de forma indelegable a reuniones convocadas por el supervisor del contrato para atender las diferentes recomendaciones para el desarrollo del objeto contractual.
- Canalizar y resolver inquietudes contractuales, laborales o normativas entre el personal operativo y la supervisión del contrato.
- Consolidar, validar y presentar a tiempo los informes mensuales, semanales y extraordinarios del servicio, incluyendo novedades, estadísticas y planes de mejora.
- Coordinar la entrega de dotación, equipos de comunicación, elementos de protección personal y demás recursos exigidos.
- Se requiere además un alto compromiso con la confidencialidad, la honestidad y principios éticos en el manejo de información sensible y situaciones críticas que puedan afectar al contrato.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros definidos en los pliegos de condiciones y documentos contractuales.
- Gestionar la trazabilidad documental de todo el servicio: actas, informes, circulares, comunicaciones, permisos, entre otros.
- Desarrollar todas las actividades relacionadas con la planeación operativa del contrato asegurando la disponibilidad del servicio.

Dado que al coordinador del contrato le corresponde la administración del personal del contrato se requiere que el mismo se gestione bajo lineamientos éticos y humanos que permita llevar los debidos procesos de descargos, la aplicación de sanciones en caso de ser requeridos. Adicionalmente, se requiere que el coordinador tenga un amplio conocimiento en normas y procedimientos relacionados con estrategias enfocadas al cero tolerancia al alcohol, sustancias psicoactivas entre otras herramientas que puedan llegar a afectar el servicio.

SUPERVISOR DEL SERVICIO, CANTIDAD 3:

Se entiende por Supervisor, la persona natural que en la prestación del servicio se le ha encomendado como labor Coordinar, supervisar y dirigir las actividades del personal de seguridad privada en los lugares en los que se esté prestando el servicio. Verificando el cumplimiento de funciones y normas de seguridad privada y vigilancia. Así mismo apoyar a la empresa y vigilantes en caso de eventualidades presentados en el puesto.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Formación: Bachiller en cualquier modalidad

Acreditación como Supervisor (Credencial): Para desarrollar sus funciones y mantenerse identificado, el personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada portará una credencial, expedida por el titular de la licencia de funcionamiento, con la observancia de los requisitos de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada, según la modalidad en que se desempeñará y de la idoneidad para el uso y manejo de armas de acuerdo con la ley. La credencial deberá estar vigente y deberá relacionar claramente el cargo.

Encontrarse dentro del listado de personal operativo (APO) como Supervisor ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Acreditar especialización en entidades oficiales

Experiencia: certificada como Supervisor, en empresas de vigilancia y seguridad privada de mínimo cuatro (04) años.

FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones periódicas a los diferentes puestos de vigilancia establecidos para la ejecución del contrato.
2. Verificar que el personal de vigilancia se encuentre debidamente uniformado, identificado y en condiciones adecuadas para la prestación del servicio.
3. Verificar la presencia del personal asignado en los puestos de servicio y el cumplimiento de los turnos y horarios establecidos.
4. Verificar que el personal operativo cuente con la documentación, credenciales y demás elementos requeridos para el ejercicio de sus funciones.
5. Revisar el estado y disponibilidad de los equipos, elementos y medios asignados para la prestación del servicio.
6. Verificar el cumplimiento de las consignas, protocolos y procedimientos establecidos para cada puesto de vigilancia.
7. Recibir, verificar y comunicar oportunamente las novedades e informes relacionados con la prestación del servicio.
8. Impartir al personal operativo las instrucciones necesarias para el adecuado cumplimiento de las consignas y procedimientos establecidos, dentro del marco de sus funciones.
9. Coordinar la atención de las novedades y contingencias que se presenten durante la prestación del servicio y comunicar oportunamente aquellas que requieran intervención del Jefe de Operaciones o del Coordinador del Contrato.
10. Verificar que los puestos de vigilancia cuenten con los elementos y condiciones requeridos para la adecuada prestación del servicio.
11. Realizar seguimiento a los relevos del personal y adoptar las medidas operativas que correspondan para evitar interrupciones en la prestación del servicio.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

12. Informar al Coordinador del Contrato y/o Jefe de Operaciones sobre las novedades, incumplimientos o situaciones que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.

13. Las demás actividades directamente relacionadas con la supervisión operativa del servicio de vigilancia y seguridad privada, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

RESPONSABLE DEL SG-SST-CANTIDAD (1):

Profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, o profesional en cualquier área con posgrado en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente para la prestación del servicio y conforme el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015.

Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST – conforme lo dispuesto en la Circular 0063 de 2020 expedida por el Ministerio del Trabajo –, con experiencia certificada de tres años en el área SG-SST en empresas de vigilancia y con vínculo laboral vigente con el proponente.

FUNCIONES

1. Implementar, ejecutar, realizar seguimiento y apoyar la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del personal asignado a la ejecución del contrato.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al personal que presta el servicio.
3. Realizar seguimiento a las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores durante la ejecución de sus actividades.
4. Identificar y realizar seguimiento a los peligros y riesgos asociados a las actividades desarrolladas por el personal de vigilancia y seguridad privada.
5. Verificar el suministro, uso adecuado y estado de los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo de las actividades.
6. Promover y verificar el cumplimiento de las medidas de prevención y control frente a los riesgos identificados.
7. Identificar condiciones inseguras y proponer las medidas correctivas y preventivas correspondientes.
8. Coordinar y/o apoyar las actividades de capacitación, inducción y reinducción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas al personal asignado al contrato.
9. Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo, incidentes y demás eventos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo que involucren al personal asignado al contrato, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Verificar el cumplimiento de las condiciones de higiene y seguridad requeridas para el desarrollo de las actividades.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

11. Presentar al Coordinador del Contrato y/o al Jefe de Operaciones los informes y recomendaciones que correspondan en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Atender los requerimientos que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo sean formulados por el supervisor del contrato, dentro del ámbito de sus competencias.
13. Las demás actividades relacionadas directamente con la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que sean necesarias para la adecuada ejecución del contrato.

VIGILANTES, CANTIDAD 70:

Se entiende por Vigilante, la persona natural que en la prestación del servicio se le ha encomendado como labor proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados y vigilar bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza, de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado a fin de prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectarlos en su seguridad.

El Proponente deberá entregar manifestación escrita en la cual establezca la capacidad y disposición de los vigilantes establecidos conforme se establece en las especificaciones técnicas y presupuesto.

Para la prestación del servicio para el cargo vigilante el contratista deberá cumplir con mínimo los siguientes requisitos:

- Bachiller
- Acreditación como Vigilante (Credencial): Para desarrollar sus funciones y mantenerse identificado, el personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada portará una credencial, expedida por el titular de la licencia de funcionamiento, con la observancia de los requisitos de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada, según la modalidad en que se desempeñará y de la idoneidad para el uso y manejo de armas de acuerdo con la ley. La credencial deberá estar vigente y deberá relacionar claramente el cargo.
- Encontrarse dentro del listado de personal operativo (APO) como Vigilante ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Curso de especialización en entidades oficiales

Experiencia en labores de vigilancia de mínimo un año.

En relación con las labores y obligaciones mínimas, y prohibiciones que deben respetar los distintos miembros del personal operativo, se tiene lo siguiente:

FUNCIONES

1. Realizar el relevo correspondiente, verificando las novedades presentadas durante el turno anterior y recibiendo el puesto de servicio con la información y elementos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

2. Verificar al inicio de cada turno el estado y disponibilidad de los equipos, elementos y medios asignados al puesto de vigilancia.
3. Permanecer en el puesto de servicio durante el horario establecido, absteniéndose de abandonarlo sin que se haya efectuado el relevo correspondiente, salvo situaciones de emergencia o instrucciones expresas del personal autorizado.
4. Cumplir las consignas, protocolos, procedimientos y demás instrucciones establecidas para el respectivo puesto de vigilancia.
5. Realizar el control de ingreso y salida de servidores públicos, contratistas, usuarios, visitantes y demás personas, de acuerdo con los protocolos establecidos por la Entidad y el contratista.
6. Realizar los controles de acceso y verificación correspondientes respecto del ingreso y salida de vehículos, bienes y elementos, de conformidad con los procedimientos establecidos y dentro del marco de las funciones propias de la vigilancia y seguridad privada.
7. Registrar las novedades que se presenten durante la prestación del servicio en las minutas y demás medios dispuestos para tal fin.
8. Informar de manera inmediata al Supervisor del Servicio, Coordinador del Contrato y/o Jefe de Operaciones sobre cualquier situación que pueda afectar la seguridad de las personas, bienes o instalaciones objeto de vigilancia.
9. Adoptar las medidas preventivas y de reacción que correspondan ante situaciones de riesgo, emergencia o alteración de la seguridad, de acuerdo con los protocolos establecidos y dentro del ámbito de sus funciones.
10. Realizar las rondas y recorridos de seguridad que correspondan al respectivo puesto, cuando así se encuentre establecido en las consignas de servicio.
11. Impedir el ingreso no autorizado de personas, elementos o vehículos, conforme a los procedimientos y protocolos establecidos para cada puesto.
12. Mantener una conducta respetuosa y adecuada en el trato con servidores públicos, contratistas, usuarios, visitantes y demás personas que concurran a las instalaciones objeto del servicio.
13. Verificar durante el turno las condiciones de seguridad del área asignada y reportar oportunamente cualquier anomalía, daño, situación de riesgo o condición que pueda afectar la seguridad.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

14. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Servicio, el Coordinador del Contrato y el Jefe de Operaciones, siempre que correspondan a las funciones propias del servicio de vigilancia y seguridad privada.
15. Abstenerse de realizar actividades ajenas a las funciones propias de vigilancia y seguridad privada que puedan afectar la adecuada prestación del servicio.
16. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al ejercicio de la vigilancia y seguridad privada, así como los protocolos y procedimientos establecidos para la ejecución del contrato.
17. Las demás actividades directamente relacionadas con la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones asignadas al puesto.

MANEJADOR CANINO. CANTIDAD (01):

FUNCIONES:

1. Prestar el servicio de vigilancia mediante el **binomio canino**, de acuerdo con los horarios, condiciones y procedimientos establecidos para el servicio.
2. Realizar las actividades de inspección y control asignadas mediante el empleo del canino, de conformidad con su especialidad, entrenamiento y certificación.
3. Realizar recorridos de seguridad en las áreas determinadas por la Entidad, aplicando los protocolos establecidos para la utilización del binomio canino.
4. Apoyar las actividades de prevención y detección de situaciones que puedan representar un riesgo para las personas, bienes e instalaciones objeto del servicio.
5. Mantener bajo su responsabilidad y adecuado manejo al canino durante la prestación del servicio, garantizando las condiciones de seguridad, bienestar y control requeridas.
6. Informar inmediatamente al Supervisor del Servicio y/o al Coordinador del Contrato sobre cualquier novedad relacionada con el servicio, el canino o las condiciones de seguridad del área asignada.
7. Cumplir los protocolos y procedimientos establecidos para la prestación del servicio mediante binomio canino.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

8. Abstenerse de utilizar el canino para actividades diferentes a aquellas autorizadas y relacionadas con la modalidad y especialidad para la cual se encuentre entrenado y certificado.

9. Mantener actualizada y disponible la documentación correspondiente al manejador y al canino, de acuerdo con los requisitos legales y reglamentarios aplicables.

Las demás actividades directamente relacionadas con la prestación del servicio de vigilancia mediante binomio canino que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de Selección por Licitación Pública.

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Al presente proceso, le son aplicables los principios de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica que la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, con base a las siguientes reglas:

(..)Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2,3 y 4 del presente artículo. (...)

De esa manera, según el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es el procedimiento al que por regla general se debe acudir para la selección de los contratistas del Estado. Es un procedimiento por medio del cual la administración pública invita a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y requisitos técnicos, jurídicos y financieros para celebrar y ejecutar un contrato, permitiendo la presentación de ofertas en igualdad de condiciones, siempre que los oferentes cumplan los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones y de esta manera la administración seleccionar la oferta más favorable para sus intereses. Es un procedimiento que conforme a sus etapas y estructura garantizar en mayor oportunidad los principios en materia contractual.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Mediante Acuerdo Municipal No. 029 del 04 de Noviembre de 2025, el Concejo Municipal aprobó el Presupuesto General de Rentas, Recursos del Capital y Gasto del Municipio para la vigencia 2026 en la suma de **OCHOCIENTOS SESENTA Y UN NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE (\$861.976.975.637,00)**, y el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1469 de 29 de Diciembre de 2025, fijo como salario mínimo legal mensual a partir del 1 de enero de 2026 en la suma de **UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE (\$1.750.905)**; por consiguiente, el presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio corresponde a **492.303,6805 SMLMV**.

Ahora, bien mediante Circular No. 001 del 02 de enero de 2026 la jefe de la Oficina de Contratación en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determino las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2026, quedando de la siguiente manera:

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026.

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MÍNIMA CUANTÍA 10% DE LA MENOR CUANTÍA (HASTA 65 SMLMV)	MENOR CUANTÍA (HASTA 650 SMLMV)	LICITACIÓN PÚBLICA (DESDE 650 SMLMV EN ADELANTE)
<i>Presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.</i>	Hasta \$113.808.825	Desde \$113.808.826 Hasta \$1.138.088.250	Desde \$1.138.088.251 en adelante.

La prestación del servicio del objeto del proceso asciende a la suma de **SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON CUATRO CENTAVOS MCTE (\$7.867.310.867,04)** incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y erogaciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, valor que supera la menor cuantía para la vigencia fiscal 2026.

Ahora, dado que los servicios a contratar no se encuentran inmersos en otro tipo de causal de procedimiento especial distinto a la Licitación, la presente contratación se llevará a cabo por medio del procedimiento de selección por Licitación Publica dad su cuantía.

Ahora bien, dado que algunos de los bienes o servicios objeto de contratación pueden agruparse bajo la denominación o concepto de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los cuales, según el artículo 2 numeral 2 literal a) de la Ley 1150 de 2007, inicialmente serian causal para el adelantamiento de un proceso abreviado por el instrumento de acuerdo marco de precios, subasta o bolsa de productos, también lo es que, sin embargo y luego de un análisis técnico y jurídico resulta viable que la administración utilice el procedimiento de la licitación pública bajo el entendido que desde el punto de vista sustancial el procedimiento de licitación pública garantiza de manera más amplia los principios de la contratación estatal,

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

especialmente por las etapas y términos que la comprenden y así mismo por la naturaleza, característica y alcance que componen algunos bienes y/o servicios a abastecerse, los cuales demandan la sujeción a una regulación y reglamentación legal y especial respecto de los precios y valores fijados por la autoridad competente (Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada). Quiere ello decir, que a pesar de que en dado caso pueda existir la posibilidad de aplicar un procedimiento excepcional como lo es la selección abreviada, también lo es, que no por ello se descarte o se prohíba frente a esa misma necesidad la posibilidad de que la entidad haga uso del procedimiento por licitación pública¹.

Ahora bien, dado que hay bienes y servicios que reúnen las características de bienes con características técnicas uniformes la Entidad en virtud de lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, procedió en todo a realizar la validación de la disponibilidad de los bienes y servicios objeto de contratación en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco de precios vigentes en la tienda virtual del estado colombiano.

Conforme a lo ordenado en la Circular No.004 del 21 de septiembre de 2021 expedida por la Agencia de Colombia Compra Eficiente, la Entidad procedió a consultar la Tienda Virtual de Estado Colombiano, con el propósito de constatar la verificación del instrumento de agregación de demanda y los acuerdos marco vigentes concernientes a los bienes y servicios requeridos para la presente contratación.

En efecto y ante la inexistencia de un Acuerdo Marco de Precios Vigente relacionado con el servicio de vigilancia y seguridad privada, la Entidad conforme a las disposiciones del artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, la Circular No. 004 de 2021 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y lo resuelto por la subdirección de negocios en respuesta a radicado No. RS20210713006756 de fecha 13 de julio de 2021, se concluye que NO existe un acuerdo marco de precio que contenga la los bienes y/o servicios objeto de la compra con las especificaciones técnicas que se requieren y el alcance propuesto. Por lo que la Entidad, no está en la obligación de hacer uso de la compra por el Acuerdo Marco de Precios, dada su inexistencia.

Por su parte la Sección Tercera del Consejo de Estado se pronunció frente la procedencia de la licitación pública como modalidad de selección para la contratación de servicios de vigilancia privada señalando lo siguiente:

*“(...) El hecho de que la tarifa de un servicio esté regulada indica que la selección por subasta inversa **no es apropiada porque esa regulación impide competir ofreciendo el precio más bajo**; esta constatación conlleva la necesidad de estudiar oportunamente **la opción de escoger un proceso de selección que permita considerar y medir objetivamente otros criterios de adjudicación** en los cuales ella dependa de factores distintos que privilegien, entre otras cosas, la calidad del servicio. (...)”² **negrilla y subrayado fuera del texto.***

¹ Santo, J. (2009). Procedimientos de selección abreviada. Especial referencia a los productos uniformes y a la menor cuantía. En J. Benavides & J. Santofimio (Eds), Estudios sobre la reforma del estatuto contractual Ley 1150 de 2007. (pp.262). Universidad Externado de Colombia.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

En consecuencia, el pronunciamiento emitido por el Consejo de Estado en su calidad de tribunal supremo de la jurisdicción de lo contencioso administrativo ratifica la viabilidad jurídica de optar por la licitación pública para la contratación de este tipo de servicios en aras de garantizar la selección de la mejor oferta para satisfacer la necesidad de la entidad.

Se considera pertinente entonces resolver que la modalidad de selección que se empleará por el Municipio de Floridablanca para el presente proceso, será la **LICITACIÓN PÚBLICA** bajo el entendido que desde el punto de vista sustancial, por un lado, el procedimiento de licitación pública garantiza de manera más amplia los principios de la contratación estatal y, de otra parte, la naturaleza, característica y alcance que componen algunos bienes y/o servicios a abastecerse demandan la sujeción a una regulación y reglamentación legal y especial respecto de los precios y valores fijados por la autoridad competente (Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada).

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El presente contrato se enmarca en la tipología del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** regulado en numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Definido como aquel que “celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

6. PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo estipulado por la Entidad para la ejecución del contrato será de **VEINTICUATRO (24) DÍAS** de la vigencia 2026 y **DOCE (12) MESES** de la vigencia fiscal 2027, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución contemplados en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El servicio deberá ser prestado en las Instalaciones del Palacio Municipal, instalaciones externas y dependencias adscritas de la administración municipal de Floridablanca.

8. VALOR ESTIMADO

El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA estima el valor de la contratación a realizar para la ejecución del contrato que resulten del presente proceso se discrimina de la siguiente manera:

Como resultado de la metodología descrita, para la vigencia 2026 se estimó un valor de **CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS CON CUATRO CENTAVOS MCTE (\$438.556.445,04).**

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Para la vigencia 2027, se estimó un valor de **SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE (\$7.428.754.422,00).**

En consecuencia, la sumatoria de los valores estimados para las vigencias 2026 y 2027 determina un presupuesto estimado total de **SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON CUATRO CENTAVOS M/CTE (\$7.867.310.867,04).**

No se podrán superar los valores del presupuesto oficial, de lo contrario será causal de rechazo de la propuesta.

El servicio y los bienes objeto de la contratación a contratar tiene las especificaciones técnicas descritas en el requerimiento técnico y en el estudio y documento previo.

Los valores arriba discriminados y proyectados para la vigencia 2026 y 2027 se encuentran sujetos a modificaciones y variaciones según el incremento de las tarifas mínimas por concepto de estos servicios que fije la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada pública y los porcentajes por concepto de gravámenes que expidan la Secretaria de Hacienda del municipio de Floridablanca, para la vigencia fiscal 2026 y 2027.

Los demás aspectos sobre el valor del contrato y su estudio de mercado, se encuentran incluidos en el estudio del sector, documento que forma parte integral del presente documento.

8.1. CARGA IMPOSITIVA DERIVADA DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

A continuación, se incluyen los impuestos o carga impositiva adicional que resultaran aplicables en la ejecución de la negociación:

CONCEPTO DESCUENTO	PORCENTAJE
RETENCION EN LA FUENTE (DECLARANTES Y NO DECLARANTES)	Tabla de retención en la fuente para el año 2026 y la que rija para el año 2027.
ESTAMPILLA PRO-UIS	2,2%
ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES	2,2%
ESTAMPILLA PRO-CULTURA MUNICIPAL	2,00%
ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	2,00%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE Y RECREACION	2,50%
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2,00%

En lo correspondiente al IVA, RETEICA y RETEFUENTE POR PRESTACION DE SERVICIOS y se dará aplicación a lo establecido en el artículo 462-1 del estatuto tributario, y los mismos se

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

efectuarán de acuerdo con la tabla de retención en la fuente para el año 2026 y 2027 y siguientes, definidos por el Gobierno Nacional.

9. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.

El valor del contrato se pagará previa suscripción del acta de inicio y se efectuará de la siguiente manera:

Por mensualidades vencidas del servicio prestado con las cuales serán canceladas allegando el contratista el respectivo informe mensual de ejecución del servicio y la certificación de su prestación en debida forma por parte del supervisor del Municipio, con el cumplimiento de los requisitos legales administrativos para el diligenciamiento de la orden de pago, tales como factura comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario o documento equivalente, planilla Integrada de liquidación de Aportes (PILA) que acredite el pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), de conformidad con la normatividad vigente.

Para la validación y aprobación de la documentación previa al pago, el supervisor contará con diez (10) días hábiles siguientes a la radicación para su revisión, aprobación o devolución, en caso de presentarse observaciones a la documentación, el contratista contará con un (1) día para corregir las observaciones formuladas.

Una vez surtido el trámite antes descrito, el pago se efectuará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes, contados a partir de la radicación de la cuenta en la secretaria de Hacienda del Municipio de Floridablanca.

Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el Municipio, al igual que el pago el sistema de Seguridad Social integral y parafiscal, la factura de venta. Adjunto a lo anterior, el contratista deberá presentar certificación de prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada y cumplimiento de cada uno de los puestos de trabajo, así:

- Programación del personal contratado, con la asignación a los diferentes puestos de vigilancia, instalaciones, sedes y dependencias de la Administración Municipal, así como la organización de los turnos y el registro de las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Alcaldía Municipal y Dependencias: La certificación debe ser expedida por el secretario de la respectiva dependencia, y debe ser presentada en la Secretaría General para su respectivo aval.

Nota 1: El retraso en aportar los documentos para el pago, de ninguna forma constituye al

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, como moroso en el cumplimiento de sus obligaciones, esta circunstancia depende necesariamente de la gestión que efectúe el comitente vendedor.

Nota 2: En el evento de prórroga en la prestación del servicio objeto de adquisición, por causa imputable al contratista, el pago se postergará en el mismo lapso de la prórroga.

Nota 3: El Contratista no podrá cobrar bienes y servicios que no se suministraron o prestaron durante la ejecución así hayan sido solicitados por el supervisor.

Nota 4: Para cada pago el Contratista, deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y cajas de compensación familiar, ICBF Y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 2002, Ley 100 DE 1993, Decreto 1703 de agosto 02 de 2002 y la Ley 828 de 2003.. En todo caso el supervisor designado por la Entidad, podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y parafiscales.

Nota 5: DEDUCCIONES: El Contratista autoriza para que, se efectúen las deducciones por concepto de los gravámenes municipales y legales a que hubiera lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

El Municipio no reconocerá, ningún reajuste realizado por el comitente vendedor en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de su propuesta.

El contratista tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales que afecten la prestación del servicio y las actividades que de él se deriven

9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS

Al culminar la revisión de los componentes Técnico, Jurídico, Financiero y Administrativo, se autoriza por medio de correo electrónico al CONTRATISTA, el alistamiento de los documentos para la radicación de cuentas en la Secretaría General; para lo cual se hace necesario atender las siguientes observaciones:

- Se deben adjuntar los siguientes documentos:
- Factura (electrónica legal).
- Planillas soporte de pago de seguridad (del periodo a cobrar).
- Certificado firmado por el representante legal, contador y/o revisor fiscal. (firma original)
- Tarjeta profesional (contador y/o revisor fiscal)

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- Certificación de la junta central de contadores actualizada no mayor a (3) tres meses (contador y/o revisor fiscal).
- Certificado Bancario
- El personal que disponga el operador para realizar el respectivo alistamiento de los documentos que se deben radicar en la Secretaría de Educación deberá seguir los siguientes pasos:
- Organización de la documentación (alineación, retiro de material metálico y perforación de todos los documentos a tamaño oficio, conservando el orden debe agrupar paquetes con un máximo de 200 folios).
- Depuración (retiro de portadas, guías, pestañas, separadores, hojas en blanco, documentos duplicados).
- Foliación (de acuerdo al número consecutivo aportado por el personal de la oficina respectiva, se inicia la foliación con lápiz de cada documento, en la parte superior derecha y en dirección al sentido de la letra, los números deben ser legibles sin tachones, enmendaduras ni duplicados).
- En caso de adjuntar evidencias en medio digital, éste deberá incluirse en una hoja blanca, fijado dentro de un sobre de papel de tamaño no mayor a la hoja en la cual se adjunta, la misma deberá conservar el orden y consecutivo de folio y estará precedida por una relación de los archivos contenidos.
- Solicitar a la persona encargada por parte de la entidad de supervisar y validar el proceso del trabajo realizado, para así poder continuar el proceso.
- Digitalización (todos los documentos deben digitalizarse de manera ordenada y con el tamaño adecuado, permitiendo que la información y foliación contenida sea clara y legible)
- Preparación final (cada paquete contiene 200 folios los cuales deben ser encarpados, con su portada totalmente diligenciada a lápiz y el rótulo correspondiente, se ingresa a cajas de archivo, cada caja tiene una cantidad máxima de 5 carpetas que corresponden a 1000 folios).
- Al tener las publicaciones se procede a trasladar las carpetas para la respectiva oficina de radicación de cuentas.
- Entregar en CD el escáner completo de la cuenta a radicar (se aclara que para radicaciones de cuentas se debe haber realizado la entrega del CD de la cuenta anterior, no aplica para la cuenta No. 1).

10. SOPORTE PRESUPUESTAL QUE AMPARA EL COMPROMISO A SUSCRIBIR.

Para la asunción de compromisos con cargo a las vigencias fiscales 2026 y 2027, se encuentra respaldada en el **Acuerdo Municipal No. 023 de 2026**, *“POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL CALDE MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA SANTANDER PARA ASUMIR COMPROMISOS DE VIGENCIAS FUTURAS EXCEPCIONALES Y ORDINARIAS”*, así:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Número del Acuerdo Municipal	Valor Autorizado de gasto vigencia 2026	Valor Autorizado de gasto vigencia 2027	Tipo de Vigencia futura	Tipo de gasto
023 de 2026	\$1.114.313.163,30	\$ 7.428.754.422,00	Ordinaria	Funcionamiento

La necesidad se encuentra incluida y registrada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

11. DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

La entidad verificará los requisitos Habilitantes dentro del término señalado de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como “*cumple*”. En caso contrario se evaluará como “*no cumple*”.

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en el pliego de condiciones.

11.1.GENERALIDADES

- Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.
- En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.
- Todos los proponentes deben diligenciar el Formato– Experiencia y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar adicionalmente el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.
- Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

11.2. CAPACIDAD JURÍDICA

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

- 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.

Los proponentes deben:

- A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- C. No estar incurso en ninguna de las circunstancias de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
- D. No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- E. El proponente debe acreditar no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021 – REDAM. Se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

12.2.1 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

12.2.1.1 PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- C. El Oferente persona natural ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consortio o Unión Temporal) deberá presentar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito al momento de presentación de la propuesta, este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

D. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

12.2.1.2 PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

- I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:
 - a) Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
 - b) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
 - c) Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
 - d) Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
 - e) El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
 - f) Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
- II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
- III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Nombre o razón social completa.
- II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
- III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.
- IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
- V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
- VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
- VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
- VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente literal; ii) la información requerida en el presente numeral, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

- I. Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

12.2.1.3 PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato– Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato– Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.
- Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato– Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales), quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.
- Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
- Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

12.2.2 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES.

12.2.2.1 PERSONAS JURÍDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Las entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

La certificación que emita el revisor fiscal debe venir acompañada de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes de la junta central de contadores- el cual debe encontrarse vigente.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

12.2.2.2 PERSONAS NATURALES

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de seguridad social, aportando copia de los certificados de afiliación vigente o la planilla de pago al Sistema de seguridad social del último mes anterior a la fecha de cierre del proceso. De manera adicional, en caso de persona natural con personal a cargo, deberá acreditar el presente requisito con la presentación de las planillas de pago al Sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

12.2.2.3 PROPONENTES PLURALES.

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contratista debe acreditar para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, con sujeción a las reglas establecidas en el Decreto 1703 de 2002, Ley 1150 de 2007 y demás normativa aplicable a la materia.

12.2.3 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la información para renovar el registro en la cámara de comercio, debe ser presentada por la persona inscrita en el RUP, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año; de lo contrario cesan los efectos del RUP.

Los proponentes ya sean personas naturales o jurídicas y cada uno de los integrantes del Proponente Plural, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección respectivo, en el cual conste su inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP).

La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme al momento del cierre del presente proceso, de conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012.

El Certificado constituye plena prueba respecto de la información allí contenida.

Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia, deben presentar el RUP de la sucursal en Colombia.

Los proponentes, personas naturales extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Los proponentes, personas jurídicas extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado tendrá validez con la inicialmente prevista.

12.2.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá allegar garantía de seriedad del ofrecimiento por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, (artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015) y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cumplir la sanción derivada del cumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por oferente plural, como consorcio, unión temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última. Si el oferente en la plataforma SECOP 2, adjunta o carga una garantía que no corresponde al presente proceso de selección o adjunta un documento distinto, se entiende para todos los efectos del presente proceso que la misma no ha sido presentada de forma conjunta con la oferta y se procederá a rechazar. Es necesario que el proponente anexe documento de garantía de seriedad de la oferta, de no anexarse o adjuntarse documento alguno

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

se entiende que la garantía no ha sido presentada.

12.2.5 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

12.2.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

La entidad verificará la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural). (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

12.2.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

Ningún proponente persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales que integren los Proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

(Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

12.2.8 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

La proponente persona natural individual o como integrante de la estructura plural deberá adjuntar certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, vigente al momento de presentación de la propuesta.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes por medidas correctivas.

12.2.9 CERTIFICADO REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

El proponente persona natural o persona jurídica (representante legal) no podrá encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentario Morosos REDAM, para lo cual, deberá allegar el respectivo certificado REDAM, el cual deberá encontrarse vigente. Para el caso de proponentes plurales, el presente requisito se deberá acreditar de manera individual por cada uno de sus integrantes.

12.2.10 DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

12.2.11 IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN. Igualmente, el Registro Único Tributario, deberá estar actualizado conforme a la normatividad vigente.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

12.2.12 CERTIFICACIÓN DE SANCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

El proponente deberá allegar con su propuesta, certificación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con una vigencia no superior a noventa (90) días hábiles con anterioridad a la fecha límite de recepción de ofertas, en la que conste que no registra sanciones vigentes.

En el evento en que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá aportar el respectivo documento.

12.2.13 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

De acuerdo con lo indicado en el artículo 3° del Decreto 356 de 1994, los servicios de vigilancia y seguridad privada, solamente podrán prestarse mediante la obtención de la **licencia** expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Por lo anterior, el proponente deberá aportar resolución o acto administrativo vigente, mediante el cual la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada le otorga la licencia de funcionamiento, para la prestación del servicio en las modalidades de **vigilancia fija, vigilancia móvil, con la utilización de armas de fuego, medio tecnológico, caninos y servicios conexos de asesoría, consultoría e investigación.**

La licencia y autorizaciones deberán mantenerse vigente a la fecha de cierre del presente proceso y durante el término de ejecución del contrato a suscribir, so pena de causal de terminación del contrato, de conformidad con el Decreto 019 de 2012.

No se admitirá certificación de radicación de solicitud de renovación y/o certificación de que la licencia de funcionamiento y/o su renovación se encuentra en trámite.

En el evento en que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá aportar los documentos antes enunciados.

Para el caso de la modalidad de prestación de servicio de vigilancia con canino el o los integrante(s) que acrediten la autorización para la prestación de dicho servicio deberán aportar los documentos antes mencionados.

12.2.14 RESOLUCIÓN PERMISO DE USO ESPECTRO RADIOELÉCTRICO

El proponente deberá allegar con su oferta, copia de la Resolución y/o Acto Administrativo sobre el Uso del Espectro Radioeléctrico expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), en el cual conste que se le ha otorgado el permiso de uso del espectro radioeléctrico, con al menos dos frecuencias (Tx y Rx) y con registro de la estación

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

repetidora (R) o estación base (B) en el municipio de Floridablanca, aportando a su vez el Cuadro de Características Técnicas de la Red, de acuerdo con lo establecido en la licencia expedida por dicha entidad. La licencia, debe encontrarse vigente a la fecha de cierre del presente proceso contractual. Lo anterior, con sujeción a lo dispuesto en el la Ley 1341 de 2009, Ley 1978 de 2019, Resolución 1075 de 2020 y demás disposiciones que rigen la materia.

Adicionalmente el proponente anexará con su propuesta el listado en el que conste la información de la marca y No. de serie de los radios con los que prestará el servicio, con el fin de que la Entidad conozca la disponibilidad de equipos de comunicación con la que cuenta el proponente, cuyos mínimos se determinan a continuación:

Requerimiento	27
----------------------	-----------

El proponente podrá acreditar dicho requisito presentando evidencia de relación contractual por medio de contrato y certificación vigente, con una empresa que preste servicios de comunicaciones y cuyas frecuencias y estación base (B) o estación repetidora (R) se encuentren debidamente registradas, aportando copia de la Resolución y/o Acto Administrativo del Uso del Espectro Radioeléctrico expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), y el respectivo documento del Cuadro de Características Técnicas de la Red, en el cual se evidencie que en efecto tiene como mínimo dos frecuencias y estación base o estación repetidora en el Municipio de Floridablanca, bajo las mismas reglas y condiciones requeridas para el cumplimiento del presente requisito.

La licencia y autorizaciones deberán mantenerse vigente a la fecha de cierre del presente proceso y durante el término de ejecución del contrato a suscribir. En todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012, artículo 35, en el evento de que durante la ejecución contractual expire la licencia de que trata este requisito, se deberá allegar constancia de radicado de la solicitud de renovación o carta de compromiso suscita bajo la gravedad de juramento, en el que se evidencie que se encuentra en trámite de renovación o autorización y, a su vez, allegará el acto administrativo proferido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

En el caso de propuestas conjuntas, al menos uno de los integrantes del consorcio y/o unión temporal deberá acreditar el requisito.

12.2.15 RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE UNIFORMES Y DISTINTIVOS.

El proponente deberá allegar con su oferta, copia de la resolución y/o acto administrativo mediante el cual la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada autoriza el uso de uniformes y distintivos, con sujeción a lo establecido en el Decreto 1070 de 2015, Decreto 1979 de 2001 y las Resoluciones Nos. 2852 del 8 de agosto de 2006 y 5351 del 6 de diciembre de 2007 y demás normas que lo aclaren, modifiquen y complementen.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

En el evento en que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá aportar los documentos antes enunciados.

12.2.16 PERMISOS DE PORTE Y TENENCIA DE ARMAS DE FUEGO, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL PARA LAS ARMAS OFRECIDAS.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2535 de 1993, el proponente deberá allegar con su propuesta, copia de los permisos (de tenencia y porte según la modalidad de servicio autorizada en la licencia de funcionamiento), concedidos por el Ministerio de Defensa Nacional, para las armas solicitadas y ofertadas en el presente proceso, los cuales deberán encontrarse vigentes a la fecha de cierre y a nombre del proponente.

En el evento en que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá aportar los documentos antes enunciados.

12.2.17 MECANISMOS DE CONTROL PARA EL TRABAJO

El proponente deberá acreditar que, para el cumplimiento del presente contrato, cuenta con los mecanismos internos de control y registro del trabajo suplementario (horas extras) que exige la legislación laboral vigente (CST).

Para tal fin, deberá adjuntar un Documento de Compromiso o una Declaración Juramentada donde el Representante Legal certifique el cumplimiento estricto de los límites y los mecanismos de control de horas extras para el personal operativo, y que dicha documentación se mantendrá a disposición de la Entidad Contratante y las autoridades de control durante la ejecución del contrato.

En el evento en que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes deberá aportar los documentos antes enunciados.

12.2.18 ACTO ADMINISTRATIVO VIGENTE QUE AUTORIZA EL USO DE CANINOS

El proponente deberá aportar con su oferta, el acto administrativo por medio del cual se autoriza la utilización del medio canino en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada. Lo anterior, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 6°, 7°, 9° y 10° de la Resolución 20174440098277 de 2017 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Resolución precitada, en la prestación de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada que utilicen medio canino, el proponente deberá allegar la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por un valor no inferior a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada que cubra los daños y lesiones personales causadas a terceros por el

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

canino. Dicha póliza hará parte del contrato entre las partes.

En el evento en que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, el o los integrante(s) que acrediten la autorización para la prestación del uso de caninos deberá aportar los documentos antes enunciados.

El oferente deberá presentar resolución de la Supervigilancia de los Códigos caninos donde se pueda evidenciar que el proponente cuente con los caninos necesarios para la ejecución del contrato (2) caninos en especialidad de explosivos y (2) en especialidad de defensa controlada el cual deberá acreditarse para cada uno de los caninos la siguiente documentación:

- Resolución de registro de códigos caninos emitido por parte de la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada, en donde se verifique los números de microchip de los caninos propuestos.
- Certificado de la especialidad (explosivos y defensa) vigente expedida por la Policía Nacional, Ejército Nacional o entidades debidamente autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Planillas de entrenamiento de los caninos.
- Certificado de vacunas actualizada.
- Certificado de salud del canino expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- Certificado de acreditación del instructor canino, la cual debe estar avalada por la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual, que cubra el uso de los caninos en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada

En el evento en que el proponente se presente bajo la figura de Consorcio o Unión Temporal, el requisito exigido en el numeral 3.2.21 se entenderá cumplido si por lo menos uno (1) de los integrantes del proponente plural aporta la totalidad de la documentación requerida. El integrante que acredite la autorización para el uso de medio canino deberá anexar de forma integral el acto administrativo de la Supervigilancia, la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual y los soportes individuales (literales a al g) correspondientes a los seis (6) caninos solicitados.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente plural deberá dejar consignada de manera explícita y expresa la obligación de aportar, ejecutar y garantizar el servicio con el medio canino a cargo de dicho integrante, dentro del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal (Acuerdo de Conformación).

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

12.2.19 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT 2.0)

El Proponente, deberá acreditar el cumplimiento estricto de la Circular Externa No. 20240000245 (o aquella que la modifique, adicione o sustituya), mediante la cual se dictan las instrucciones para la implementación del SARLAFT 2.0.

Para el efecto, el Proponente deberá adjuntar a su oferta jurídica:

- Certificación suscrita por el Representante Legal y/o el Oficial de Cumplimiento, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la presente convocatoria, donde conste explícitamente que la empresa cuenta con el SARLAFT 2.0 debidamente implementado, adoptado y en ejecución.
- Copia del acta de designación o constancia de posesión del Oficial de Cumplimiento (Principal y Suplente, si aplica) ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Constancia de radicación de la designación ante la Superintendencia.
- Formulario SARLAFT con la declaración de origen de fondos

11.3. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO.

11.3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS.

El proponente deberá tener en cuenta que los bienes y/o servicios ofrecidos deberán cumplir con las condiciones y especificaciones establecidas en el estudio previo y demás documentos que hacen parte del proceso, para lo cual deberá manifestar el cumplimiento íntegro e irrestricto de las mismas mediante el diligenciamiento de la carta de presentación de la oferta.

11.3.2 SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL O AGENCIA EN EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

El proponente (persona natural, persona jurídica, consorcios y uniones temporales) debe contar con sede principal o sucursal o agencia en el Área Metropolitana de Bucaramanga como mínimo de un (1) año de constitución. Este requisito se verificará a través de la Resolución que concede la licencia de funcionamiento expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

Para el caso de las Sucursales o Agencias, se deberá acreditar con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. La expedición del certificado no podrá ser superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el evento de tratarse de una agencia, el proponente deberá allegar con la propuesta el respectivo poder a través del cual se le confieran facultades especiales al Administrador o al

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Gerente para comprometer y obligar a la sociedad, con relación a las obligaciones generales y especiales del contrato que surjan de la presente selección, de manera que el Representante de la agencia, ostente la capacidad de decisión durante la ejecución del futuro negocio contractual. Si la propuesta es presentada en consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, el requisito habilitante requerido deberá ser acreditado por cada uno de sus integrantes. Lo anterior, con sujeción a lo dispuesto en el Título II, Capítulo I del Decreto 356 de 1994.

El municipio se reserva el derecho de verificar posibles inconsistencias presentadas con relación a la dirección autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

11.3.3 CERTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EXPEDIDA POR LA RESPECTIVA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES.

El proponente deberá aportar constancia o certificación suscrita por la respectiva ARL a la cual se encuentre afiliado, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, en la cual se indique que cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con un porcentaje de implementación no inferior al 85%, correspondiente a la vigencia o periodo del año 2025. Lo anterior, con sujeción a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución No.0312 de 2019.

Para el caso de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con el requisito respecto de la certificación ARL.

11.3.4 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para la prestación del servicio requerido es necesario que el proponente cuente con la estructura de personal suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y tiempos establecidos en el objeto contractual, sin alterar el presupuesto establecido durante el plazo del Contrato.

En este sentido, se describen a continuación los roles o cargos mínimos, cantidad de personas con los que deberá contar el oferente para la ejecución de las actividades objeto del Contrato y el perfil acreditarse

11.3.4.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

ÍTEM	ROL O CARGO	CANTIDAD	PERFIL
1	Jefe de Operaciones y/o Seguridad	1	- Formación: Profesional en administración de empresas, economía, sociología o psicología, y/u oficial superior retirado de la fuerza pública; con posgrado en administración de la seguridad o defensa. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

			Si se trata de personal en retiro de las Fuerzas Militares se acreditará mediante copia de resolución de retiro y extracto de hoja de vida. - Experiencia: certificada como Jefe, Coordinador o Director, de Operaciones o Seguridad en empresas de vigilancia y seguridad privada de mínimo cuatro años.
2	Coordinador del Contrato	1	- Formación: Profesional en administración de empresas, economía, sociología o psicología, y/u oficial superior retirado de la fuerza pública. Debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia. Si se trata de personal en retiro de las Fuerzas Militares se acreditará mediante copia de resolución de retiro y extracto de hoja de vida. -Experiencia: certificada como Coordinador o Director de contratos u operaciones, en empresas de vigilancia y seguridad privada de mínimo cuatro años.
3	Supervisor del Servicio	3	Supervisor del Servicio: Se entiende por Supervisor, la persona natural que en la prestación del servicio se le ha encomendado como labor Coordinar, supervisar y dirigir las actividades del personal de seguridad privada en los lugares en los que se esté prestando el servicio. Verificando el cumplimiento de funciones y normas de seguridad privada y vigilancia. Así mismo apoyar a la empresa y vigilantes en caso de eventualidades presentados en el puesto. -Formación: Bachiller en cualquier modalidad -Acreditación como Supervisor (Credencial): Para desarrollar sus funciones y mantenerse identificado, el personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada portará una credencial, expedida por el titular de la licencia de funcionamiento, con la observancia de los requisitos de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada, según la modalidad en que se desempeñará y de la idoneidad para el uso y manejo de armas de acuerdo con la ley. La



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO

GC-F- 03

VERSIÓN

07

OFICINA DE CONTRATACIÓN

FECHA ELAB

Marzo-13-2019

FECHA APROB

02/01/2024

PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

TRD

103-14

			credencial deberá estar vigente y deberá relacionar claramente el cargo. - Encontrarse dentro del listado de personal operativo (APO) como Supervisor ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. - Acreditar especialización en entidades oficiales - Experiencia: certificada como Supervisor, en empresas de vigilancia y seguridad privada de mínimo cuatro (04) años.
4	Responsable del SG-SST.	1	Educación formal: Profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, o profesional en cualquier área con posgrado en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, con licencia vigente para la prestación del servicio y conforme el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015. Curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST – conforme lo dispuesto en la Circular 0063 de 2020 expedida por el Ministerio del Trabajo –, con experiencia certificada de tres años en el área SG-SST en empresas de vigilancia y con vínculo laboral vigente con el proponente.
5	Vigilantes	70	Vigilante: Se entiende por Vigilante, la persona natural que en la prestación del servicio se le ha encomendado como labor proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados y vigilar bienes muebles e inmuebles de cualquier naturaleza, de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado a fin de prevenir, detener, disminuir o disuadir los atentados o amenazas que puedan afectarlos en su seguridad. El Proponente deberá entregar manifestación escrita en la cual establezca la capacidad y disposición de los vigilantes establecidos conforme se establece en las especificaciones técnicas y presupuesto. Para la prestación del servicio para el cargo vigilante el contratista deberá cumplir con mínimo los siguientes requisitos: -Bachiller -Acreditación como Vigilante (Credencial): Para desarrollar sus funciones y mantenerse identificado,

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		CÓDIGO	GC-F- 03
			VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		FECHA ELAB	Marzo-13-2019
			FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		TRD	103-14

			el personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada portará una credencial, expedida por el titular de la licencia de funcionamiento, con la observancia de los requisitos de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada, según la modalidad en que se desempeñará y de la idoneidad para el uso y manejo de armas de acuerdo con la ley. La credencial deberá estar vigente y deberá relacionar claramente el cargo. - Encontrarse dentro del listado de personal operativo (APO) como Vigilante ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. -Curso de especialización en entidades oficiales -Experiencia en labores de vigilancia de mínimo un año.
--	--	--	--

11.3.4.2 PERSONAL PARA ACREDITAR JUNTO CON LA OFERTA.

Para el presente proceso, el proponente sólo deberá acreditar junto con su oferta los documentos del siguiente personal: Jefe de Operaciones y/o Seguridad, Coordinador del Contrato, Supervisor del Servicio y Responsable del SG-SST.

Para el personal denominado “Vigilantes”, los documentos que acreditan su idoneidad y formación se deberán presentar conforme a la solicitud del supervisor dentro de la ejecución del contrato. Sin embargo el Proponente deberá entregar manifestación escrita en la cual establezca la capacidad y disposición de los vigilantes establecidos conforme se establece en las especificaciones técnicas y presupuesto.

NOTA: No se admitirá la acreditación de personal para los cargos de Jefe de Operaciones y/o Seguridad, que ostenten de manera simultánea la calidad de accionista y/o socio o representante legales (principales o suplentes) del proponente, o de sus integrantes (en caso de Consorcios o Uniones Temporales). Para verificar el cumplimiento de esta condición, el proponente deberá adjuntar el Formato 13 - Certificación de composición accionaria, debidamente diligenciado y suscrito en conjunto por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (o Contador Público, si la empresa no está obligada por ley a tener revisor fiscal) de cada una de las personas jurídicas que integran la propuesta.

11.3.4.3 DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO PERSONAL MÍNIMO.

El proponente deberá allegar junto con su oferta los documentos del personal que se exige acreditar, para ello, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Formato anexo personal mínimo.
2. Anexo información personal mínimo para cada uno de los integrantes que deben presentarse junto con la oferta.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

3. Diploma o Acta de grado.
4. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía
5. Soportes de constancias de cursos o certificaciones de educación, de instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación.
6. Carta de compromiso o intención, debidamente suscrita por cada uno de los miembros del equipo que conforma la propuesta, donde se manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo y el cargo a desempeñar.
7. Certificaciones de experiencia de la persona conforme al requisito de cada perfil.

La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional, tecnológico o técnico. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados. Para el cómputo de la experiencia se aportará alguno de los siguientes documentos dependiendo de la fecha desde que el Proponente pretenda acreditar la experiencia profesional de su equipo de trabajo:

- i) El certificado de la entidad beneficiaria en los términos del artículo 6 de la Ley 2043 de 2020, cuando se trate de práctica profesional;
- ii) El certificado de terminación o aprobación del pensum académico.
- iii) En el evento que el oferente no entregue alguno de estos, la Entidad contará la experiencia profesional a partir de la expedición del acta de grado o el diploma, el cual debe ser aportado.

Contenido de los Certificados de experiencia: Para acreditar la experiencia de la persona, se deberá allegar certificación, que contenga mínimo, la siguiente información:

- A. Contratante.
- B. Contratista.
- C. Objeto del contrato y/o funciones y/o actividades y/o cargo desempeñado de conformidad al perfil requerido.
- D. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- E. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, en caso que la vinculación se encuentre vigente deberá señalarse dentro de la certificación.
- F. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
- G. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. Si la relación contractual se encuentra vigente se tomará como

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

fecha final para la contabilización de la experiencia la fecha en la que se emite la certificación.

H. En el evento que dos o más certificaciones de experiencia señalen igual información en plazo y tiempo, solo se contabilizará y se tendrá en cuenta una de éstas.

8. Es obligatorio que se diligencien los formatos Anexo Listado de Personal Mínimo, y Anexo Información Personal Mínimo, este último para cada uno de los integrantes. La información allí registrada deberá coincidir con los soportes o documentos presentados en la oferta, dicha información será la que posteriormente se evaluará por parte de la entidad.

9. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional, registro profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de vigencia antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

10. Para el cargo o rol de Responsable del SG-SST, se deberá acreditar la vinculación con el proponente, mediante la presentación de la certificación laboral y la de planilla de seguridad social, correspondiente al mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre del proceso.

11. Para el cargo vigilantes respecto de criterio ponderable, se debe adjuntar cada una de las cédulas de ciudadanía y además sólo se debe diligenciar Anexo Listado de personal Mínimo (30), los vigilantes deberán estar reportados y acreditados en el aplicativo APO (Acreditación de Personal Operativo) de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como acreditar la formación ponderable correspondiente y demostrar vínculo con el proponente mediante la presentación de la planilla de pago de seguridad social de los últimos tres meses, antes de la fecha de cierre del proceso.

NOTA 1. Si por alguna situación durante la ejecución del contrato se requiera realizar un cambio o sustitución del personal ofrecido, el contratista deberá cambiarlo y sustituirlo por personal de iguales o mejores condiciones previa aprobación de la Entidad a través del supervisor del contrato.

NOTA 2. El proponente sólo deberá allegar los soportes documentales conforme los requisitos del pliego de condiciones, para cada cargo o perfil o rol, en coherencia con la información registrada en el anexo información personal mínimo.

11.3.5 EXPERIENCIA

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación de los Formatos –

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Experiencia General y Especifica para todos los proponentes y iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en el pliego de condiciones.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

11.3.5.1. EXPERIENCIA GENERAL.

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de **HASTA DOS (2) CONTRATOS** que se encuentren ejecutados, terminados y liquidados, suscrito con entidades públicas o privadas, cuyos objetos estén relacionados con el objeto del presente proceso, cuyo valor o sumatoria del valor ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV.

Cada uno de los contratos aportados deberán estar inscritos en el RUP y deben tener registrados los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Descripción (Clase)
92121500	Servicios de guardias

NOTA: Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5 %) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10 %).

11.3.5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de **UN (1) CONTRATO** que se encuentre ejecutado, terminado y liquidado, suscrito con entidades públicas o privadas, cuyo objeto acredite los servicios de vigilancia y cuyo alcance acredite la prestación de servicio de vigilancia con arma., cuyo valor ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV.

El contrato aportado deberá estar inscritos en el RUP y debe tener registrados los siguientes códigos:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Clasificación UNSPSC	Descripción (Clase)
92121500	Servicios de guardias

Teniendo en cuenta la ejecución de las actividades o componentes a realizar con el presente contrato, la entidad requiere que el proponente como experiencia específica acredite entre los contratos presentados la ejecución de las siguientes actividades: (a) servicios de vigilancia con arma en mínimo 26 puntos; (b) servicio de binomio canino, y (c) servicio de supervisor con arma.

NOTA 1. Los contratos presentados para la experiencia específica deberán ser distintos a los presentados para la acreditación de la experiencia general.

NOTA 2. Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5 %) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10 %).

11.3.5.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

- Los contratos deben encontrarse inscritos en el RUP.
- Deben encontrarse liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

una misma experiencia una sola vez.

- d. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
- e. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
- f. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.
- g. Los contratos presentados para la experiencia específica deberán ser distintos a los presentados para la acreditación de la experiencia general.

11.3.5.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

EL Proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- A. Acta de liquidación.
- B. Acta de recibo final o terminación - acompañada del acta de liquidación.
- C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo, y en donde se indique, además: Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono), Nombre o razón social de contratista, Cargo De la persona que certifica, Número del contrato, Objeto claramente definido, Valor del contrato, Fecha de iniciación, Fecha de entrega y/o terminación, fecha de liquidación, actividades ejecutadas.
- D. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

NOTA: En el caso de que se deban acreditar alcances respecto de la experiencia y los mismos se encuentren dentro del contrato, este deberá acompañarse de los documentos descritos en los numerales A,B,C.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

- E. Factura de venta y Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

NOTA: Para la acreditación de la experiencia específica, el proponente deberá acreditar la entrega a satisfacción de las actividades o servicios establecidos en el numeral 3.3.7.2 por medio de documentos conforme al literal A, o B o C. En el caso de experiencia entre particulares la información de la entrega y recibo a satisfacción se validará por parte de la entidad la información presentada del literal E, respecto de la consistencia de los demás documentos presentados.

La Alcaldía se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

11.3.6 LISTADO AUTORIZADO DE ARMAMENTO Y PERMISO PORTE DE ARMAS

El proponente deberá adjuntar certificado de listado de armas único autorizado, expedido por la autoridad competente Departamento Control Comercio de armas, municiones y explosivos. (Como mínimo deberá contar con 26 armas relacionadas, una por cada servicio de vigilancia que implique el uso de armas, según los servicios solicitados en las especificaciones técnicas). Dicho certificado deberá establecer el número de armas, tipo de arma, marca, tipo de permiso, uso y estado, del listado de armamento ofrecido.

El Proponente deberá adjuntar copia de los salvoconductos vigentes del armamento ofrecido para el servicio. (Como mínimo deberá contar con 26 armas relacionadas, una por cada servicio de vigilancia que implique el uso de armas, según los servicios solicitados en las especificaciones técnicas, así mismo, deberá coincidir el arma para la que es expedido el salvoconducto con el armamento descrito en el Listado de armas único autorizado).

11.4. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional se verificarán conforme al documento **“Registro Único De Proponentes - RUP”** presentado por el proponente, del que se verificarán

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

los indicadores financieros con base a la última información financiera inscrita en el Registro Único de Proponentes -RUP.

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional de las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, se utilizará certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del comitente vendedor, y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, será por su contador, y deberá estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente, así mismo deberá incluir en los Documentos del Proceso la información relevante para la presentación de ofertas por parte de los proponentes extranjeros como se señala en el presente pliego de condiciones.

Si el proponente, no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, la información financiera se verificará con los estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura.

La capacidad financiera y la capacidad organizacional del proponente será objeto de verificación; de tal manera que el proponente que no cumpla con el requerimiento de los indicadores no podrá ser adjudicatario de este proceso y su oferta será calificada como **NO CUMPLE**.

La capacidad financiera y organizacional a exigir guarda relación con el valor del servicio requerido, siendo esta adecuada y proporcional, teniendo como objetivo la consecución de un proponente que disponga de los recursos financieros suficientes para ejecutar la operación dentro del plazo previsto. Con el fin de verificar la solidez financiera, el Proponente deberá cumplir con los indicadores financieros establecidos en este documento.

Se evaluará con base en la información financiera contenida en el certificado Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá estar vigente y en firme.

El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para que se considere HÁBIL.

11.4.1. INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA.

En atención a la naturaleza del servicio y de su valor proyectado, se hace uso de los siguientes indicadores, los cuales se considera adecuados respecto al objeto del servicio requerido por la entidad.

De acuerdo con el resultado del análisis de sector, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes o empresas y emprendimientos de mujeres.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

3. Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador en la misma proporción. En los indicadores que se calculan por medio de una división, los componentes son el numerador y el denominador de la operación, como se muestra en la siguiente expresión:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Numerador}_1 + \dots + \text{Numerador}_n}{\text{Denominador}_1 + \dots + \text{Denominador}_n} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Numerador}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Denominador}_i}$$

Donde *i* representa a una empresa que conforma el oferente plural y *n* es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 2,20
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	Menor o igual a 0,60
Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 5,30

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES O EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de MiPymes o empresa y emprendimiento de mujer de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, probará los siguientes indicadores:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Índice de liquidez	Mayor o igual a 0,50
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0,70
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 2

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales para empresa y emprendimiento de mujer solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredite que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

11.4.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

En atención a la naturaleza del servicio y de su valor proyectado, se hace uso de los siguientes indicadores, los cuales se consideran adecuados respecto al objeto del servicio requerido por la entidad.

De acuerdo al resultado del análisis de sector, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes o empresas y emprendimientos de mujeres.

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

3. Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador en la misma proporción. En los indicadores que se calculan por medio de una división, los componentes son el numerador y el denominador de la operación, como se muestra en la siguiente expresión:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \dots + Numerador_n}{Denominador_1 + \dots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^n Numerador_i}{\sum_{i=1}^n Denominador_i}$$

Donde *i* representa a una empresa que conforma el oferente plural y *n* es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,15
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	Mayor o igual a 0,12

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES O EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de MiPymes o empresa y emprendimiento de mujer de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, probará los siguientes indicadores:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 0,10
Rentabilidad del activo	Mayor o igual a 0,08

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales para empresa y emprendimiento de mujer solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredite que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

12. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS OFERTA MÁS FAVORABLE.

La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. En el presente caso, la Entidad determinará la escogencia de la oferta más favorable a partir de; (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportes en los siguientes puntajes.

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
Factor Calidad	58.75
Factor Económico	29
Apoyo a la Industria Nacional	10
Puntaje en favor de los empleadores de personas con discapacidad y de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad	2
Incentivo a Emprendimientos y Empresas de Mujeres	0,25
Total	100

Las Entidad deberá reducir durante la evaluación de las ofertas dos (2) puntos a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

Para la aplicación de la presente reducción, la multa o la declaratoria del incumplimiento debe encontrarse reportada e inscrita en el Registro Único de Proponentes, lo anterior, de conformidad con las disposiciones del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

En el Mapa de identificación de riesgo se clasifican los riesgos de acuerdo con los siguientes campos:

Clase: (i) general, riesgos transversales a los diversos proyectos y/o contratos que realiza la Entidad; y (ii) específico, riesgos específicos al proyecto y/o contrato Área: (i) internos, riesgos internos al Municipio; y (ii) externos, riesgos externos al Municipio

Etapas: es el momento en que se puede materializar el riesgo. Tipo: los riesgos se pueden clasificar según los siguientes tipos:

(i) Financieros/Económicos: están relacionados con los cambios en los precios de las acciones y de los *commodities*, tasas de cambio, tasas de interés, inflación. Igualmente, está involucrado el riesgo de crédito o riesgo en la calidad de crédito de los Proveedores y el riesgo de liquidez.

(ii) Operacional: Está relacionado con las pérdidas potenciales que resultan de sistemas inadecuados, fallas en la administración, controles defectuosos, fraude y errores humanos.

(ii) Comerciales/Legales/Regulatorios: están relacionados con los cambios en códigos comerciales o cuando la contraparte no tiene la autoridad legal para hacer transacciones.

(iii) Negocios: están relacionados con los eventos en el mundo de los negocios, tales como la incertidumbre en la demanda de productos, el cambio en el precio de los productos, costo de producir y entregar.

(v) Reputacional: está relacionado con la credibilidad del negocio.

Debe indicarse que la matriz de riesgos del presente proceso se encuentra anexa como documento adicional al presente estudio y documento previo.

14. DE LAS GARANTIAS EN EL PROCESO DE CONTRATACION.

14.1 RIESGO A CUBRIR POR LAS GARANTIAS.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015 los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, son el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas;
- b) Los contratos y su liquidación; y

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

- c) Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

14.2 CLASES DE GARANTIAS.

El oferente que resulte favorecido, en su calidad de contratista podrá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones las siguientes garantías:

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.

b) Patrimonio autónomo.

c) Garantía Bancaria.

NOTA 1: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada con un contrato de seguro.

NOTA 2: El monto, vigencia, amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza, las características de cada contrato y los riesgos que se deban cubrir.

14.3 INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

- La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
- La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato o Periodo Contractual, de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto 1082 de 2015.
- Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

14.4 GARANTIAS A EXIGIR.

14.4.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impondan	Hasta la liquidación del contrato	Por el 20% del valor del contrato
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	Por el 10% del valor del contrato
	Calidad del servicio ejecutado	Plazo del contrato y seis (6) meses más	Por el 10% del valor del contrato

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Característica	Condición
Tomador	- Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del contrato - Objeto del contrato - Firma del representante legal del contratista - En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

14.4.2 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

Característica	Condición
	referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del contrato - Objeto del contrato - Firma del representante legal del contratista - En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

15 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

15.1 COMPROMISOS COMUNES.

1. Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del contrato
2. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez terminado su objeto.
3. Cumplir integra y oportunamente los compromisos específicos.

15.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Realizar el registro presupuestal correspondiente
2. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato
3. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
4. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.
5. Verificar y aprobar las garantías
6. Entregar al contratista la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las cuentas.
7. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada.
8. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

15.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Contratista para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

15.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con las obligaciones de pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes.
2. Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia del pago.
3. Suscribir junto con el Supervisor designado, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato.
4. Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato.
5. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

6. Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato.
7. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato.

15.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar los servicios objeto del contrato de conformidad con las condiciones, especificaciones técnicas, requisitos legales y demás condiciones establecidas en los documentos que integran el proceso contractual, de acuerdo con la distribución, modalidades, horarios y puestos de servicio definidos por el Municipio de Floridablanca.
2. Garantizar y prestar los servicios con personal calificado e idóneo y con la experiencia necesaria para el desempeño del puesto asignado.
3. Mantener las medidas necesarias para la protección y seguridad tanto de las instalaciones como de quienes laboran en las mismas.
4. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones, reclamos y sugerencias formulados por el supervisor del contrato, relacionados con la ejecución del servicio, e informar de manera inmediata las novedades, situaciones irregulares, incidentes o circunstancias que puedan comprometer la seguridad de las personas, instalaciones o bienes objeto del contrato, adoptando las medidas que correspondan dentro del ámbito de sus funciones.
5. Dar al personal de servicio la capacitación e instrucción adecuada en lo referente a la prestación del servicio y relaciones interpersonales.
6. Impedir el acceso a las diferentes dependencias del objeto contractual de los cuales sea o fuere legalmente responsable, de funcionarios o personas ajenas que no estén autorizadas por escrito por el funcionario competente en día y horas no laborables.
7. Responder por las pérdidas o sustracciones que se puedan presentar por negligencia, imprudencia, impericia o dolo de su personal y por los daños o destrucciones de muebles e inmuebles ocurridos dentro de las áreas de vigilancia por las mismas causas.
8. Suministrar los elementos, armamento, medios de comunicación, equipos, materiales, recurso humano apto, competente y debidamente dotado, y todos los demás recursos necesarios para la total y correcta prestación de los servicios, cumpliendo lo previsto en este estudio y en los pliegos de condiciones, y las disposiciones técnicas y legales que regulan estos servicios. En cuanto a la dotación de los revólveres, cada una de las armas debe contar con el respectivo salvoconducto vigente expedido por el Ministerio de Defensa o Autoridad competente.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

9. La empresa adjudicataria deberá tener incorporado el Protocolo de Operación para el Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en el Sector según la normatividad vigente, en el inicio de la ejecución del contrato.
10. La empresa deberá mantener actualizadas las pólizas exigidas por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA para la ejecución del presente contrato.
11. Efectuar visitas de supervisión a cada uno de los guardas de seguridad en los respectivos puntos, prestando apoyo y verificando que se esté dando cumplimiento a las normas emitidas por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA y la empresa respecto a la seguridad.
12. La empresa deberá tener personal disponible en caso de incapacidades u otras causas con el fin de no descuidar en ningún momento los puntos de vigilancia requeridos por el municipio.
13. La vigilancia y seguridad de los puntos designados por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA estarán bajo la responsabilidad total de la empresa que suministrará el servicio de vigilancia y seguridad.
14. La empresa debe ejercer un estricto control de acceso al personal, paquetes y vehículos que ingresa y sale de las instalaciones y oficinas encomendadas a su vigilancia.
15. La empresa podrá efectuar los traslados del personal cuando no cumplan con las exigencias impuestas por el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
16. El personal debe estar debidamente uniformado y carnetizado.
17. Tener cubiertos los puntos descritos en los pliegos de condiciones en forma permanente y no permitir que los empleados encargados de la vigilancia, se desplacen descuidando el punto asignado.
18. Garantizar que el personal que se encuentra asignado al servicio conozca y realice la aplicación de los diferentes los procedimientos y estándares relacionados con el sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, procurando el autocuidado y además se garantice la eficiente aplicación de recomendaciones y mejoras que se deriven de la identificación de riesgos y amenazas durante la prestación del servicio.
19. Asumir completamente y bajo su absoluta responsabilidad los costos de los elementos, dotación, equipos, salarios, prestaciones sociales de todo el personal que emplea para la ejecución de los servicios contratados y para obtener las diferentes licencias y lo permisos que se requieran para la prestación y utilización de estos servicios.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

20. El personal que disponga la empresa de vigilancia y seguridad privada para la prestación del servicio, no podrá consumir licores o sustancias psicotrópicas ni encontrarse bajo sus efectos en el ejercicio de sus funciones, ni realizar actos que puedan menoscabar la confianza que se ha depositado en él.
21. El armamento usado para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, será de propiedad exclusiva de la empresa que preste el servicio y siempre deberá tener vigente las licencias, salvoconductos y autorizaciones respectivas. Se entiende que el contratista deberá adoptar las medidas de seguridad adecuadas para el correcto manejo, guarda y uso de las mismas.
22. Presentar factura o documentos equivalente, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
23. Emplear personal debidamente carnetizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, entrenado y capacitado, con aptitud psicológica, mental y condiciones físicas para el adecuado ejercicio de la función; uniformado, de acuerdo con las normas legales y las reglamentarias vigentes; con certificado de antecedentes judiciales vigente expedido el Departamento Nacional de Policía; certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación; certificado del curso de vigilante expedido por una academia debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Para acreditar el cumplimiento de esta obligación el contratista deberá suministrar al MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA copia de las credenciales o de la solicitud de expedición de las mismas radicada ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
24. Presentar mensualmente al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato que se suscriba, la constancia del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) e igualmente, el pago de los aportes parafiscales por concepto de la nómina de sus empleados o contratistas.
25. Tener en cuenta que todos los bienes INVENTARIADOS que se encuentren en las instalaciones de cualquiera de los puntos en que se presta el servicio, queda bajo su guarda y custodia, razón por la cual debe responder con celeridad por la pérdida de bienes o daños ocasionados en las instalaciones donde se presta el servicio y debe atender directamente cualquier reclamación que efectué la Entidad por siniestros o hurtos ocurridos durante el plazo de ejecución del contrato. Para tal efecto, se levantará un acta entre el supervisor del contrato y el coordinador del contrato por parte de la empresa de vigilancia en la que se señalen los bienes o daños y la cuantía del bien o bienes a reponer. Se excluyen los bienes de propiedad de las personas que se encuentren en las instalaciones,

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

excepto aquellos elementos que previamente se registren en la planilla o libro de control de elementos dispuesto para tal fin, la cual debe ser diligenciada exclusivamente por el personal de vigilancia. La reposición de los elementos se deberá realizar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.

26. Apoyar a la supervisión del contrato para identificar acciones de mejora que se requieran para mejorar el servicio de vigilancia.
27. Atender en caso de requerirse las diferentes auditorias que se realicen propias de la operación y que propendan por la mejora continua del servicio.
28. Asegurar que la operación del servicio se cumpla bajo toda las leyes y normas relacionadas con el servicio.

16 INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

ALIANZAS COMERCIALES CON COLOMBIA

Acuerdos TLC Colombia

Acuerdos vigentes

[Seguimiento Acuerdos Comerciales](#) [Visión Regional](#)

Listado de los acuerdos por país o unión de países relacionados con Colombia:



El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2016 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2016, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para:

(i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

Acuerdo comercial		¿vigente?	Entidad estatal cubierta	Valor del proceso de contratación superior al umbral del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial
		Si / No	Si / No	Si / No	Si / No	Si / No
Alianza pacífico	Chile	Si	Si	Si	Si, excepción # 2	No
	México	Si	No			
	Perú	Si	Si	Si	Si, excepción # 2	No
Canadá		Si	No			
Chile		Si	Si	Si	Si, excepción # 2	No
Corea		Si	No			
Costa Rica		Si	Si	Si	No	Si
Estados Unidos		Si	No			
Estados AELC		Si	Si	Si	No	Si
México		Si	No			
Triángulo Norte	El Salvador	Si	No			
	Guatemala	Si	Si	Si	Si, excepción # 2	No
	Honduras	Si	No			
Unión Europea		Si	Si	Si	No	Si
Israel		Si	No			
Reino unido e Irlanda del norte		Si	Si	Si	Si, excepción # 2	No
Comunidad andina		Si	Si	N/A	N/A	Si

La entidad incorporará estos acuerdos en la estructuración de los términos de referencia y pliegos de condiciones, garantizando el cumplimiento normativo, la transparencia, la eficiencia y la adecuada utilización de los recursos públicos.

17 SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato estará a cargo del personal que se designe por el ordenador del gasto y sus funciones serán las señaladas en el acto de designación, así como las definidas en la Ley 1474 de 2011.

18 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato deberá liquidarse en la forma establecida en el artículo 60 y ss. de la Ley 80 de 1993, y las modificaciones introducidas por el artículo modificado por los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO	GC-F- 03
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Marzo-13-2019
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

19 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.

El Decreto Municipal No. 0039 del 10 de enero de 2024, por medio del cual se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto, delegó en la Jefe de Oficina de Contratación Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, la ordenación del gasto que corresponda a los mismos, el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y post contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que se confieran en dicho acto administrativo, especialmente el alcance del Artículo Segundo y las delegaciones especiales asignadas en el artículo Tercero.

20 CONCLUSIÓN

Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. concluye que es viable adelantar el proceso de selección.

Se suscribe el presente estudio en Floridablanca el 14 de octubre de 2026.


DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Proyectó aspectos técnicos: Andrea Carolina Dueñas//Ing. CPS Oficina de Contratación. 

Proyectó aspectos técnicos: Mayra Alejandra Salcedo / Ing. CPS oficina de Contratación 

Proyectó aspectos financieros y organizacionales: Tatiana Carolina Rangel / Cps Oficina de Contratación. 

Proyectó aspectos jurídicos: Laura Camila Rios Gomez / Abg. Cps Oficina de Contratación 

Reviso aspectos jurídicos: Sergio Pitta Rueda / Abg. Contratista – Oficina de Contratación 