CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

INVITACIÓN Y TÉRMINOS PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA No. 007 DE 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Consejo Profesional de Administración de Empresas (en adelante CPAE) es un organismo administrativo del nivel nacional con naturaleza propia, adscrito al despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo, catalogado como "sui generis" creado por la Ley 60 de 1981 y reglamentado por el Decreto 2718 de 1984 "Por la cual se reconoce la profesión de Administración de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país", sin personería jurídica, de naturaleza pública en razón de su creación legal, su integración, sus funciones y su financiación.

En el Plan Estratégico Institucional del Consejo Profesional de Administración de Empresas 2026-2030 se establece una hoja de ruta orientada a consolidar la solidez institucional y fortalecer la capacidad de la entidad para cumplir sus funciones legales como organismo garante de la profesión de Administración de Empresas, estructurada bajo los ejes estratégicos de integridad, relevancia y conexión. En desarrollo de estos ejes, se definieron acciones orientadas a fortalecer la gestión administrativa, la modernización institucional y la sostenibilidad de los recursos físicos y tecnológicos que soportan la prestación de los servicios institucionales.

En cumplimiento de dicho instrumento de planeación, el CPAE debe asegurar que los bienes muebles, equipos, instalaciones y demás activos físicos con los que desarrolla sus actividades se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento, garantizando la continuidad de la operación, la seguridad de los colaboradores, usuarios, así como la adecuada prestación de los servicios. Para ello resulta indispensable ejecutar actividades permanentes de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan conservar la vida útil de la infraestructura y minimizar los riesgos asociados al deterioro por uso normal.

La Gestión Tecnológica del Consejo Profesional de Administración de Empresas es la encargada de las actividades de análisis, diseño, desarrollo, implementación, documentación y soporte de los recursos tecnológicos requeridos por el Consejo Profesional para la correcta ejecución de sus procesos.

Que dentro de las funciones esenciales de la gestión tecnológica- entre otras encontramos:

a) Ejecutar los procedimientos y actividades requeridos en materia de tecnologías de telecomunicaciones, gestión de la infraestructura tecnológica y desarrollo y mantenimiento de soluciones de software para el cumplimiento de la misión institucional con oportunidad y eficacia.
b) Brindar soporte al personal del Consejo en temas de tecnología y funcionamiento de los equipos, garantizando la oportunidad y disponibilidad de las herramientas tecnológicas de software y hardware.
c) Definir requerimientos tecnológicos para dar cumplimiento al plan estratégico del Consejo y el plan de acción anual del consejo, basándose en criterios técnicos y de eficiencia presupuestal.

El CPAE requiere la contratación de una persona jurídica para la prestación de servicios profesionales de mantenimientos preventivos y correctivos, y una bolsa de repuestos, destinados a sus equipos de cómputo, impresión y escáneres. Esta necesidad surge debido a que el CPAE no cuenta con personal interno con la especialidad y experiencia requeridas para realizar el mantenimiento preventivo de impresoras y escáneres, ni para el soporte técnico correctivo especializado en todos estos dispositivos. El objetivo es asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos, prolongar su vida útil, mejorar la calidad de impresión y escaneado, reducir los tiempos de inactividad y disminuir los costos asociados a fallas mayores.

En el CPAE los mantenimientos se dividen en 3 categorías, de las cuales algunas son atendidas con colaboradores del CPAE y otras deben ser cubiertas por terceros. La tabla a continuación lo explica mejor:

Equipos	Salud Informática	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Correctivo
Equipo de Escritorio	CPAE Anual	CPAE Anual	Terceros Anual
Equipo Portátil	CPAE Anual	CPAE Anual	Terceros Anual
Impresoras	No aplica	Terceros	Terceros

		Anual	Anual
Escáneres	No aplica	Terceros Anual	Terceros Anual
Red voz y datos	No aplica	Terceros Bianual	Terceros Bianual

El mantenimiento preventivo prolonga la vida útil de las impresoras y escáneres, y permite que este funcione de manera rápida y eficiente. Las razones claves por las cuales se deben hacer estos mantenimientos preventivos de impresoras y escáneres son los siguientes:

1. Prolongación de la vida útil, ya que ayuda a evitar el desgaste prematuro de las piezas, lo que alarga la vida útil del equipo.
2. Mejora de la calidad, pues se asegura una calidad de impresión y escaneado nítido y profesional.
3. Reducción de tiempos de inactividad, al minimizar la necesidad de reparaciones urgentes, lo que reduce el tiempo de inactividad y las interrupciones en el flujo de trabajo.
4. Disminución de costos, ya que al detectar y solucionar problemas menores antes de que se conviertan en fallas mayores ahorra dinero en reparaciones y reemplazos, tanto de piezas como de equipos completos.

Por otra parte, se requiere contar con el mantenimiento correctivo de dichos elementos, pués en caso de un mal funcionamiento se requieren soluciones prontas y eficientes por parte de personas expertas y capacitadas en impresoras y escáneres y red de voz y datos. Actualmente, el CPAE no cuenta con personal interno idóneo para realizar el mantenimiento preventivo de todos estos elementos. El nivel de especialidad y conocimiento que exige el mantenimiento de estos dispositivos es superior y requiere experiencia.

En cuanto a los equipos de escritorio y portátiles es necesario contar con un soporte técnico correctivo especializado en caso de que los incidentes de estos dispositivos no se puedan resolver directamente en el CPAE. Por lo general, estos daños están relacionados con fallas en componentes que requerirán pruebas adicionales.

Como en todo proceso o actividad de mantenimiento es posible que se encuentren equipos con algunos componentes que deban cambiarse porque sufrieron algún daño o porque ya cumplen con su ciclo de uso, con el fin de contar con la opción de adquirir dichos repuestos, se hace necesario incluir una bolsa de repuestos. Esta bolsa de repuestos cuenta con un listado de componentes ya identificados que requiere el Consejo, sin embargo se establece un presupuesto específico con el fin de adquirir otros elementos durante la ejecución del contrato.

Las empresas que se presenten o postulen deberán poder entregar estos repuestos e instalarlos (si aplica). Para los componentes adicionales que no se contemplen en la lista de elementos, se solicitará cotización al proveedor contratado y se evaluará la viabilidad técnica y económica para su adquisición. Cabe aclarar que como parte del procedimiento de mantenimientos se establece primero la vigencia de garantías con el fin de ejecutarlas, antes de solicitar mantenimientos correctivos al proveedor.

Dado que en 2024 y 2025 se hizo mantenimiento de red de voz y datos, para 2026 no se llevará a cabo.

Para llevar a cabo los mantenimientos presentados anteriormente se hace necesario contratar los servicios profesionales de mantenimientos preventivos y correctivos para los equipos de impresión y escaneo, así como los mantenimientos correctivos de equipos de escritorio y portátiles, junto con la bolsa de repuestos.

A continuación se presenta la descripción de los servicios que se esperan obtener con este contrato:

Servicio	Elementos	Cantidad	Descripción del consumo durante la ejecución del contrato
Mantenimiento Preventivo	Impresoras y escáneres	8	Consumo completo
Mantenimientos Correctivos	Impresoras y escáneres	3	Consumo a demanda
	Equipos de escritorio y portátiles	5	Consumo a demanda

Bolsa de repuestos	Repuestos, elementos e insumos destinados a la reparación o mantenimientos de equipos.	Indeterminada	Consumo a demanda

Los mantenimientos que son de ejecución obligatoria en la contratación son los preventivos; los correctivos y la bolsa de repuestos se solicitan al contratista según las necesidades de la entidad.

De acuerdo con la certificación de cuantías de contratación expedida mediante circular interna No CPAE-01-2026-07. del 19 de enero de 2026 dispone lo siguiente:

(…) "1. Que el CPAE en la vigencia 2026 tiene un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes lo que corresponde a $ 210.108.600.000 pesos.

2. Que la menor cuantía para el CPAE en la vigencia 2026 será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales vigentes, lo que se traduce, en $490.253.400 Pesos.

3. Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 5, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, es hasta el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, por lo tanto la mínima cuantía para contratar por parte del Consejo Profesional de Administración de Empresas será de $49.025.340 Pesos"(…)

En vista de que la menor cuantía de la entidad va hasta $490.253.400 y el presente proceso de contratación asciende a $4.500.000, y el 10 % de la menor cuantía es $49.025.340. La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

En tal virtud, el marco legal de la presente modalidad de selección es la MÍNIMA CUANTÍA, la comunicación de aceptación que se derive de su adjudicación, así como las adendas, formatos y anexos de la invitación pública, tienen su fundamento jurídico en la Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 5 adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 Subsección 5, Articulo 2.2.1.2.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021 con el fin de reglamentar los artículos 30,31,32,34 y 35 de la Ley 2069 de 2020,

estableciéndose que dicho procedimiento se aplicaría para la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal contratante, independientemente de su objeto.

Con base en lo anterior y de conformidad con el procedimiento descrito en el Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021, y el manual de contratación el CPAE INVITA a las personas, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como los consorcios o uniones temporales, considerados legalmente capaces en las disposiciones vigentes que se consideren idóneas, a presentar propuestas para participar en la selección del contratista con la finalidad de adjudicar un contrato cuyo objeto es *"Prestación de servicios profesionales para los mantenimientos preventivos, la bolsa de repuestos y la bolsa de soporte correctivo de los equipos definidos por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas."*

1.2 OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios profesionales para los mantenimientos preventivos, la bolsa de repuestos y la bolsa de soporte correctivo de los equipos definidos por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.

1.3 CONDICIONES TÉCNICAS

De acuerdo con el sistema de clasificación internacional The United Nations Standard Products and Services Code – UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas. En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a cumplir con el objeto, desarrollando cada una de las actividades necesarias para la ejecución del contrato; suministrando cada uno de los bienes y respetando sus características de calidad, el cual se ejecutará teniendo en cuenta las siguientes condiciones y especificaciones técnicas:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
81000000	81110000	81112200	81112222	Mantenimiento de software de gestión mantenimiento y operación de las instalaciones

Nota: los códigos propuestos son a manera de referencia y de carácter informativo, no se constituirán como factor habilitante para la selección del contratista.

ESPECIFICACIONES O REQUISITOS TÉCNICOS

1. **Mantenimientos preventivos y correctivos requeridos**

EQUIPOS DE ESCRITORIO Y PORTÁTILES CPAE					**Mantenimientos Solicitados**	
Marca	**Modelo**	**Cantidad Equipos**	**Arquitectura**		**Correctivos**	**Preventivos**
Dell	OPTIPLEX SFF 7010	3	Escritorio		5	0
	PRECISIÓN 3680	1	Work Station			
	OPTIPLEX 7780	3	All-IN-ONE			
	OPTIPLEX 7460	2	All-IN-ONE			
	OPTIPLEX 3090	10	Escritorio			
Lenovo	L460	1	Portatil			
	L13 YOGA	1	Portatil			
HP	14-cf1044la	1	Portatil			
	PRO SFF 400 G9	4	Escritorio			
ACER	TravelMate P216-51	1	Portatil			
				SubTotal:	**5**	**0**
IMPRESORAS Y ESCÁNERES					**Mantenimientos Solicitados**	
Marca	**Modelo**	**Cantidad**	**Artículo**		**Correctivos**	**Preventivos**
FUJITSU	SCANSNAP SV600	1	Escáner		3	1

SAMSUNG	M2020W	1	Impresora			1
KODAK	I2620	2	Escáner			2
AVISION	FF-1902B	2	Escáner			2
KYOCERA	ECOSYS M3655 IDN	2	Impresora			2
				SubTotal:	**3**	**8**
				Total:	**8**	**8**

2. Condiciones del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo

- El mantenimiento preventivo de impresoras, escáneres y multifuncionales debe constar de limpieza interna de todas las partes del equipo, limpieza externa, lubricación de las partes mecánicas, calibración y ajustes generales. En caso de que en la actividad del mantenimiento preventivo, se presente algún daño sobre el equipo, el proveedor asumirá los costos indirectos o directos derivados. Si se presenta algún daño sobre el equipo, el proveedor asumirá los costos indirectos o directos derivados.
- Toda intervención en impresoras y escáneres deberá realizarse únicamente con la autorización previa y bajo la supervisión del área de Gestión Tecnológica del CPAE. En caso de que un equipo sea intervenido sin dicha autorización, la acción no será reconocida como mantenimiento realizado.
- El mantenimiento correctivo de equipos de escritorio y portátiles consta de: acta o ficha de mantenimiento donde se indique el diagnóstico del daño y solución del mismo en caso de que el daño se resuelva durante el mantenimiento. En caso de que el daño requiera más tiempo, partes o repuestos, el proveedor enviará una cotización del tiempo y/o partes y repuestos necesarios para dejar operativo el equipo. A esta cotización se le hará un estudio de viabilidad técnica y económica por parte del CPAE, con el fin de determinar si es viable o no.
- El mantenimiento correctivo de impresoras, escáneres y multifuncionales debe constar del acta o ficha de mantenimiento donde se indique el diagnóstico del daño y solución del mismo en caso de que el daño se resuelva durante el mantenimiento. En caso de que el daño requiera más tiempo, partes o repuestos, el proveedor enviará una cotización del tiempo y/o partes y repuestos necesarios para dejar operativo la impresora, escáner o multifuncional. A esta cotización se le

hará un estudio de viabilidad técnica y económica por parte del CPAE, con el fin de determinar si es viable o no.

3. Cronograma de mantenimientos preventivos

De común acuerdo, el proveedor y el CPAE elaborarán un cronograma para realizar los mantenimientos preventivos.

En caso de ser necesario, el proveedor debe indicar el proceso o procedimiento por el cual se deben solicitar los mantenimientos preventivos. El proveedor debe indicar el canal de comunicación por el cual se envía la solicitud, qué información se debe enviar y con cuanto tiempo de antelación.

4. Solicitud de mantenimientos correctivos

El proveedor debe indicar el proceso o procedimiento por el cual se deben solicitar los mantenimientos correctivos. El proveedor debe indicar el canal de comunicación por el cual se envía la solicitud, qué información se debe enviar y con cuanto tiempo de antelación.

El proveedor debe indicar los tiempos de atención o ANS a las solicitudes de mantenimientos correctivos, bien sea general para todos los elementos o para cada uno.

5. Bolsa de repuestos

El CPAE requiere de una bolsa de repuestos para la planta de equipos de escritorio, portátiles, impresión y escaneo. Dentro de la bolsa de repuestos para 2026, se requerirán elementos tales como repuestos, elementos e insumos destinados a la reparación o mantenimientos de equipos.

De requerirse el cambio de alguna parte de un equipo o un elemento específico, el proveedor deberá presentar una (1) cotización respectiva, para aprobación por parte del CPAE. Una vez aprobada la cotización, cuyo precio debe ser acorde al promedio del mercado, el proveedor debe realizar dicho cambio o entrega según los tiempos enviados en la cotización.

El proveedor deberá asumir todos los costos directos e indirectos en que se incurra para el suministro e instalación de repuestos (bolsa de repuestos) en los sitios en

donde se encuentren instalados los equipos de cómputo de la Entidad y la atención de las garantías de estos.

Se debe evaluar y planificar el proceso de suministro de repuestos para asegurar en todo momento la calidad y continuidad de los servicios, esta labor estará a cargo del supervisor del contrato.

En caso de que ocurra un evento donde un repuesto sea de difícil consecución o demora del mismo, se procederá a validar la misma en colaboración con el supervisor del contrato. Se determinará el curso de acción a seguir.

6. Entregables posteriores al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo

- Todo equipo de escritorio, equipo portátil, impresora, multifuncional y escáner debe entregarse con pruebas de funcionamiento realizadas posteriormente a cualquiera de los mantenimientos que se hayan realizado. Las pruebas de funcionamiento de los equipos de escritorio serán recibidas por el personal del CPAE que los tiene a cargo, y las pruebas de los demás dispositivos serán recibidas por el profesional especializado o el apoyo técnico de gestión tecnológica. Las impresoras, multifuncionales y escáneres serán probados previamente por el CPAE y el proveedor, de manera que se garantice el estado del dispositivo antes del mantenimiento preventivo.

- Finalizado el mantenimiento preventivo de cualquier equipo de escritorio, equipo portátil, impresora, multifuncional y escáner, el CPAE debe recibir del proveedor un acta o ficha de mantenimiento que conste de como mínimo: la fecha del mantenimiento, el tipo de mantenimiento, la identificación del objeto (ID, número de serie, service tag, etc), las condiciones en las que se entrega equipo, descripción y evidencias fotográficas de las acciones realizadas, identificación del técnico que realizó el mantenimiento y aprobación por parte del CPAE.

7. Otras consideraciones

1. El proveedor debe tener en cuenta los horarios y días laborales del CPAE tanto para atender los mantenimientos preventivos como correctivos, con el fin de que las actividades se realicen durante la jornada laboral. En casos particulares, se llegará a común acuerdo con el proveedor, para realizar actividades en horario NO laboral.

2. El proveedor debe garantizar y evidenciar que cuenta con al menos dos personas técnicas, tecnólogas o profesionales con experiencia de al menos 2 años relacionados con el objeto del contrato y las actividades a desarrollar.
3. El CPAE se reserva la posibilidad de adquirir más mantenimientos preventivos y correctivos durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.
4. En caso de que finalizado el contrato no se consuma la bolsa de mantenimientos correctivos y/o la bolsa de repuestos, el proveedor no realizará ningún cobro.

1.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación y lo regulado por el Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.5.1. al Artículo 2.2.1.2.1.5.4.) que reglamentó la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.

1.5 CONTRATANTE

El Consejo Profesional de Administración de Empresas, entidad creada por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 800.142.286, y domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., en la Carrera 15 No. 88 – 21 Oficina 803.

1.6 PARTICIPANTES

En el presente proceso de selección podrán participar personas jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, de manera individual o mediante consorcios o uniones temporales, que acrediten su capacidad jurídica y técnica para ejecutar el objeto del contrato, conforme a los requisitos establecidos en los presentes términos de referencia.

El Consejo Profesional de Administración de Empresas podrá adjudicar el proceso aun cuando se presente una única oferta, siempre que esta cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes y resulte favorable para la entidad, de conformidad con los principios de selección objetiva, transparencia y economía

PARÁGRAFO: Los integrantes inscritos como miembro de consorcios o uniones temporales no podrán presentar propuestas de forma independiente, es decir,

exclusivamente como persona natural o persona jurídica, ya que no serán tenidas en cuenta.

1.7 PRESUPUESTO

El Consejo Profesional de Administración de Empresas, cuenta con un presupuesto para el presente proceso de selección el cual se encuentra estimado en: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE), los cuales corresponden a todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos, y comprende todos los gastos en que debe incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, suma que se respalda con recursos del presupuesto del Consejo de la vigencia 2026, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 101 del 29 de mayo de 2026.

El presupuesto oficial se encuentra distribuido así:

1. UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1’200.000) IVA INCLUIDO, PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
2. UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 1’100.000) IVA INCLUIDO, PARA LA BOLSA DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS
3. DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2’200.000) IVA INCLUIDO, PARA LA BOLSA DE REPUESTOS

Nota 1: La oferta económica que presenten los proponentes no podrá superar el presupuesto oficial IVA incluido, so pena del rechazo de la propuesta.

Nota 2: El valor de la oferta económica que presentarán los Proponentes, corresponderá a la sumatoria del presupuesto establecido para cada una de las bolsas (bolsa de repuestos y bolsa de mantenimientos correctivos), y el valor ofertado correspondiente a los mantenimientos preventivos, siendo en total $4.500.000 M/CTE.

Nota 3: Los valores relacionados anteriormente incluyen IVA y todos los demás impuestos a que haya lugar.

Nota 4: La oferta económica que presenten los Proponentes, no podrá superar ningún valor unitario IVA incluido, por ítem indicado en la lista de precios publicada en la plataforma transaccional del Secop II, so pena del rechazo de la oferta.

Nota 5: El valor del presupuesto estimado está dado en pesos corrientes, incluye los efectos inflacionarios y por lo tanto no se le reconocerá al contratista ningún ajuste o factor adicional.

Nota 6: El contrato se suscribirá por el valor total ofertado, el cual no podrá superar el presupuesto oficial estimado, correspondiente a la sumatoria del presupuesto establecido para la bolsa de repuestos ($ 2'200.000), la bolsa de mantenimientos correctivos ($ 1'100.000) y el valor ofertado correspondiente a los mantenimientos preventivos ($ 1'200.000).

Nota 7: Las cantidades indicadas en los estudios y documentos previos son estimadas y pueden variar durante la ejecución del contrato, según lo requerido por el CPAE.

1.8 PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente contrato tendrá un plazo de doce (12) meses a partir de la aprobación de la póliza y expedición de registro presupuestal.

1.9 FORMA DE PAGO

El Consejo pagará al contratista seleccionado de forma trimestral de la siguiente manera:

- Mantenimiento Preventivo: se pagará trimestralmente el número de mantenimientos preventivos realizados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, atendiendo el valor unitario incluido IVA ofertado por el proveedor.
- Bolsas de Repuestos y de Mantenimientos Correctivos: se pagará trimestralmente de acuerdo con los repuestos entregados y los mantenimientos correctivos realizados, recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato atendiendo el valor unitario incluido IVA ofertado por el proveedor.

PARÁGRAFO PRIMERO: La factura y/o documento equivalente del contratista debe venir acompañada del visto bueno del supervisor con la respectiva certificación de cumplimiento

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos serán realizados dentro de los 10 días siguientes a la radicación de los documentos de cobro por parte del CONTRATISTA, previo recibo a

satisfacción del supervisor, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, cuando corresponda.

PARÁGRAFO TERCERO: Todas las demoras que se presenten por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o los documentos soporte, serán responsabilidad del prestador del servicio, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el prestador del servicio no elabore y presente oportunamente las respectivas facturas

1.10 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

Etapa	Fecha	Lugar
Aviso de convocatoria Publicación de la invitación pública y Términos y Publicación de estudios previos.	1 de octubre de 2026 2:30 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Plazo para recepción de observaciones.	6 de octubre de 2026 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes.	6 de octubre de 2026 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Respuesta a las observaciones al proceso	8 de octubre de 2026 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	8 de octubre de 2026 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Plazo máximo para expedir adendas	15 de octubre de 2026 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Presentación de Ofertas	16 de octubre de 2026 2:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II

Etapa	Fecha	Lugar
Apertura de sobres.	16 de octubre de 2026 2:30 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Verificación de requisitos habilitantes	19 de octubre de 2026 hasta el 21 de octubre de 2026 2:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Publicación del informe de verificación requisitos habilitantes	22 de octubre de 2026 2:30 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Presentación de subsanaciones	A partir del 22 de octubre de 2026 a las 3:00 pm hasta el 27 de octubre de 2026 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Publicación del informe definitivo de evaluación de las ofertas.	28 de octubre de 2026 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación.	29 de octubre de 2026 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Respuesta observaciones al informe definitivo y aceptación de la oferta o declaratoria de desierta.	30 de octubre de 2026 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Entrega de Garantías de Ejecución del contrato	5 de noviembre de 2026 hasta las 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	6 de noviembre de 2026 hasta las 4:00 pm	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Secop II

Nota: El presente proceso de Mínima Cuantía lo encontrará publicado en la página SECOP II (carácter informativo)

Las etapas y fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley, o con las condiciones previstas en la invitación o por decisión del Consejo Profesional de Administración de Empresas, caso en el cual se informará oportunamente, mediante adenda que se publicará en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

1.11 LUGAR, FECHA LÍMITE Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El lugar para presentar la oferta, la fecha y hora son los establecidos en el cronograma de la invitación. En ningún caso se recibirán las ofertas presentadas fuera del término previsto en el cronograma o entregadas en alguna otra oficina o en la recepción del edificio.

La oferta se presentará en archivo PDF y deberá contener los documentos que la integran, de acuerdo con lo indicado en la presente invitación. Los documentos se presentarán escritos en idioma castellano.

Los documentos presentados no deberán contener claves de acceso, ni solicitud de permisos para acceder a la información.

No se aceptarán propuestas parciales ni condicionadas.

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y verificación por el Consejo, el proponente deberá incorporar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan en la invitación.

Cada proponente podrá presentar solamente una oferta, ya sea como representante legal de una persona jurídica o como integrante de un consorcio o unión temporal. El proponente que presente más de una oferta o participe en más de una de ellas, así sea como miembro de consorcios o uniones temporales, causará el RECHAZO de todas las ofertas que incluyan su participación.

1.12 INFORMACIÓN SOBRE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR

La invitación a participar del presente proceso, se podrá consultar en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

Las aclaraciones, adendas y demás comunicaciones serán publicadas en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

1.13 CORRESPONDENCIA

Los interesados podrán enviar las observaciones y/o sugerencias únicamente a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co atendiendo el cronograma de proceso.

1.14 DE LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN INTERNET

El Consejo publicará todos los documentos del presente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

El Consejo publicará en las mismas páginas, todas las observaciones recibidas y las apreciaciones que sobre estas haga la misma entidad.

1.15 ADENDAS

Los plazos y etapas podrán ser modificadas por el CPAE antes de su vencimiento; así como, las condiciones establecidas en los presentes términos, anexos y/o documentos.

1.16 LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente procedimiento de selección es susceptible de limitarse a Mipymes. Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipymes en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán acreditar su condición de Mipymes aportando la copia del registro mercantil o certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes.

El umbral para MiPymes se ha previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), de acuerdo al Valor de umbral de MIPYMES para el año 2026.

UMBRAL MIPYMES 2026	
US$	125.000
COP$	511.708.497

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, envío el valor en pesos colombianos del Umbral de las MIPYMES para el año 2026, calculado por la Oficina de Estudios Económicos de este Ministerio.

Para la vigencia 2026, y mientras el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente no publiquen un nuevo valor actualizado en pesos, se continúa aplicando el umbral normativo de US$125.000, conforme a la normativa vigente

La presente convocatoria podrá ser limitada a MIPYMES siempre que se cumplan con los requisitos señalados en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, es decir limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos 2 Mipyme colombianas.

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

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos,

deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

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

(Decreto 1860 de 2021, artículo 5)

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

(Decreto 1860 de 2021, artículo 5)

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.

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

4. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.(...)

2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá entregar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por el Consejo en el **Anexo 2 - (Carta de presentación de la propuesta)**, que cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el proponente, representante legal de la persona jurídica o por el representante designado en el documento de constitución, si se trata de consorcio o unión temporal.

El Anexo 2 - Carta de presentación de la propuesta, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente; por lo tanto, podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente, deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por el Consejo.

2.2 DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El proponente debe anexar fotocopia del documento de identidad del representante legal.

2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL LEGAL

El proponente persona jurídica, debe anexar a la propuesta, certificado de existencia y representación legal, tendrán validez con la primera fecha prevista para el cierre del presente proceso, que cumpla con los siguientes requisitos:

d) Debe ser expedido por la autoridad competente.
e) El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en esta invitación y en la aceptación de oferta que de ella se derive. Así mismo para contratar, la persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del objeto contractual y un (1) año más.
f) El proponente debe contar con cuatro (4) o más años de existencia.
g) La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre de la invitación. En caso de modificación de dicha fecha de cierre de la invitación, este certificado tendrá validez con la primera fecha de cierre.

h) Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la invitación.

i) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe anexar a la propuesta autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

j) En caso de consorcios o uniones temporales integrados por personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal que cumpla con los requisitos señalados en el presente numeral.

Nota: No se tendrán en cuenta las modificaciones realizadas sobre el (los) documento (s) con posterioridad a la fecha de entrega de propuestas y que se relacionen con requisitos mínimos para participar y/o requisitos para la comparación de las ofertas.

2.4 AUTORIZACIÓN PARA COMPROMETER A LA SOCIEDAD

En caso de que el Representante Legal de la sociedad oferente, no tenga facultad para comprometer a la sociedad que representa, por el valor de la propuesta y del contrato a que hubiere lugar, deberá aportar la autorización de la Junta Directiva o del órgano competente, en la cual se le autoriza para comprometer a la sociedad, por el valor y demás aspectos de la propuesta, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la misma.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil. La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es

inferior a la exigida en el estudio previo e Invitación Pública, dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

2.5 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, lo cual deberá indicarse expresamente, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se requiere:

a. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, para lo cual deberá aportar el documento de constitución suscrito por el/los representantes(s) legal(es) de todos los integrantes. En todo caso, el proponente que se presente en cualquiera de estas formas, deberá allegar el documento de constitución en el cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:

a. Si los proponentes desean participar como consorcio o como unión temporal.
b. Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes. Si se trata de unión temporal deberá indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del objeto contractual, de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio (Ley 80 de 1993, parágrafo 1, artículo 7º.), lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo del Consejo,
c. La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o unión temporal.

b. Designar un representante, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal en los términos del mandato. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal. El representante no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman. La aceptación del representante deberá constar con su firma en el documento de constitución del consorcio o de la unión temporal.

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

a. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben ajustarse al objeto de la presente invitación y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del objeto contractual y un año más.
b. El tiempo mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal debe ser igual al tiempo de ejecución del objeto y de las obligaciones contractuales, y un (1) año más.
c. El Consejo no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.
d. En caso de resultar favorecidos con la aceptación de la oferta, para la ejecución del objeto contractual y dentro del término que establezca el Consejo, se debe presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal constituida.
e. No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que el Consejo lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
f. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del Consejo.
g. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante tendrá la obligación de informar por escrito al Consejo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

2.6 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El proponente deberá entregar certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-, para lo cual deberá tener en cuenta:

a. Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el representante legal cuando no se requiera Revisor fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados al

sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar respectiva, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes anteriormente mencionados correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

b. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá aportar el certificado aquí exigido.

c. En caso que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscales, así deberá manifestarlo.

d. el CPAE dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.

e. En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado y el CPAE verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

2.7 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES

El proponente debe anexar certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República. En Caso De Los Proponentes Plurales este documento tendrá que ser adjuntado por cada uno de los integrantes y por el representante legal cual sea persona distinta a los integrantes. Para personas jurídicas el representante legal y la empresa individualmente el presente documento.

El presente documento deberá corresponder al último boletín publicado por la Contraloría General de la República el cual se debe encontrar vigente.

2.8 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente debe anexar certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación. En caso de los proponentes plurales este documento tendrá que ser adjuntado por cada uno de los integrantes y por el representante legal cual sea persona distinta a los integrantes. Para personas jurídicas el representante legal y la empresa individualmente el presente documento el cual se debe encontrar vigente.

2.9 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El proponente debe presentar el certificado judicial vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Si es persona jurídica se allegará el de su representante legal. Si se trata de consorcios o uniones temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.

2.10 CERTIFICADO DE NO REPORTE EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (VIGENTES)

El proponente y su representante legal (según su condición de persona natural o jurídica) deberá presentar constancia expedida por el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes del cierre del proceso. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales deberá anexarse este certificado por cada uno de sus integrantes.

2.11 CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Certificación de inhabilidades e incompatibilidades del proponente, como también de su representante legal, donde se evidencia que no se está inmerso en ninguna clase de inhabilidad e incompatibilidad para contratar.

No podrán participar en este proceso de selección, quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en el numeral 4 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, y demás disposiciones legales vigentes que consagran inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado.

(**Anexo 5 - Inhabilidades e incompatibilidades)**.

2.12 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (R.U.T.)

El proponente deberá allegar fotocopia legible del registro único tributario (RUT). El número de la actividad económica y el régimen al que pertenece (común o simplificado) debe ser igual o corresponder con la del RIT cuando aplique y la actividad debe estar relacionada con el objeto a contratar.

2.13 LIBRETA MILITAR

Se adjuntará fotocopia de la libreta militar de la persona natural o el representante legal de la persona jurídica cuando legalmente aplique.

2.14 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El proponente deberá suscribir el compromiso contenido en el **ANEXO No. 4 (POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES)**- CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1581 DE 2012 y sus reglamentarios, mediante el cual manifiestan el cumplimiento de la norma, y certifica contar con una política de protección de datos y tratamiento de la información, frente a la cual, en caso de resultar seleccionado en el presente proceso de selección, podrá ser consultada por el Consejo

Nota: En caso de proponente plural, el anexo deberá ser diligenciado por su representante legal, y estar suscrito por los integrantes que lo conforman

3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - Anexo No. 1

El proponente debe aportar el anexo No. 1 debidamente firmado. Las especificaciones técnicas corresponden a las condiciones mínimas obligatorias que integran el requerimiento del Consejo y que deben ser tenidas en cuenta por los interesados en el proceso. Estas especificaciones tienen carácter habilitante, dado que constituyen aspectos esenciales para garantizar la adecuada prestación del servicio.

3.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Acreditación: El proponente deberá acreditar con las certificaciones respectivas expedidas por el contratante, la celebración, ejecución y terminación de dos (2) contratos relacionados con el objeto del proceso contractual.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada. Por lo anterior, el Consejo se reserva el derecho de solicitar los soportes que considere convenientes para constatar la información suministrada, tales como certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

Las certificaciones deben tener como mínimo la siguiente información:

1. Objeto.
2. Número del Contrato (en caso de que exista).
3. Entidad contratante, teléfono y dirección.
4. Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
5. Fecha de iniciación (día, mes año)
6. Fecha de terminación (día, mes, año).
7. Valor final del contrato.
8. Firma de la persona autorizada para suscribir la certificación.

* Se tendrán en cuenta actas de liquidaciones de contratos.

Nota: De igual manera no se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentran en ejecución, los que no se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, ni las relaciones de contratos, copia de los contratos por sí solos, copia de facturas, o aquellas certificaciones cuyo cumplimiento está por debajo de bueno.

Vigencia: La fecha de inicio de dichos contratos debe encontrarse dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación.

Cuantía: La sumatoria de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al 100% del presupuesto estimado para el presente proceso.

Regla de verificación: En el evento que el proponente anexe más de dos (2) certificaciones, el Consejo tendrá en cuenta para efectos de verificación únicamente las dos (2) primeras en orden consecutivo, de acuerdo a como venga foliada la propuesta.

3.3 REQUISITOS DE EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

El proveedor deberá remitir una carta de compromiso firmada por el representante legal, donde se exprese que se compromete a contar con el personal idóneo, que para este caso es:

Rol / Perfil	Cantidad mínima	Nivel de formación	Experiencia mínima exigida
Personal de soporte y mantenimiento	2 personas	Técnico, tecnólogoo profesional en sistemas y/o soporte y mantenimiento de equipos o carreras afines del "Núcleo Básico de Conocimiento de ingeniería de sistemas, telemática y afines".	Al menos dos (2) años relacionados con el objeto del contrato y las actividades a desarrollar

Los documentos de soporte o evidencia de dicho personal se exigirán únicamente al proponente cuya oferta sea aceptada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación y como requisito para el inicio de la ejecución del contrato.

4. OFERTA ECONÓMICA

Para la presentación de la oferta económica deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

Se seleccionará la propuesta con el menor valor, siempre y cuando cumpla con las condiciones y requisitos habilitantes exigidos:

La oferta económica debe presentarse en archivo **PDF y Excel** conforme el **Anexo 3- (Propuesta económica).** Los valores deberán ser expresados en moneda legal colombiana, sin centavos, por lo que el oferente deberá ajustar los precios propuestos al peso.

Una vez realizado el cierre de la invitación, el Consejo realizará la correspondiente verificación aritmética y técnica de las ofertas presentadas, para establecer el orden de elegibilidad, el cual se determinará con base en el MENOR PRECIO OFERTADO TOTAL, las cuales se ordenarán de menor a mayor teniendo en cuenta dicho valor, una vez efectuada esta verificación.

Para que sean válidas las correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomará como válido el texto original.

Si existiere discrepancia entre cifras y texto, se dará prelación a los textos. Si es entre cifras, se dará prelación a las correcciones aritméticas que efectúe el Consejo. En las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado. Si hay diferencias entre la información suministrada en los anexos y los documentos de la propuesta, salvo la carta de presentación (Anexo 2), prevalecerá lo señalado en los documentos de la propuesta.

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su oferta económica, que deberá contemplar todos los costos directos e indirectos en los cuales incurra para la correcta ejecución del objeto del presente proceso. Cualquier error u omisión, no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA cuando a ello hubiere lugar.

La propuesta que en el valor ofertado supere el respectivo valor establecido por la entidad, será **RECHAZADA ECONÓMICAMENTE**.

El proponente deberá diligenciar en el SECOP II el valor total de su propuesta económica, incluida la totalidad de los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como gastos de administración impuestos, imprevistos, tasas, margen de utilidad, prestaciones sociales y salarios del personal ofrecido, y demás conceptos que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve. Este valor debe ser igual al valor diligenciado en del **anexo No. 3 *"PROPUESTA ECONÓMICA"***

5. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 COMITÉ EVALUADOR

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera de pluralidad alguna, labor que podrá ser ejercida por trabajadores o particulares contratados para el efecto, quienes realizarán dicha labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en la invitación pública y a lo señalado en la normatividad legal vigente.

El Consejo se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la aceptación de oferta, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes como: facturas, certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc. En ejercicio de esta facultad, que se reserva la entidad, los oferentes no podrán mejorar o modificar su oferta en virtud de lo señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

5.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

El Consejo verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes a través del estudio de los documentos señalados en la presente invitación y que deben ser presentados por los proponentes.

La verificación de requisitos habilitantes no tiene ponderación alguna, pero habilita o no

al proponente y tiene por objeto determinar si los documentos presentados se ajustan a los requerimientos legales y normativos del presente documento.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el ***MENOR PRECIO OFERTADO TOTAL*** de las propuestas recibidas, después de efectuada la verificación aritmética y técnica de las mismas, y en caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, una vez vencido el plazo establecido en el cronograma de la invitación para la subsanación de los mismos, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación de ninguno de los proponentes, se declarará desierta la invitación.

5.3 TRASLADO DEL INFORME DE LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Publicado el informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes, el CONSEJO otorgará un plazo único de dos (2) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones.

5.4 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Dará lugar al RECHAZO de la propuesta, cualquiera de las circunstancias señaladas a continuación:

- Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o que no corresponda a la realidad.
- La falta de capacidad jurídica del proponente.
- Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envíe por correo o se deje en un lugar distinto al indicado en el presente pliego de condiciones.
- Cuando la propuesta presentada no cumpla las condiciones requeridas, en relación con los aspectos jurídicos, económicos o técnicos exigidos en la presente invitación.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley, o aparezca registrado con sanción de inhabilidad vigente en el certificado de la Procuraduría General de la Nación o aparezca registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

- Cuando un proponente presente más de una oferta para esta invitación.
- Cuando se presenten propuestas en forma parcial.
- Cuando la propuesta no contenga la oferta económica, o sea presentada sin tener en cuenta los requisitos exigidos.
- Cuando en la oferta económica no se oferte el o los ítems requeridos, u oferte ítems diferentes o adicionales a los señalados en la oferta económica.
- Cuando el valor ofertado incluido IVA del ítem o de algunos de los ítems (en caso de que sean varios), exceda el cien por ciento (100%) del respectivo valor oficial incluido IVA.
- Cuando el proponente, habiendo sido requerido por el Consejo, no allegue dentro del término fijado, los documentos, subsanación información o aclaraciones, sin las cuales no sea posible efectuar la verificación de requisitos habilitantes, o cuando habiéndose allegado éstos no cumplan con los requisitos exigidos en la invitación.
- Cuando la información presentada por el proponente como soporte de la contratación, no concuerde con la situación real, en relación con los aspectos jurídicos, económicos y técnicos.
- Cuando el o los representantes legales de una persona jurídica, ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente invitación.
- Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre.
- Cuando se identifique algún tipo de adulteración o enmendadura en los documentos presentados por el proponente.
- Las demás establecidas en las leyes vigentes y en la presente invitación.

5.5 DECLARATORIA DE DESIERTA

Dentro del mismo plazo para la aceptación de oferta, el Consejo declarará desierta la invitación en los siguientes casos:

1. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
2. Cuando no se presenten propuestas.
3. Cuando habiendo presentado una o varias propuestas, éstas incurran en alguna causal de rechazo.
4. Cuando habiéndose presentado una o más propuestas, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en esta invitación.

5. Cuando la reserva de las propuestas fuere violada antes del cierre de la invitación, o se determine por alguna razón, que no existieron las condiciones que permitieran la igualdad de oportunidades entre los proponentes.

5.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate a menor precio, el Consejo Profesional de Administración de Empresas adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. Ello de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

6. ACEPTACIÓN DE OFERTA Y EJECUCIÓN

La comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en la página del CPAE, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía, la expedición del registro presupuestal correspondiente. Adicionalmente, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como en el pago de aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), certificado por el representante legal o el revisor fiscal cuando corresponda.

Para iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar al Consejo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de la oferta en la página del CPAE, los siguientes documentos:

7. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

7.1 DOCUMENTO CONTRACTUAL

Aceptación de oferta - Contrato de prestación de servicios

7.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato, corresponderá al ***MENOR PRECIO OFERTADO TOTAL*** y aceptado por el Consejo, el cual debe cumplir con el lleno de los requisitos exigidos en la presente invitación.

El valor del contrato incluye el costo de todos los impuestos, tasas y contribuciones legales vigentes y demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del objeto contractual, todo lo cual asume el Contratista por su cuenta y riesgo.

Para efectos de la ejecución contractual se tomará como precio de referencia el valor descrito en la oferta económica presentada por parte del contratista, o el valor total corregido aritméticamente, si a ello hubiere lugar.

7.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad, calidad y respeto de conformidad a los parámetros establecidos por el CPAE.
2. Avisar al CPAE, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
3. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación profesional necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.
4. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes sobre el cumplimiento de éste y demás entregables requeridos al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago.
6. Pagar los impuestos a que diere lugar la ejecución del contrato.
7. Efectuar las recomendaciones que considere necesarias con relación al desarrollo y ejecución del contrato.
8. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario del Consejo, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

9. No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto, o como efecto, la colusión en el presente proceso de contratación.
10. El contratista, en su calidad de persona jurídica, se obliga a cumplir con los aportes parafiscales a cargo del empleador (caja de compensación familiar, SENA e ICBF), conforme a lo establecido en la legislación laboral y tributaria vigente en Colombia, respecto de todo el personal que vincule para la ejecución del contrato y/o certificación correspondiente si fuere el caso o si a ello hubiere lugar y mantener indemne al Consejo de cualquier reclamación.
11. Mantener indemne al Consejo frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados durante la ejecución del contrato.
12. Cumplir con la entrega de las garantías exigibles por el CONTRATANTE
13. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del CPAE utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.
14. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto No. 1082 de 2015 y las normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

7.3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos, de conformidad con lo estipulado en los estudios previos, anexo técnico y demás documentos contractuales que hacen parte de este proceso.
2. Llevar a cabo los mantenimientos preventivos para las impresoras, escáneres, multifuncionales identificados por el CPAE.
3. Cumplir con las condiciones del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para cada uno de los componentes sujetos de mantenimiento.
4. Acordar el cronograma de mantenimientos preventivos.
5. Entregar las fichas o actas de mantenimiento en formato digital y debidamente firmadas por cada uno de los equipos o componentes a los cuales se les haya realizado mantenimiento preventivo o correctivo.
6. Contar con profesionales entrenados, con experiencia y conocimiento en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo para los dispositivos o componentes identificados por el CPAE.Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.
7. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

7.3.3 OBLIGACIONES DEL CONSEJO:

1. Verificar que los elementos entregados por EL CONTRATISTA se ajusten a los exigidos y especificados en los aspectos técnicos del presente estudio.
2. Colaborar con EL CONTRATISTA para el adecuado desarrollo del objeto del contrato.
3. Pagar el valor del Contrato en los términos estipulados.
4. Cumplir las demás obligaciones previstas en la Ley aplicables a este tipo de contratos.

7.4 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contrato, estarán a cargo de la Dirección Ejecutiva o a quien este delegue del Consejo Profesional de Administración de Empresas. Para estos efectos el o los supervisores estarán sujetos a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y al manual de contratación vigente de la entidad.

Serán funciones y atribuciones principales de la o las personas encargadas de la vigilancia: a) Suscribir el acta de inicio (si aplica), suspensión, reanudación y liquidación del contrato (esta última elaboración y visto bueno). b) Elaborar informe de supervisión. c) Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados. d) Decidir sobre los cambios no sustanciales, siempre y cuando no afecten la correcta ejecución del objeto contratado. e) Aprobar o rechazar la prestación de los servicios contratados en forma motivada. f) Expedir las constancias o certificaciones de conformidad sobre los servicios prestados para el soporte de los pagos derivados del presente contrato. g) Suscribir actas de reunión y seguimiento. h) El control de los servicios por parte del supervisor, no exoneran ni disminuyen la responsabilidad del contratista.

PARÁGRAFO**:** Todas las observaciones y sugerencias que haga el supervisor deberán realizarse por escrito.

7.5 GASTOS

Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento y legalización de la aceptación de oferta y para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, serán por cuenta del contratista.

7.6 IMPUESTOS Y RETENCIONES

El pago de los impuestos y retenciones que surjan por causa o con ocasión de la aceptación de la oferta, corren por cuenta del Contratista.

7.7 EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

El Contratista se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, la aceptación de oferta no genera vínculo laboral alguno entre el/la contratista ni entre los empleados y/o contratistas de éste y el Consejo.

Se consideran imputables al Contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso que se intente una acción o se presente una reclamación contra el Consejo por la cual deba responder el Contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Contratista adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios Al consejo.

7.8 CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El Contratista no podrá ceder ni subcontratar la ejecución contractual sin el consentimiento previo y escrito del Consejo, pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

7.9 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES

Se aplican a la aceptación de oferta las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

7.10 CADUCIDAD

El Consejo podrá declarar la caducidad de la ejecución contractual derivada de la aceptación de oferta, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del Contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

7.11 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Contratista se obliga a pagar al Consejo una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la aceptación de la oferta a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de declarar el incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de las multas a que haya lugar.

El Contratista autoriza al Consejo, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del Contratista, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

Para efectos de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento total o parcial del objeto o las obligaciones contractuales, se aplicará el procedimiento previsto para la imposición de multas.

7.12 MULTAS

En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el objeto y las obligaciones contractuales, a cargo del Contratista y como apremio para que las atienda oportunamente, el Consejo podrá imponer mediante resolución motivada, multas hasta del uno por ciento (1%) del valor de la aceptación de la oferta por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al contratista, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) de la misma.

El Contratista autoriza desde ya para que en caso de que el Consejo le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor. De no existir saldo a favor del Contratista, se harán efectivas con cargo a la póliza de cumplimiento por él constituida, cuando estas sean requeridas.

Lo anterior salvo en el caso en que el Contratista demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.

7.13 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, se acudirá previamente a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción.

7.14 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

7.15 INDEMNIDAD

El Contratista mantendrá indemne al Consejo contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

En caso que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el Consejo por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al Consejo y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

7.16 SUSPENSIÓN

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por mutuo acuerdo entre las partes, se podrá suspender temporalmente la ejecución del objeto contractual, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

7.17 TERMINACIÓN

La ejecución del objeto y las obligaciones contractuales se darán por terminadas en cualquiera de los siguientes eventos:

a. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el supervisor.
b. Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.
c. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo.
d. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución.

7.18 LIQUIDACIÓN

El contrato que se derive de la presente invitación será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, según sus modificaciones.

7.19 CLÁUSULA DE TOTAL ENTENDIMIENTO

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento.

7.20 GARANTÍAS

"EL PROPONENTE" se obliga a constituir a favor y a satisfacción de "EL CONSEJO" una Garantía Única dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato expedida de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, dicha garantía deberá amparar:

Clase de amparo	Porcentaje asegurado	Vigencia
Cumplimiento	20%	Vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20%	Vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Prestaciones de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5%	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y 3 años más.

Expirado el término señalado por parte del proponente seleccionado, en silencio, se entenderá que ha desistido de su selección, y se efectuará la aprobación del siguiente proyecto en la lista de elegibles.

7.21. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

Mediante el presente documento se convoca a las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que realicen el control social a la presente invitación.

8. ANEXOS

ANEXO No. 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - Firmado
ANEXO No. 2: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
ANEXO No. 3: PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO No. 4: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
ANEXO No. 5: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - CPAE

Proyectó:Diana Carolina Rincón Bonilla - Profesional especializado en Gestión Jurídica
Marcela Sierra Fino - Profesional Especializado en Gestión Tecnológica
Revisó: Diana Carolina Rincón Bonilla - Profesional especializado en Gestión Jurídica
Marcela Sierra Fino - Profesional Especializado en Gestión Tecnológica
Aprobó: Olga Lucía Montes Gordillo - Directora Ejecutiva

Verificado y firmado con
CertiFirma By AutenTIC
Documento No.
e1598585-045b-4f08-98d3-641636c2496f
Creado el:
15/10/2026 06:09 PM
Este documento es la representación de un documento original en formato electrónico. Para validar el estado actual del documento ingrese a: consulta.autenticsign.com/y/o escanee el código QR.
Este documento esta firmado electrónicamente, enmarcado en la **ley 527 de 1999 y decreto 2364 de 2012** de la normatividad colombiana, cumpliendo además con los estandares internacionales de firma.
41 Páginas

Nombre(s): Olga Lucia
Apellido(s): Montes Gordillo
Identificación No. 63497936
Firmó el: 15/10/2026 06:09 PM

Nombre(s): Marcela
Apellido(s): Sierra Fino
Identificación No. 52429615
Firmó el: 15/10/2026 06:14 PM