INVITACION PÚBLICA No. 035 DE 2026

La Secretaria de Salud, en calidad de ordenador del gasto, en cumplimiento a la delegación que hace el Señor alcalde conforme el decreto 147 de 2024 y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO** y conforme lo establecido en el artículo 94 de Ley 1474 de 2011, artículo 2 del decreto 1860 de 2021, se permite invitar a las personas naturales y jurídicas habilitadas para prestar el servicio especial de pasajeros, a presentar propuestas dentro del proceso de minina cuantía que se describe a continuación.

OBJETO: **AUDITORÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL – SEGUIMIENTO AL ASEGURAMIENTO Y ACCESO OPORTUNO Y DE CALIDAD A LAS EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO Y SUBSIDIADO DENTRO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, BAJO LOS PRINCIPIOS DE CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA Y SU NORMATIVIDAD VIGENTE**

CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
81 11 18 00	Servicios de Sistemas y Administración de Componentes de Sistemas
84 11 16 00	Servicios de Auditoría
85 10 17 00	Servicios de Administración de Salud
43 23 23 00	Software de consultas y gestión de datos
93 15 15 00	Administración pública

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la presente invitación, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, realizar la auditoria de inspección, vigilancia control, seguimiento al aseguramiento acceso oportuno y de calidad a las empresas promotoras de salud del régimen contributivo y subsidiado con las siguientes especificaciones técnicas señaladas a continuación:

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- ✓ **Verificación del cumplimiento del marco normativo:** se refiere a la verificación que la auditoria realiza, acerca del cumplimiento, por parte de las entidades responsables de garantizar el acceso a los servicios de salud de la población afiliada al régimen subsidiado y contributivo, de las respectivas normas aplicables.
- ✓ **Eficiencia:** Hace relación a las actividades de evaluación que la auditoria, ejerce sobre las entidades territoriales y EPS, en torno a la utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles.

- ✓ **Eficacia:** se refiere a la evaluación que realiza la auditoria, sobre el acceso real y oportuno de los afiliados al Régimen Subsidiado y Contributivo en términos de equidad, libertad de elección, protección integral, participación social y calidad.
- ✓ **Información:** se refiere a la información que la auditoria debe proporcionar, la cual debe ser verificable, comparable, relevante, pertinente, comprensible y confiable.

CICLO DE LA AUDITORIA

La auditoría, como proceso de mejoramiento continuo de la gestión del Régimen Subsidiado y Contributivo, se desarrollará en tres etapas, en las que implica las siguientes actividades de obligatorio cumplimiento:

ETAPA No. 1 – DIAGNOSTICO

Tiene como objetivo, identificar el estado inicial en el que se encuentran los procesos de gestión del régimen subsidiado y contributivo, con el fin de determinar áreas críticas de seguimiento, que deberán incluirse en el plan de mejoramiento del municipio, cuyo seguimiento estará a cargo de la firma auditora.

Involucra la verificación y evaluación de las siguientes actividades:

- ➢ **Identificación, selección y priorización de beneficiarios.** Este proceso se realiza mediante la aplicación del mecanismo de focalización y posterior ordenación, según criterio de vulnerabilidad, de la población objeto de subsidios en salud.

  El proceso inicia con el resultado de la aplicación de la encuesta SISBEN por parte de la entidad territorial y la información recibida de las instituciones encargadas de suministrar los "listados censales" o de población identificada bajo criterios diferentes al SISBEN y finaliza con la emisión y divulgación del listado de población priorizada.

- ➢ **Afiliación**. Este proceso tiene por objetivo la vinculación de la población priorizada al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), haciendo uso de su derecho a la libre elección de EPS-S. Inicia con libre elección de EPS-S, ya sea para afiliación o traslado de EPS-S y finaliza con la población priorizada afiliad y haciendo uso de los servicios de salud, incluyendo los demás procesos y/o actividades en las etapas precontractuales y contractuales.

- ➢ **Gestión financiera.** Este proceso involucra el seguimiento de los recursos que financian la afiliación de la población pobre y vulnerable al Régimen Subsidiado de salud; inicia con la verificación de requisitos formales para recibir las transferencias de recursos de orden nacional y departamental y finaliza con el pago, bimestre anticipado de las UPC-S correspondientes a la población afiliada en la BDUA.

ETAPA No. 2 – MONITOREO A LOS PROCESOS DE GESTION DEL REGIMEN SUBSIDIADO Y CONTRIBUTIVO.

PROCESO: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE EPS-S Y EAPB EN EL MUNICIPIO

ID.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Verificar que las EPS-S estén habilitadas por la Superintendencia Nacional de Salud y autorizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social para operar en el municipio, conforme a la normatividad vigente.
2	Cumplir con las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Salud respecto a la supervisión e inspección territorial, implementando la Guía de Auditoría establecida en la Circular 2025500030000003-5 de 2025.
3	Garantizar que la firma auditora cuente con un equipo de trabajo idóneo para ejecutar la auditoría específica ordenada por la Superintendencia Nacional de Salud y entregar el informe final correspondiente.
4	Planificar el cronograma de auditoría GAUDÍ a las EPS del municipio para validar información y verificar soportes en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud.
5	Ejecutar las actividades programadas en la auditoría GAUDÍ con las EPS habilitadas en el municipio, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos para evitar sanciones.
6	Generar y presentar el informe de auditoría ante la Superintendencia Nacional de Salud dentro de los plazos fijados, utilizando el aplicativo web dispuesto para tal fin.
7	Evaluar y realizar seguimiento a los soportes entregados por las EPS durante la auditoría GAUDÍ y cerrar el proceso con el Instituto Departamental de Salud (IDS).
8	Evaluar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por las EPS y remitir los informes correspondientes al IDS.

PROCESO: SUPERVISIÓN DEL MANEJO DE RECURSOS Y AFILIACIONES

ID.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Verificar el estado financiero actual de las EAPB habilitadas en el municipio y la gestión de los recursos destinados a enfermedades catastróficas y de alto costo.
2	Controlar los valores girados y la cantidad de afiliados liquidados en la Liquidación Mensual de Afiliados (LMA) por administración y operación del régimen subsidiado.
3	Supervisar el giro de recursos por parte de las EAPB a los prestadores de servicios de salud, asegurando el cumplimiento de los contratos de capitación.

4	Confirmar que el ente territorial realice el giro directo de los recursos de esfuerzo propio a las EAPB o IPS, según la normativa del Ministerio de Salud.
5	Verificar las modalidades de contratación (capitación, evento u otra) de las EAPB con las ESE o IPS y el flujo de recursos.
6	Asegurar que el municipio y el departamento realicen el giro de recursos correspondientes al financiamiento del régimen subsidiado.
7	Apoyar el proceso de depuración de bases de datos municipales para identificar hallazgos como duplicidades, multiafiliaciones y usuarios sin Sisbén.
8	Verificar la correcta identificación de la población posible beneficiaria del régimen subsidiado de salud (PPNA) con base en los datos del municipio.
9	Controlar que las EAPB registren correctamente las afiliaciones y traslados según la metodología Sisbén IV y la Resolución 974 de 2016.
10	Corroborar que la información reportada por cada EAPB a la BDUA en archivos MS y S1 corresponda a la realidad del municipio.
11	Asegurar que el municipio reporte las novedades de afiliación según la Resolución 1133 de 2021 y la Resolución 762 de 2023.
12	Confirmar que el municipio mantenga archivos físicos con los soportes de afiliaciones y novedades mensuales, según lo estipulado en el Decreto 780 de 2016.
13	Verificar que las EAPB entreguen a sus afiliados los documentos de afiliación, carta de derechos y deberes, y red prestadora de servicios.
14	Controlar la revisión por parte del ente territorial de los archivos de validación de ADRES y las novedades reportadas a la BDUA.

PROCESO: SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

ID.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisar el acceso y uso del Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) en la plataforma www.miseguridadsocial.gov.co
2	Acompañar en el proceso de afiliación de la Población Pobre No Afiliada (PPNA) según bases del Ministerio de Salud.
3	Verificar que las EAPB cumplan con la entrega oportuna y completa de medicamentos, especialmente para patologías de alto costo.
4	Confirmar que las EAPB suscriban contratos con IPS de distintos niveles de complejidad por la vigencia establecida en los actos administrativos.

5	Asegurar que las EAPB celebren contratos con la red pública prestadora de salud, cumpliendo con los porcentajes mínimos establecidos en la Ley 1122 de 2007 y el Decreto 1020 de 2007.
6	Revisar la red prestadora de servicios contratada por cada EAPB según los niveles de complejidad habilitados en el municipio.
7	Hacer seguimiento a los procesos de Muerte Digna y verificar la disponibilidad de la ruta establecida en la Resolución 971 de 2021.
8	Garantizar la accesibilidad a servicios básicos como odontología y medicina general dentro de los plazos estipulados en la Resolución 1552 de 2013.
9	Verificar la disponibilidad de agendas abiertas para citas de medicina especializada y coordinar con EPS para mejorar la oportunidad en la atención.
10	Asegurar que las EAPB garanticen atención en condiciones de accesibilidad, oportunidad y continuidad.
11	Supervisar la idoneidad del personal de atención en salud en las EAPB y la adecuada gestión de referencia y contrarreferencia, incluyendo transporte asistencial.
12	Controlar que no existan barreras para la afiliación o traslado dentro del sistema de seguridad social en salud.
13	Verificar que las EAPB cuenten con asociaciones de usuarios en el municipio y brinden orientación sobre derechos, servicios y procesos de autorización.

PROCESO: ATENCIÓN AL USUARIO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ID.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Garantizar la disponibilidad y apertura periódica del buzón de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) en las oficinas de atención de las EAPB e IPS.
2	Hacer seguimiento a la gestión y resolución de las PQRS presentadas por los usuarios ante EPS e IPS del municipio.
3	Supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción de usuarios por parte de las EAPB e IPS.
4	Evaluar la implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) y coordinar mesas de trabajo intersectoriales para su mejoramiento.
5	Brindar acompañamiento a los usuarios en la interposición de derechos de petición y tutelas para garantizar el acceso oportuno a los servicios de salud.
6	Apoyar la realización de mesas de trabajo entre EAPB, veedores y asociaciones de usuarios para mejorar la prestación de servicios de salud.
7	Fomentar espacios de participación ciudadana con asociaciones de usuarios, personería y veedurías para la mejora continua de los servicios de salud.

8	Verificar que las EAPB e IPS implementen estrategias de demanda inducida.
9	Vigilar la articulación de las EAPB con las IPS para garantizar el acceso efectivo a los servicios establecidos en las RIAS.

ETAPA No. 3 – CIERRE Y SEGUIMIENTO

La auditoría realizará la comunicación formal de los resultados obtenidos.

PROCESO: INFORMES, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
ID.	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
1	Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en el marco de la auditoría y supervisión del sistema de salud en el municipio.
2	Consolidar un informe final de auditoría para la liquidación del contrato, incluyendo los resultados de los planes de mejoramiento de las entidades auditadas.
3	Apoyar la oficina de salud pública del municipio en los comités de Vigilancia Epidemiológica (COVE) y en la inspección y vigilancia del sistema de salud pública.
4	Promover la mejora continua en la calidad de la atención en salud a través de evaluaciones objetivas y seguimiento a los servicios prestados.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato asciende a la suma de **SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($78.000.000,00)**, valor que incluye honorarios, costos directos, gastos operativos, tributos y cualquier otra erogación a que haya lugar para la correcta ejecución del objeto contractual.

El presupuesto fue estructurado con base en el recurso humano mínimo requerido y los demás costos directos necesarios para el desarrollo de la auditoría, conforme al siguiente detalle:

PERSONAL							
CONCEPTO	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	
PERSONAL MINIMO	**CANTIDAD**	**COSTO EMPLEADO**	**% DEDICACION**	**F.M**	**VALOR DIAS (AxBxCxD)**	**No. DIAS**	**TOTAL PARCIAL (ExF)**
DIRECTOR DEL PROYECTO	1	$ 5.000.000,00	30%	2,2600	$ 113.000,00	60	$ 6.780.000,00

PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA	1	$ 3.500.000,00	30%	2,2600	$ 79.100,00	60	$ 4.746.000,00
AUDITOR	1	$ 4.000.000,00	30%	2,2600	$ 90.400,00	60	$ 5.424.000,00
INGENIERO DE SISTEMAS	1	$ 4.000.000,00	40%	2,2600	$ 120.530,00	60	$ 7.231.800,00
INGENIERO INDUSTRIAL	1	$ 3.000.000,00	100%	2,2600	$ 226.000,00	60	$ 13.560.000,00
ASESOR JURIDICO	1	$ 3.000.000,00	50%	2,2600	$ 113.000,00	60	$ 6.780.000,00
PERSONAL DE APOYO	3	$ 2.000.000,00	100%	2,2600	$ 150.670,00	60	$ 27.120.600,00
SUBTOTAL COSTO PERSONAL REQUERIDO (1)							**$ 71.642.400,00**

OTROS COSTOS DIRECTOS						
OTROS COSTOS DIRECTOS	**UND**	**CANT**	**DIAS**	**COSTO DIAS**	**VALOR TOTAL**	
GASTOS EQUIPOS E INSUMOS			1	2.000.000,00	$ 2.000.000,00	
GASTOS DE TRANSPORTE			1	2.857.600,00	$ 2.857.600,00	
PAPELERIA, FOTOCOPIAS E IMPRESIONES			1	1.500.000,00	$ 1.500.000,00	
SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (2)						**$ 6.357.600,00**

RESUMEN GENERAL	
COSTOS PERSONAL REQUERIDO	$ 71.642.400,00
COSTOS DIRECTOS OFERTA	**$ 6.357.600,00**
VALOR TOTAL (incluye tributos y cualquier otra erogación a que haya lugar)	**$ 78.000.000,00**

NOTA 1: El valor señalado constituye el monto máximo a contratar y comprende todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos necesarios para la ejecución integral del objeto contractual. El proponente deberá formular su oferta económica respetando el techo presupuestal establecido por la entidad.

No. CDP	00 002577 DE 2026

No. RUBRO	2.3.2.02.02.009.19.01 2.3.2.02.02.009.19.10
NOMBRE RUBRO	Auditoria Régimen subsidiado
VALOR CDP	**$ 78.000.000,00**
VALOR DEL PROCESO	**$ 78.000.000,00**

LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Es aplicable a la presente contratación, lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 artículo 94 y el Decreto No. 1860 de 2021.

La presente contratación se hará en la modalidad y bajo los procedimientos de CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

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

FORMA DE PAGO: El municipio pagará el valor del contrato mediante **actas parciales, correspondientes a cada mensualidad cumplida**, de acuerdo con la ejecución efectiva del servicio, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, siempre que las actividades correspondientes al respectivo período hayan sido efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción por el Municipio.

Cada pago estará sujeto a la presentación del informe de actividades correspondiente al período ejecutado, en el que se acrediten las actividades desarrolladas, los productos entregados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales. El informe deberá ser revisado y aprobado por el supervisor del contrato, quien expedirá la respectiva certificación de cumplimiento como requisito para el trámite del pago. Para el último desembolso, el contratista deberá presentar, además, el informe final de ejecución y los demás documentos requeridos para el cierre contractual.

Para la procedencia de cada pago, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando corresponda, los aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.

El pago estará sujeto al cumplimiento de los requisitos presupuestales, administrativos y legales aplicables, así como a la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC), y se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación completa y en debida forma de los

documentos soporte ante la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Villa del Rosario.

En ningún caso el pago constituirá aceptación definitiva del cumplimiento de las obligaciones contractuales ni generará relación o vínculo laboral entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA, manteniéndose la naturaleza independiente del contrato celebrado.

PARÁGRAFO PRIMERO. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES. Para cada pago, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando haya lugar, los aportes parafiscales, mediante los documentos o certificaciones exigidos por la normativa vigente, según su naturaleza y régimen aplicable. El supervisor podrá solicitar los soportes necesarios para verificar dicho cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DEDUCCIONES Y RETENCIONES. El CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe sobre los pagos a su favor las retenciones, deducciones y descuentos por concepto de impuestos, tasas, estampillas, contribuciones y demás gravámenes de orden nacional, departamental y municipal que resulten legalmente aplicables al contrato, de conformidad con las disposiciones vigentes y los acuerdos municipales correspondientes.

PARÁGRAFO TERCERO. DOCUMENTOS PARA EL PAGO. Para el trámite de cada desembolso, el CONTRATISTA deberá presentar la factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda, el informe de actividades del período respectivo, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, los soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás documentos exigibles conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos de la entidad. La radicación incompleta de los documentos suspenderá el trámite hasta que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.

PARÁGRAFO CUARTO. SERVICIOS EFECTIVAMENTE EJECUTADOS. El MUNICIPIO reconocerá y pagará únicamente los servicios efectivamente prestados, las actividades ejecutadas y los productos entregados a satisfacción, debidamente verificados por el supervisor. Las proyecciones presupuestales o estimaciones efectuadas durante la estructuración del proceso no generarán por sí mismas derechos de pago por actividades no ejecutadas.

PLAZO: La duración del contrato será de **DOS (2) MESES**, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales exigidos para la ejecución del contrato, y se extenderá hasta el cumplimiento total del objeto contractual, sin exceder el plazo aquí establecido.

Parágrafo Primero:

En caso de requerirse la modificación del plazo de ejecución, esta deberá ser autorizada expresamente mediante otrosí suscrito por las partes y con la debida justificación técnica y administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015.

Parágrafo Segundo:

El Supervisor del contrato deberá certificar la ejecución total y satisfactoria del objeto contractual antes de la suscripción del acta de terminación y la realización del pago correspondiente.

SUPERVISION: La supervisión del contrato estará a cargo de la **Secretaría de Salud, del Municipio de Villa del Rosario**, Norte de Santander, o de quien haga sus veces, la cual ejercerá el seguimiento, control y verificación del cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones a cargo del contratista y las condiciones técnicas, administrativas, financieras y operativas del servicio contratado, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y en las cláusulas contractuales.

El supervisor estará facultado para impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato, requerir informes, verificar la prestación efectiva del servicio, autorizar los pagos y dejar las constancias a que haya lugar, sin que ello implique modificación del objeto contractual.

El Supervisor del contrato tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

a. Hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución del contrato, velando por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
b. Verificar la calidad, oportunidad y conformidad de los bienes, servicios y actividades prestadas por el contratista, dejando constancia mediante informes de supervisión.
c. Solicitar al contratista la información, documentación o aclaraciones necesarias para verificar la ejecución contractual.
d. Elaborar los informes de supervisión y seguimiento, en los cuales se evidencie el avance y cumplimiento del objeto contractual, así como las observaciones y recomendaciones pertinentes.
e. Certificar la ejecución y cumplimiento total de las obligaciones contractuales, requisito indispensable para proceder al pago.

Parágrafo: El ejercicio de la supervisión no exime al contratista de su responsabilidad contractual, ni limita las facultades de la entidad contratante para verificar, controlar o sancionar el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

CRONOMETRO DE TIEMPO:

Para el presente proceso contractual se tendrá en cuenta el establecido directamente en la página del SECOP II, Colombia Compra Eficiente.

ADENDAS: Cualquier modificación a los términos de la publicación se efectuará a de adendas, las cuales se incorporarán en la invitación que se encuentra para consulta en el portal único de contratación SECOPII. Colombia Compra Eficiente, en el evento en que se modifiquen los plazos y

términos de selección la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el proceso de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

CORRESPONDENCIA, en el presente proceso contractual para todas las actuaciones como aclaraciones, observaciones y envío de documentos requeridos con ocasión de verificación y evaluación de las propuestas solo serán tenidas en cuenta aquellas que se carguen directamente en la plataforma SECOOP II.

La Alcaldía del municipio de Villa del Rosario, por su parte enviara lo concerniente solo a través de la plataforma SECOP II.

1. CAPACIDAD JURIDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse y cuya duración sea por lo menos la vigencia del Contrato y un año más; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas.

EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUT.
El municipio se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados, y el interesado autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la oferta debe ser suscrita por el proponente o representante legal o apoderado debidamente facultado. Debe ser firmada por el proponente cuando es persona natural, si es persona jurídica o si la oferta se presenta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, por el representante legal indicando su nombre y documento de identidad.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato, la cual

se radicara a través de la plataforma SECOP II conforme a los lineamientos de Colombia compra eficiente.

1.2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Se diligenciará, teniendo en cuenta lo siguiente:

Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante el documento en el que conste que los integrantes expresan claramente su intención de conformar el Consorcio o la Unión Temporal. En el caso en que no exista claridad al respecto, se asumirá que se trata de un Consorcio.

Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la Adjudicación, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Si el proponente es una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación y los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Alcaldía de Villa del Rosario. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

Acreditar el nombramiento de un representante único de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.

Acreditar la existencia de las personas naturales y la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como para la celebración y ejecución del Contrato a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere el presente proceso.

La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. El certificado deberá contener la siguiente información:

a. Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente convocatoria.
b. La actividad económica de la persona natural o Jurica deberá tener relación con el objeto de la presente convocatoria, por lo cual debe incluir la actividad 7020 - Actividades de consultoría de gestión.
c. La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la presente convocatoria, no será inferior al plazo establecido para el contrato y un año más; que la fecha de constitución de la misma cuenta con más de cinco años de creación.
d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

1.3.1. CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL.

Si el proponente es persona Natural deberá allegar el certificado de matrícula mercantil de persona natural expedido por la Cámara de Comercio, Con la actividad 7020 - Actividades de consultoría de gestión.

Expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso de Mínima Cuantía. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la siguiente regla: deberá tener registrada la actividad económica que se solicita en este proceso y en el contrato que de él se derive, y haber sido inscrito en la cámara respectiva como mínimo con un (01) año de anterioridad.

1.4. CERTIFICACION CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

El proponente deberá aportar antecedentes fiscales, expedido por la contraloría General de la República, correspondiente al boletín vigente hasta la suscripción del contrato.

En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes debe aportar este certificado.

1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN.

Se deberá aportar certificado de antecedente disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con un tiempo de expedición no mayor a noventa (90) días para personas naturales.

En caso de sociedades consorcio o uniones temporales deberá acompañarse el certificado del representante legal y de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

1.6. CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC.

Se deberá aportar el respectivo certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de la persona Natural o del representante legal de la persona jurídica; el cual se puede consultar en la página de la Policía Nacional. En caso de sociedades consorcio o uniones temporales deberá acompañarse el certificado del representante legal y de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

1.7. CONSTANCIA O PAZ Y SALVO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Si el proponente es persona Jurídica deberá aportar una constancia JURAMENTADA del representante legal de la empresa en la que se certifique que se encuentra a paz y salvo con los aportes del sistema de seguridad social, y aportes parafiscales.

Esta certificación se exigiera para cada uno de los integrantes de las Uniones temporal o consorcios.

1.8. COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, Y FORMATO UNICO DE VIDA.

El proponente deberá aportar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, para persona natural o jurídica, según el caso, con la respectiva copia del documento de identidad.
Para el caso de consorcios o uniones temporales debe anexarse los documentos correspondientes a cada uno de los integrantes.

1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT. Los proponentes sea persona natural o jurídica, deberá incluir en su oferta el Registro Único Tributario, actualizado con ajuste a la Resolución No. 139 del 21 de noviembre de 2012, por la cual adopta la nueva clasificación de las

actividades económicas a partir del 1° de diciembre de 2012, lo que conlleva la actualización del Código CIIU de acuerdo con esta nueva versión, deberá estar registrado en alguna de las siguientes actividades:

SECCIÓN	DIVISIÓN	GRUPO	CLASE	DESCRIPCIÓN
F	70	702	7020	Actividades de consultoría de gestión

1.10. PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

PAZ Y SALVO MUNICIPAL. Deberá ser **tramitado y expedido con anterioridad a la presentación de la oferta**, en cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal.

SECRETARÍA DE HACIENDA.

Certificado Previa Contratación. Es el certificado que expide la Secretaría de Hacienda municipal a toda persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal o sociedad de hecho que pretenda contrata con el municipio de Villa del Rosario o con sus entidades descentralizadas.

Este puede ser solicitado por medio presencial y/o a través de los mecanismos electrónicos dispuestos por la entidad en la página web: http://www.villadelrosario-nortedesantander.gov.co. Así mismo, podrá ser pagado a través de los bancos indicados en el recibo y también en el portal electrónico vía PSE.

NOTA: los Oferentes deben tomar en cuenta que la solicitud del recibo del Paz y Salvo municipal por vía electrónica, está sujeto a los tiempos de respuesta de la Secretaría de Hacienda Municipal.

1.11. REGISTRO DE NO SER DEUDOR MOROSO POR ALIMENTARIOS

Adicionalmente, la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de antecedentes judiciales de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la verificación de los antecedentes judiciales en la página de la Policía Nacional, el Registro Nacional de Medidas Correctivas y el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos.**

2. CAPACIDAD TECNICA.

2.1. EXPERIENCIA.

Los proponentes deberán acreditar experiencia mínima mediante la presentación de tres (03) contratos ejecutados y terminados, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- **Dos (2) contratos** suscritos con entidad pública y/o privada, cuyo objeto o actividades estén relacionadas o sean similares a procesos de auditoría en el sector salud. El valor sumado debe ser igual o superior al 100 % del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en

Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV).

En el evento en que la experiencia corresponda a contratos ejecutados con entidades privadas, el proponente deberá anexar la respectiva factura de venta que acredite la ejecución y terminación del contrato.

- **Un (1) contrato** suscrito con entidad pública, cuyo objeto o actividades estén relacionadas o sean similares a procesos de auditoría en el sector salud, cuyo valor sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Los contratos presentados deberán encontrarse debidamente ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección y acreditarse mediante las certificaciones, actas de terminación o documentos equivalentes que permitan verificar su objeto, valor, plazo y estado de ejecución, conforme a lo establecido en los documentos del proceso.

EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias dentro de los términos y condiciones que prevé el presente pliego y las respectivas solicitudes.

EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes.

La experiencia relacionada deberá ser expresamente acreditada con alguno de los siguientes documentos:

1. Copia del contrato.
2. Acta de recibo final.
3. Acta de liquidación.
4. Certificación.

Deberá contener:

a. Nombre o razón social del contratista.
b. Fecha de iniciación y de terminación del contrato.
c. Objeto del contrato.
d. Valor del contrato.
e. Expedida por la persona competente.

Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer la experiencia, en la que se haga constar dicho porcentaje de participación.

Si el contrato corresponde bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor del contrato a

considerar será igual al valor total facturado de la consultoría multiplicada por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en el contrato aportado.

Para los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia tendrán que presentar los contratos, certificaciones o documentos equivalentes en su país de origen.

2.2EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO

El proponente deberá presentar un oficio debidamente firmado, en el que manifieste su compromiso de contar con el siguiente personal para la ejecución del objeto contractual. Dicho documento deberá estar acompañado de las hojas de vida correspondientes, junto con los soportes que acrediten la formación académica y la experiencia exigida para cada perfil.

El personal propuesto deberá cumplir con los perfiles que se describen a continuación:

DIRECTOR DEL PROYECTO	
Cantidad	Un (1)
Perfil Profesional	Profesional en áreas administrativas con especialización en administración en salud.
Experiencia Profesional	5 años de experiencia profesional a partir de la fecha de expedición del título como profesional.
Experiencia Especifica	1-5 años de experiencia profesional en la dirección de proyectos relacionados en el sector salud.
ASESOR JURIDICO	
Cantidad	Un (1)
Perfil Profesional	Profesional en derecho.
Experiencia Profesional	1-4 años de experiencia profesional a partir de la fecha de expedición del título como profesional.
Experiencia Especifica	1-4 años de experiencia profesional en auditoria en el sector salud.
PROFESIONAL EN CONTADURIA PUBLICA	
Cantidad	Un (1)
Perfil Profesional	Profesional en contaduría pública.
Experiencia Profesional	1-2 años de experiencia profesional a partir de la fecha de expedición del título como profesional.
Experiencia Especifica	1-2 años de experiencia profesional en el sector salud..
AUDITOR	
Cantidad	Un (1)
Perfil Profesional	Profesional en áreas de la salud.
Experiencia Profesional	1-3 años de experiencia profesional a partir de la fecha de expedición del título como profesional.
Experiencia Especifica	1-3 años de experiencia profesional en áreas de la salud.
INGENIERO DE SISTEMAS	

Cantidad	Un (1)
Perfil Profesional	Profesional en ingeniería de sistemas
Experiencia Profesional	1-2 años de experiencia profesional a partir de la fecha de expedición del título como profesional.
Experiencia Especifica	1-2 años de experiencia profesional en el sector salud.
INGENIERO INDUSTRIAL	
Cantidad	Un (1)
Perfil Profesional	Profesional en ingeniería industrial
Experiencia Profesional	1-2 años de experiencia profesional a partir de la fecha de expedición del título como profesional.
Experiencia Especifica	N/A
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	
Cantidad	Tres (3)
Perfil Profesional	Bachiller
Experiencia Profesional	N/A
Experiencia Especifica	N/A

ACREDITACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SOLICITADO.

Todos los profesionales deben presentar los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Fotocopia de la Cedula de ciudadanía.
- Fotocopia del Título o Títulos Profesionales.
- Fotocopia de la Tarjeta o Matricula profesional vigente (Si aplica).
- Certificación expedida por el Consejo Profesional respectivo (Si aplica).
- Carta de compromiso de participación y dedicación.
- Los proponentes deben anexar los soportes correspondientes que acrediten las calidades de formación académica y la experiencia mínima requerida del personal presentado.
- Certificaciones de labores desarrolladas, expedidas por el contratante donde se demuestre la participación en proyectos de acuerdo con el perfil solicitado.

Las certificaciones que se presenten como soporte de la experiencia especifica solicitada deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Cargo desempeñado
- Fecha de iniciación y terminación del respectivo contrato (año/mes/día).
- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Firma de la persona competente que certifica.

El equipo de trabajo presentado en la propuesta no podrá ser modificados, salvo por autorización expresa y escrita del supervisor del contrato. En todo caso, el personal que lo reemplace deberá tener de las mismas o mejores calidades técnicas y profesionales que el presentado en la oferta.

2.2 DECLARACION DE NO ENCONTRARSE INCURSOS EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTO DE INTERESES O PROHIBICIONES.

LAS CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

Serán causales de rechazo cuando se presentes las siguientes situaciones ya sea en relación con el proponente o con la propuesta:

EN RELACIÓN CON EL PROPONENTE

1. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
2. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
3. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006, relacionada con la disolución de la persona jurídica.
4. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante, o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la presente Invitación.
5. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad.
6. Que el proponente se encuentre incurso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
7. Que la propuesta económica no se aporte firmada.
8. No entregar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta cuando a ello hubiese lugar.
9. Que el objeto social del proponente o el de alguno de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
10. Que el valor total de la oferta exceda el presupuesto oficial estimado del presente proceso.
11. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas.
12. Que el proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Anexo Oferta Económica.
13. Las ofertas presentadas electrónicamente en la plataforma SECOP II deben coincidir la información que se consigna en el cuestionario de lista de precios y documento anexo "propuesta económica", so pena de ser RECHAZADO el ofrecimiento
14. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de un precio unitario cero (0)
15. Superar cualquiera de los precios unitarios fijados en el presupuesto oficial publicado por la entidad.
16. Que la oferta presente una diferencia mayor o igual al uno por ciento (1%), por exceso o defecto, con respecto al valor registrado en el Formulario de Presupuesto Oficial luego de realizar la

corrección aritmética del ofrecimiento económico en los términos descritos en la sección del Pliego de Condiciones.

17. No discriminar el IVA para los bienes y/o servicios a contratar (cuando aplique)
18. Presentar más de una oferta económica.
19. No presentar oferta económica.
20. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.
21. Cuando el proponente no ofrezca las especificaciones técnicas de los bienes requeridos.
22. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación pública.
23. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural, presente o haga parte en más de una propuesta para el mismo proceso. En tal caso todas las propuestas serán rechazadas.
24. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
25. Las demás previstas en la ley.

EN RELACIÓN CON LA PROPUESTA

26. Cuando se presente propuesta parcial o alternativa.
27. Supere el valor del presupuesto oficial asignado a la presente Invitación Pública.
28. No cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas.
29. Se presente condicionada.
30. Cuando LA ENTIDAD corrobore que la información presentada en la Propuesta no es veraz.
31. Se formule a título de consorcio o de unión temporal y no se presente el documento de constitución de éstos.
32. No se suscriba la carta de presentación de la propuesta por el representante legal del proponente o el apoderado constituido para el efecto; o no se presente la carta o cuando el que la suscriba, no se encuentre debidamente autorizado para presentarla de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de conformación del consorcio o unión temporal.
33. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del Presupuesto Oficial.
34. Ofrecer un porcentaje para imprevistos inferior al definido en el Formulario de Presupuesto Oficial. (cuando aplique al proceso)
35. No discriminar en la oferta económica el porcentaje de AIU en la forma como lo establece el Pliego de Condiciones y el Formulario de Presupuesto Oficial. (cuando aplique al proceso)
36. Ofrecer como valor del AIU un porcentaje diferente al rango establecido por la Entidad en la sección del Pliego de Condiciones. (cuando aplique al proceso)

DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección podrá ser declarado desierto a través de acto administrativo, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta:

- Cuando no se presente propuesta alguna.
- Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.
- Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en la Invitación Pública.

REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El Artículo 5°de la Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, dispone:

(...) Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así:

Artículo 5°. De la selección objetiva.

Parágrafo 1°. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta antes que finalice el término del traslado del informe de evaluación.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

De igual forma la entidad acatará el lineamiento establecido en la Circular Única Externa de Colombia Compra eficiente que señala, sobre este particular:

(...) Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad Estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Las Entidades Estatales no podrán rechazar la oferta cuando soliciten documentos que no son esenciales para la comparación de las mismas y que no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del contrato

3. FACTORES DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Art.94 de la Ley 1474 de 2011, y el numeral 2 del decreto 1860 de 2021, la entidad seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

La selección del oferente se realizará con base en el siguiente procedimiento:

En esta etapa se efectuará la evaluación económica de las propuestas, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación, con el fin de establecer el orden de elegibilidad de las propuestas:

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo.

Y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

4. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se presentaré un empate entre los proponentes habilitados y evaluados, se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, conforme los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan:

Nota: LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LA INFORMACIÓN APORTADA MEDIANTE LA CUAL SE ACREDITARON CADA UNO DE LOS NUMERALES PARA LOS CRITERIOS DE DESEMPATE.

CONVOCATORIA A MIPYMES:

El presente proceso es susceptible de limitarse a MiPymes, en tal virtud el municipio de Villa del Rosario limitará el presente proceso a MiPymes de conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, si durante el término estipulado en el cronograma de la invitación pública recibe por lo menos dos (2) solicitudes de limitar el proceso, para lo cual las MiPymes domiciliadas en el departamento deberán acreditar lo siguiente, de conformidad con el art. 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015:

*"**Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*
1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
***PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*
***PARÁGRAFO 2.** Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada."*

5. ACUERDO DE MARCO DE PRECIOS

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, la modalidad de contratación y los lineamientos de la Guía de Marco de precios de Colombia compra Eficiente para el presente objeto no está sujeto a marco de precios.

6. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTAS:

El establecido en el cronograma a través de la plataforma SECOP II Colombia Compra Eficiente.

6.1 TRASLADO DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS:

De la evaluación de las propuestas realizadas se dará traslado el día establecido en el cronograma.

7. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

Una vez realizada la selección del contratista, la entidad dará a conocer mediante comunicación de aceptación de la oferta, la cual será publicada en el portal de Contratación Pública (SECOP II), www.colombiacompraeficiente.gov.co, y así el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la misma.

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

8. **GARANTÍAS EXIGIDAS:** En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y tomando en cuenta la clase de bienes que se contratan y que se debe velar por la adecuada protección de los intereses patrimoniales de la Administración Municipal, por lo expuesto y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, el contratista se obliga a constituir a

favor y a satisfacción del Municipio de acuerdo con el Decreto 1082/2015 subsección 5 Art. 2.2.1. 2.1.5.1., una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera en donde figure como beneficiario EL MUNICIPIO y como afianzado el Futuro Contratista y cubrirá los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del Servicio	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por la vigencia del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales del personal contratado para la ejecución del objeto contractual	Por el cinco por ciento (5%) del valor contrato-	por el termino de duración del mismo y tres (3) años más.

YESSICA YULEIMA PEREZ SOLEDAD
Secretaria de Salud
Municipio de Villa del Rosario

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Proyectó	ELSA MARINA GUTIERREZ CLAVIJO	Profesional Contratado para los procesos de contratación	
Digito	LINA MARIA TRIANA SANCHEZ	Profesional Universitario	
Aprobó:	YESSICA YULEIMA PEREZ SOLEDAD	Secretario de Salud Municipal	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

ANEXO No. 1

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Señores
MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
Carrera 7 No. 4-71 Centro
Palacio Municipal
Villa del Rosario

REF: Selección de Mínima Cuantía Invitación Pública No xxxx de 2026

El suscrito, obrando en representación de (o en nombre propio) presento ante el Municipio de Villa del Rosario la presente oferta, en el proceso de selección de la referencia que tiene por OBJETO:

de acuerdo con los términos y requisitos exigidos en la invitación pública, según lo establecido en este documento y la propuesta que presento.

PROPUESTA

Plazo del servicio ofrecido: _____ días.

Dejo constancia de lo siguiente:

- Que conozco y acepto lo enunciado en las condiciones de la invitación.
- Que ni el suscrito, ni la persona jurídica que representó, ni los socios que la conforman, nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política y 8° de la Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo. Que manifiesto que las cuotas sociales o acciones de sus socios de la persona jurídica que representó no se encuentran embargadas.
- Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen este proceso de contratación.
- Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello.
- Que manifiesto estar al día en los pagos a la seguridad social y parafiscales de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

- Que manifiesto no estar reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, quien se reserva el derecho de confirmar esta información.
- Que manifiesto que durante los últimos tres (3) años no he sido sancionado por el Ministerio del Trabajo por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- □Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la invitación pública, así como las comunicaciones escritas expedidas por el Municipio de Villa del Rosario y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.
- □Que cualquier error, omisión o defecto de la propuesta que someto a ustedes, en el contenido de la misma, por causa imputable al oferente o por simple interpretación errónea o desviada de alguno de los documentos del pliego de condiciones, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad.
- □Que la oferta estará vigente por un período de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre o de sus prórrogas, si las hubiere. Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de selección, la siguiente:

Dirección:
Teléfono:
Fax:
Correo Electrónico:
NIT

A continuación, relaciono la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso)
Cédula de Ciudadanía No.

ANEXO 2 — PACTO DE TRANSPARENCIA

Este documento hace parte integral de los Documentos del Proceso y con la carta de presentación de la propuesta el Proponente se compromete a:

i. Cumplir estrictamente la ley aplicable.

ii. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.

iii. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.

iv. Aceptar que durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

v. Hacer un estudio completo del proyecto y de los Documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos asociados a este.

vi. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.

vii. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

viii. Enviar por escrito a la entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se efectúe dentro de las audiencias públicas.

ix. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes y con la Entidad y abstenerme de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las Propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en el Pliego de Condiciones.

x. Abstenerme de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus Propuestas sin contar con la evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a la inmediata disposición de la Entidad o de las autoridades competentes para corroborar tales afirmaciones.

xi. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las propuestas argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de Contratación.

xii. En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea otorgada y acatar las decisiones de la entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la ley aplicable.

xiii. En las audiencias, abstenerme de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirme a asuntos personales de otros proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatir asuntos relacionados con el Proceso de Contratación.

xiv. Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

xv. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la ley.

xvi. Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del Contrato.

xvii. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del Contrato.

xviii. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de Contratación, bien sea en su adjudicación, supervisión, ejecución o terminación.

xix. Manifestar las inquietudes relacionadas con el Proceso de Contratación por los canales definidos en los documentos del proceso.

xx. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de Contratación.

xxi. Dar a conocer a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de

Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

xxii. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de Contratación, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

xxiii. Informar en el caso de que sus socios, representantes legales, matrices, o cualquier otro sujeto a ellos vinculados, se encuentren comprometidos en actividades delictivas, o en actos de corrupción, o sujetos a investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas por dichos actos de corrupción, lo cual incluye delitos como el soborno transnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, cohecho, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia .

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: