

**INVITACIÓN PÚBLICA**  
**CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN**  
**EL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA – PRESIDENCIA**

**INVITA**

A LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS O PRIVADAS CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD VIGENTE, INTERESADAS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. CNPSMCCN001-2027

**OBJETO**

“PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR AL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA EN EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS TÉCNICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (DE LA) SECRETARIO(A) GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL PERÍODO 2027.

| PROCESO                        | DATO                                                                          |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Número del proceso SECOP II    | CNPSMCCN001-2026                                                              |
| Nombre/código interno SECOP II | CMC-01-2026                                                                   |
| Modalidad                      | Selección de mínima cuantía                                                   |
| Presupuesto oficial            | \$25.000.000, impuestos y costos incluidos                                    |
| Plazo de ejecución             | Dos (2) meses desde el acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026 |
| Dependencia                    | Presidencia del Concejo Municipal de Neiva                                    |
| Disponibilidad presupuestal    | CDP No. 2026.CEN.01.005076 del 21 de octubre de 2026                          |

**NEIVA – OCTUBRE**

La presente invitación integra, con el documento electrónico del proceso, los estudios previos, el análisis del sector, las respuestas oficiales, las adendas, los formatos y los demás documentos publicados en SECOP II. Se diferencia de la convocatoria pública posterior para la elección de Secretario(a) General, cuyo procedimiento y actos son competencia de la Corporación.



**Concejo**  
de Neiva

## INTRODUCCIÓN

Las condiciones generales del proceso han sido elaboradas siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, y demás normas que la modifican, complementan o adicionen y con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la Ley 489 de 1998, las disposiciones del Código Civil y Código de Comercio que le sean aplicables; para tal efecto, se han realizado los estudios previos por la **Presidencia del Concejo**, los cuales se plasman en las condiciones del presente documento y el pliego electrónico.

Teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del proceso, la presente convocatoria se desarrollará a través de la modalidad de MINIMA CUANTIA.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones del Código General del Proceso. Se solicita seguir en la elaboración de la propuesta la metodología señalada en este documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una selección objetiva, transparente y responsable y así evitar la declaratoria de desierta de esta selección, es deber de los oferentes y proveedores interesados colaborar en la construcción de los presentes condiciones y en la aplicación de una sana crítica constructiva que colabore en cumplir con la satisfacción de la necesidad del presente proceso, lo anterior acorde a los pronunciamientos del Consejo de Estado, frente a la responsabilidad contractual como principio, artículo 26 de la ley 80 de 1993.

Se recuerda a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo, en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen actividades de carácter público en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, razón por la cual están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

## 1. INVITACIÓN Y CONDICIONES GENERALES

### 1.1. INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTAS.

El Concejo de Neiva, en uso de la facultad contenida en la ley 80 de 1993, artículo 11, numeral 1, literal b), se permite invitar a todas las Instituciones de Educación Superior públicas y privadas



legalmente reconocidas, con acreditación institucional de alta calidad vigente, a presentar propuesta correspondiente al proceso de Selección de Mínima Cuantía CNPSMCCN001-2027, bajo los parámetros que se describen a lo largo del presente documento, sus anexos y documentos electrónicos del proceso y los que están establecidos en el pliego electrónico en la plataforma SECOP II.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector y la invitación pública así como cualquiera de sus anexos estará a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II.

La presentación de la oferta no genera, por sí sola, derecho a la aceptación ni obliga a la Entidad a adjudicar una propuesta que no reúna las condiciones exigidas.

## **1.2. TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado por favor escribir al e-mail de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia: [contacto@presidencia.gov.co](mailto:contacto@presidencia.gov.co) También puede reportar el hecho por medio del Portal de Contratación Pública SECOP II. En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente documento y el contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran.

### **1.2.1. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS.**

La institución en calidad proponente deberá anexar declaraciones bajo la gravedad del juramento, en la que manifiesta que no se encuentra incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos.

Cuando se trate de personas jurídicas, la manifestación la deberá realizar el o la Representante Legal en nombre propio y en nombre y representación de la Persona Jurídica a la que representa.

En el caso de proponente plural, cada uno de los integrantes deberá presentar dichas declaraciones, conforme a lo mencionado anteriormente.

Esta declaración no reemplaza las verificaciones que corresponden a la Entidad sobre sanciones, **antecedentes y situaciones legalmente constitutivas de restricción para contratar.**

### **1.3. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS, ASOCIACIONES CÍVICAS, COMUNITARIAS, DE PROFESIONALES, BENÉFICAS Y DE UTILIDAD COMÚN.**

De conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante el presente proceso de selección objetiva, etapa precontractual, contractual y post contractual, para lo cual podrán consultar este



proceso por medio en la Plataforma SECOP II, a partir de la misma fecha en que se publique el presente documento.

Cualquier inquietud presentada por parte de las veedurías ciudadanas les será contestada por escrito por parte de la Entidad a la dirección o fax que aparezca en la comunicación respectiva, copia de la cual será publicada para conocimiento de todos los proponentes a través de la Plataforma SECOP I

#### **1.4. NVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

#### **1.5. EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD AL CONCEJO DE NEIVA.**

Cuando el proponente no llenare los requisitos para participar o no reúna las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquiere derecho alguno y el Concejo de Neiva no asume responsabilidad alguna.

El proponente debe elaborar su oferta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en el presente Pliego de Condiciones y sus modificaciones e incluir dentro de ésta toda la información exigida. La oferta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud del Concejo de Neiva y conforme las estipulaciones que pueda presentar formará parte integral del contrato, en las partes aceptadas por éste.

El hecho de que los oferentes no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones

El oferente deberá informarse de todas las regulaciones tributarias vigentes en Colombia; por lo tanto, al preparar la oferta deberá tener en cuenta todos los gastos legales, retenciones en la fuente, derechos e impuestos a que haya lugar por Ley, que puedan afectar sus precios y hayan de causarse durante la ejecución del contrato.

#### **1.6. CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA**

Si dentro de la oferta electrónica el proponente incluye información que conforme a la Ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada de



acuerdo a las directrices de la guía para presentar ofertas en el SECOP II. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, El Concejo de Neiva y la secretaría General se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, el Concejo de Neiva, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, el Concejo de Neiva no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma.

### 1.7. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

La plataforma SECOP II contendrá el cronograma oficial de observaciones, respuestas, eventuales adendas, cierre, evaluación, traslado, subsanación y comunicación de aceptación. La invitación permanecerá publicada por el término mínimo legal aplicable antes del inicio del plazo para presentación de ofertas. Las adendas que afecten condiciones se expedirán dentro de la oportunidad reglamentaria y las modificaciones de calendario se publicarán por el medio oficial.

| ACTIVIDAD                                                                      | FECHA Y HORA OFICIAL                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Publicación de invitación, estudios previos y anexos                           | Conforme al cronograma electrónico del SECOP II            |
| Presentación de observaciones y eventuales solicitudes de limitación a Mipymes | Según SECOP II y términos mínimos del Decreto 1082 de 2015 |
| Respuesta a observaciones y publicación de aviso sobre limitación              | Según SECOP II                                             |
| Expedición de adendas                                                          | Según SECOP II y límite legal                              |
| Inicio y cierre de recepción de ofertas                                        | Según SECOP II                                             |
| Verificación de oferta de menor precio y publicación de informe                | Según SECOP II                                             |
| Traslado del informe y oportunidad de subsanación                              | Según SECOP II                                             |
| Aceptación de la oferta o decisión motivada                                    | Según SECOP II                                             |

En caso de discrepancia entre una fecha indicada fuera del expediente y el cronograma oportunamente publicado, se atenderá el registro oficial en SECOP II, sin perjuicio de las adendas válidamente expedidas.



## 1.8. REGULACIÓN JURÍDICA.

Al presente Proceso le son aplicables la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto ley 019 de 2012 y Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, y demás normas que la modifican, complementan o adicionen y con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la Ley 489 de 1998, las disposiciones del Código Civil y Código de Comercio que le sean aplicables; para tal efecto, se han realizado los estudios previos con base en los requerimientos establecidos en los documentos que señalan la necesidad que se pretende solventar, los cuales se plasman en el pliego electrónico y en las condiciones del presente documento.

Teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del proceso, la presente convocatoria se desarrollará a través de la modalidad de Mínima Cuantía.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones del Código General del Proceso. Se solicita seguir en la elaboración de la propuesta la metodología señalada en este documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una selección objetiva, transparente y responsable y así evitar la declaratoria de desierta de esta selección.

Se recuerda a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo, en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma Ley le otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen actividades de carácter público en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, razón por la cual están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato son el resultado del estudio previo y es la señalada a continuación de conformidad con el Art. 2 Numerales 1, 2 y 3 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, así: (Señalar con una x la causal invocada)



| MODALIDAD DE SELECCIÓN | CAUSAL INVOCADA SI NO | FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LO SOPORTAN                                                                                                                   |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MÍNIMA CUANTÍA         | X                     | Ley 80 de 1993 – Ley 1150 de 2007 - Artículo 94 Ley 1474 de 2011 - Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2011 modificado por el Decreto 1860 de 2021. |

### 1.9. INTERPRETACIÓN, ACEPTACIÓN Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN.

Con la presentación de la oferta electrónica, el proponente manifiesta que estudió el pliego de condiciones y todos los documentos del proceso de mínima cuantía, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, todos los documentos del proceso de Mínima Cuantía, se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este pliego de condiciones electrónico, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Concejo de Neiva no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación, ausencia de conocimiento de las guías de manejo del SECOP II u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta.

El hecho que el proponente no se informe, ilustre y documente debidamente sobre los detalles del manejo de la plataforma SECOP II y las condiciones bajo las cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente selección, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

En la propuesta no podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este Pliego de Condiciones. En caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y, por lo tanto, prevalecerán las disposiciones respectivas contenidas en este documento.

### 1.10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

La propuesta y todos los documentos serán presentados en idioma castellano y mediante la plataforma Secop II, por lo cual no se recibirán documentos en físico en ninguna dependencia del Concejo de Neiva.

En caso que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico:



Presidencia@concejodeneiva.gov.co, adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

### **1.11. IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y DEDUCCIONES**

Los valores de la oferta y del contrato incluyen los costos directos e indirectos, las erogaciones profesionales, técnicas y logísticas, pólizas y los impuestos, tasas, estampillas, contribuciones y retenciones que procedan de acuerdo con la condición tributaria del contratista, los hechos generadores, bases y exenciones efectivamente aplicables. La determinación tributaria se efectuará con sujeción a las normas vigentes al momento de causación.

La retención o deducción de tributos se practicará por la autoridad responsable y en la oportunidad legal. Es obligación del proponente conocer y considerar las cargas aplicables a su oferta, sin perjuicio de los mecanismos legales frente a cambios normativos sobrevinientes.

### **1.12. COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA.**

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso se entregará mediante el SECOP II.

En caso que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: Presidencia@concejodeneiva.gov.co, adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

### **1.13. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTERNOS.**

Los proponentes extranjeros deberán presentar sus documentos, de acuerdo con lo establecido en las leyes y normas del país de origen. No obstante, estos documentos deberán venir suscritos por el representante legal de la firma oferente y por el contador que los elaboró.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras, deben presentar sus estados financieros consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados en pesos colombianos a la tasa de cambio vigente a 31 de diciembre de 2023.

Las disposiciones de este pliego de condiciones en cuanto a la forma en que se deben allegar por parte de los proponentes extranjeros los documentos, se aplicarán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

Cuando el proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos



públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostilla" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

En el evento de que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del proponente de origen extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, deberá hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2ª de 1979 (Defensa del Idioma) y de su Decreto Reglamentario 2744 de 1980, todos los documentos de la oferta, correspondencia y todos los documentos que se intercambien con el Concejo de Neiva (H) o con la secretaría general del Concejo de Neiva (H), deberán ser escritos en cualquier medio mecánico en idioma Castellano. Los documentos privados en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple y los documentos públicos en idioma extranjero se presentarán legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia.

Todos los documentos otorgados o expedidos en el exterior, deberán presentarse traducidos al idioma castellano, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y las disposiciones que para ello señale la agencia de contratación pública Colombia Compra Eficiente.

Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz. Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país en el que son emitidos.

#### **1.14. COSTOS DE PREPARACIÓN Y VIGENCIA DE LA OFERTA.**

La preparación y presentación de la oferta serán de cargo exclusivo del proponente y no generarán reconocimiento económico de la Entidad. La propuesta conservará su validez durante el período fijado en la plataforma y, en ausencia de plazo especial, por el tiempo necesario para surtir la evaluación, aceptación y perfeccionamiento dentro de los términos del proceso, sin perjuicio de lo previsto legalmente respecto de ofertas y garantías.

### **2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

En aplicación del principio de convocatoria pública establecido por la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, las personas interesadas podrán consultar los documentos del presente proceso, en el portal de contratación SECOP II con el número del proceso establecido en la portada del presente documento.



Para que los interesados en participar en el proceso de Mínima Cuantía puedan hacerlo, es necesario que realicen inscripción previa como proveedor del Estado Colombiano en la plataforma SECOP II.

## **2.1. PRESENTACIÓN OBSERVACIONES.**

Dentro del término y horario establecido en el cronograma, los interesados pueden presentar las observaciones que consideren pertinentes al pliego de condiciones electrónico, indicando con precisión el capítulo y numeral motivo de observación, las cuales solo serán presentadas mediante dicha plataforma.

En caso que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: [Presidencia@concejodeneiva.gov.co](mailto:Presidencia@concejodeneiva.gov.co), adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

## **2.2. RESPUESTAS A OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS RECIBIDAS Y ADENDAS.**

El Concejo publicará las respuestas a las observaciones y sugerencias se recibirán mediante la plataforma SECOP II.

Únicamente las adendas oportunamente publicadas podrán modificar las reglas de la invitación. Las respuestas a observaciones podrán aclarar disposiciones sin alterar aspectos sustanciales, salvo expedición de adenda. Se respetarán los límites temporales señalados en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

## **2.3 INSCRIPCIÓN DE POSIBLES OFERENTES.**

Para que los interesados en participar en el proceso de Mínima Cuantía puedan hacerlo, es necesario que realicen inscripción previa como proveedor del Estado Colombiano en la plataforma SECOP II

## **2.4. REVISIÓN DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS.**

Cualquier interesado podrá realizar observación a los riesgos establecidos, las cuales deberán ser presentadas únicamente mediante el SECOP II y exclusivamente en los plazos establecidos en el cronograma. (Ver Matriz de Riesgos).

En caso que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: [Presidencia@concejodeneiva.gov.co](mailto:Presidencia@concejodeneiva.gov.co) adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).



En todo caso, se deberán tener en cuenta los siguientes amparos previamente constituidos dentro del proceso de configuración de las condiciones mínimas de participación, establecidas por la entidad.

| AMPAROS                                                                     | VALOR ASEGURADO                  | VIGENCIA                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento del contrato                                                   | 20% del valor del contrato       | Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de legalización. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 20% del valor del contrato       | Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción del contrato.                                            |
| Calidad del servicio                                                        | 20% del valor total del contrato | Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción del contrato.                                             |
| Responsabilidad Civil Extracontractual                                      | 200 SMMLV                        | Durante todo el plazo de ejecución del contrato.                                                                                            |

El amparo de cumplimiento, cuyo mínimo reglamentario general es del diez por ciento (10 %), se establece para este proceso en el veinte por ciento (20 %) del valor contractual, atendiendo a que un incumplimiento, cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones a cargo de la Institución de Educación Superior podría afectar directamente el cronograma de la convocatoria y la oportunidad de la elección del (de la) Secretario(a) General para el periodo 2027.

El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales se fija en el veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato, atendiendo a que para la ejecución del objeto contractual el contratista deberá disponer del personal profesional, técnico y operativo necesario para el desarrollo de las actividades especializadas previstas, y con el propósito de asegurar una cobertura suficiente frente a las obligaciones laborales que puedan derivarse de dicha



vinculación. Este porcentaje, superior al mínimo reglamentario, se considera razonable y proporcional en atención a las características particulares de la ejecución contractual. La vigencia del amparo comprenderá el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

El amparo de calidad del servicio se establece en el veinte por ciento (20 %) del valor del contrato, considerando la especial relevancia de la calidad, confiabilidad, consistencia y trazabilidad de los productos técnicos que deberán ser entregados a la Corporación, particularmente los instrumentos de evaluación, resultados, bases, soportes y demás documentos derivados de las actividades especializadas. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015, corresponde a la Entidad determinar el valor y el plazo de este amparo atendiendo al objeto, valor, naturaleza y obligaciones del contrato.

El amparo de Responsabilidad Civil Extracontractual se exige atendiendo a que dentro de la ejecución contractual se prevé la realización de actividades presenciales asociadas a la aplicación de pruebas y demás actuaciones de la convocatoria en instalaciones educativas u otros espacios destinados para tal efecto, con concurrencia de aspirantes, personal dispuesto por el contratista y terceros. En consecuencia, pueden presentarse eventos que ocasionen daños a personas o bienes como consecuencia de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o de sus subcontratistas durante la ejecución contractual.

Por lo anterior, y de conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.5, 2.2.1.2.3.1.8 y 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, se exigirá una póliza de responsabilidad civil extracontractual por un valor asegurado no inferior a DOSCIENTOS (200) SMMLV, con vigencia durante todo el plazo de ejecución del contrato.

El Concejo identificó, tipificó y asignó los riesgos previsible en los estudios previos y su matriz correspondiente. Los oferentes deben evaluar los riesgos asumidos, los protocolos de seguridad, el material reservado, la logística presencial y la continuidad del cronograma. Las observaciones sobre riesgos deben formularse dentro de la oportunidad establecida para la invitación.

## **2.5. MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.**

Cualquier modificación o adición a los documentos del proceso será comunicada antes del cierre de la convocatoria por el sistema de la plataforma SECOP II, mediante adenda se podrá modificar el pliego electrónico. El término de ampliación del cierre y apertura de propuesta podrá ser modificado, siempre que sea necesario y se determinará en el mismo acto administrativo de ampliación.

Parágrafo. Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo.

## **2.6 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, CIERRE DE LA CONVOCATORIA Y APERTURA DE**



## **PROPUESTAS ELECTRONICA.**

La Plataforma del SECOP II, hará el cierre automático de la recepción de ofertas, según el cronograma del proceso contractual, inhabilitando esta opción para los proponentes.

Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y la entidad realizará la apertura de los sobres electrónicos y publicará la lista de oferentes y de cada una de las propuestas. Este trámite se realizará de acuerdo con los manuales de la plataforma SECOP II, previa consulta de no existir indisponibilidad del sistema para los proponentes. En caso contrario la entidad aplicará la guía de indisponibilidad del sistema del SECOP II.

No se aceptarán las propuestas que llegaren de manera parcial, enviadas por correo, entregadas en dependencia o después de la hora fijada en los aspectos generales del presente pliego para el cierre del proceso selectivo.

En caso tal que solo un proponente presente su propuesta, antes de la fecha y hora establecida para el cierre del proceso, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del mismo y presentará el informe del mismo.

Sólo se admite una propuesta por oferente.

## **2.7. RESERVA Y PUBLICIDAD DURANTE LA EVALUACIÓN.**

Durante el proceso de evaluación de las propuestas, el mismo estará sujeto a reserva y no se permitirá la injerencia de ninguna persona diferente de los que realizan la evaluación (Por lo cual las propuestas serán de conocimiento público una vez sea proferido y publicado el informe de habilitación). Una vez terminados los estudios y redactado el informe de evaluación, éste documento adquirirá el carácter de documento público y se pondrá a disposición de los oferentes y de las personas en general.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que el Concejo de Neiva publique y ponga a disposición de los primeros los informes de evaluación para que presenten las observaciones correspondientes.

### **2.7.1. DOCUMENTOS SUJETOS A RESERVA ESPECIAL POR EL OBJETO DEL CONTRATO.**

La documentación económica y los requisitos habilitantes serán públicos en los términos de ley; en cambio, el acceso al banco de preguntas, cuadernillos reservados, claves de respuesta y demás materiales cuya divulgación comprometa la igualdad entre aspirantes deberá restringirse de conformidad con la ley. La evaluación de ofertas de las universidades es una actuación contractual



distinta de la evaluación de conocimientos que posteriormente realizarán los aspirantes al cargo.

## **2.8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN DEL INFORME.**

El comité asesor y evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos Jurídicos, técnicos y económicos en las fechas establecidas en el Cronograma del presente proceso.

El Concejo de Neiva a través de la secretaría General se reserva el derecho de solicitar la aclaración y/o ampliación de la información presentada por el proponente para la acreditación de las exigencias establecidas en el presente pliego de condiciones, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección. Así mismo, el de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas de donde provenga la información.

Una vez efectuada la verificación de los requisitos habilitantes, se publicará en la plataforma Secop II, un informe de verificación, en el cual se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados, a los cuales se les concederá el periodo de observaciones, para que presenten observaciones al informe de habilitación o subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes.

Parágrafo: Los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos se califican CUMPLE / NO CUMPLE y no se asignan puntos de calidad. La ponderación por menor precio corresponde al proceso de selección del contratista y no debe confundirse con la calificación de los aspirantes a Secretario(a) General en la convocatoria de elección.

## **2.9. SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN, ACLARACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.**

Los documentos exigidos para verificar situaciones existentes antes del cierre podrán aclararse o subsanarse dentro del término fijado en el procedimiento y en la ley. No se permitirá la creación extemporánea de la experiencia o de la acreditación institucional, ni la modificación de la oferta económica, ni la alteración de una condición de evaluación que resulte insubsanable.

La falta de presentación de un documento no esencial susceptible de subsanación no dará lugar a rechazo automático.

La solicitud de aclaraciones será concreta y se realizará a través de SECOP II. La Entidad preservará el trato equitativo y la publicidad y motivará la decisión de tener por cumplido o incumplido cada requisito.

## **2.10 ANÁLISIS Y RESPUESTA A OBSERVACIONES HECHAS AL INFORME DE EVALUACIÓN.**



El informe de evaluación incluirá las ofertas recibidas, el orden de precios, la comprobación de requisitos de la propuesta bajo estudio, los requerimientos de subsanación, los resultados de verificación y la recomendación técnica. Se publicará en el sistema por el término mínimo previsto para formular observaciones, las cuales serán resueltas antes de la aceptación o de otra decisión procedente.

#### **2.10.1. REGLAS DE PUBLICACIÓN, CONTRADICCIÓN Y RESERVA DE LAS OBSERVACIONES.**

La Entidad dará a conocer mediante SECOP II el informe de evaluación y la oportunidad para formular observaciones y aportar documentos subsanables. Las observaciones deberán indicar el requisito o hecho controvertido y aportar, cuando corresponda, el soporte objetivo. La Entidad resolverá motivadamente las objeciones, realizará los ajustes procedentes al informe y preservará los documentos legalmente reservados. Las observaciones no constituyen nueva oportunidad para modificar la oferta económica o mejorar un factor de comparación.

#### **2.11. OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS.**

Cuando existan indicios objetivos de que el menor precio es artificialmente bajo, la Entidad requerirá explicaciones y soportes que permitan examinar el costo profesional, instalaciones, logística, garantías, controles y ejecución de todos los productos. No se rechazará automáticamente una propuesta únicamente por ofrecer un precio reducido. La decisión de viabilidad o rechazo deberá ser técnica, motivada y constar en SECOP II.

#### **2.12. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.**

Para poder limitar la convocatoria a Mipyme, el Concejo de Neiva para este proceso contractual, aplicará lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”, que en su tenor literal disponen:

“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 concurren los siguientes requisitos:

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.

Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo”

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

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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.

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 Mipymes 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 Mipymes, los proponentes aportaran la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo



sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipymes o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipymes.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

Por lo anterior, este proceso se limitará a Mipymes siempre que se cumplan con los preceptos legales antes señalados. Los interesados, deberán remitir la solicitud para limitar la convocatoria a Mipymes colombiana, a través de la sección MENSAJES de la plataforma SECOP II del presente proceso de contratación, dentro del término del día (1) hábil para presentar observaciones y comentarios a la invitación publicada que se establece en el cronograma, con fundamento en la establecido en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que fue modificado por el artículo 2° del decreto 1860 de 2021.

En caso que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: [Presidencia@concejodeneiva.gov.co](mailto:Presidencia@concejodeneiva.gov.co), adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

Ofertas artificialmente bajas

Cuando existan indicios objetivos de que el menor precio es artificialmente bajo, la Entidad requerirá explicaciones y soportes que permitan examinar el costo profesional, instalaciones, logística, garantías, controles y ejecución de todos los productos. No se rechazará automáticamente una propuesta únicamente por ofrecer un precio reducido. La decisión de viabilidad o rechazo deberá ser técnica, motivada y constar en SECOP II.

## **2.13. FACTORES DE DESEMPATE.**

En el momento que se llegare a presentar un empate con respecto del puntaje total en esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una u otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las reglas establecidas en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1860 del 2021 y en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, Ley que establece que el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes:



| ORDEN | CRITERIO LEGAL DE PREFERENCIA (SÍNTESIS)                                                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Oferta de bienes o servicios nacionales frente a extranjeros                                                 |
| 2     | Mujer cabeza de familia, mujer víctima de violencia intrafamiliar o participación mayoritaria conforme a ley |
| 3     | Oferente con vinculación laboral de personas con discapacidad en proporción y condiciones legales            |
| 4     | Mayor proporción de personas mayores que cumplan condiciones legales y no sean beneficiarias de pensión      |
| 5     | Mayor proporción de trabajadores de grupos étnicos indicados en la ley                                       |
| 6     | Personas en proceso de reintegración o reincorporación y estructuras empresariales previstas por la ley      |
| 7     | Proponente plural que incluya población protegida según los presupuestos del numeral legal                   |
| 8     | Mipyme, cooperativa o asociación mutual, según condiciones legales                                           |
| 9     | Proponente plural integrado por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales en los términos de la ley      |
| 10    | Porcentaje exigido de pagos a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales en las condiciones legales       |
| 11    | Empresa reconocida como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo del segmento Mipyme                        |
| 12    | Método aleatorio anunciado previamente en los documentos de la contratación, cuando persista el empate       |

La anterior tabla resume las preferencias previstas en la ley y no sustituye la lectura integral de cada supuesto ni de los documentos de acreditación reglamentarios. La información protegida y las certificaciones de carácter sensible se verificarán bajo los requisitos y reservas legales. Cuando algún criterio resulte inaplicable, se continuará con el siguiente de forma sucesiva.

**MÉTODO ALEATORIO PREDETERMINADO.** Si agotados los criterios legales persiste el empate, la Entidad realizará un sorteo de balotas numeradas entre las propuestas empatadas, identificándolas previamente en orden alfabético de la razón social y, de ser necesario, por NIT ascendente. Se colocará una balota idéntica por oferente en una urna opaca; se extraerá una balota en diligencia convocada y publicada por SECOP II, con acta que deje constancia de participantes, balotas, resultado y responsable del sorteo. El proponente correspondiente a la balota extraída ocupará el primer lugar. La asistencia de todos los interesados no será requisito de validez cuando la diligencia haya sido oportunamente publicitada y documentada.



## **2.14. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA .**

El Concejo de Neiva, previos los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, basada en los aspectos jurídicos, técnicos y económicos, aceptará el contenido de la oferta derivados del proceso de Mínima Cuantía, al proponente o a los proponentes cuya o cuyas propuestas se ajusten al Pliego de Condiciones y que haya presentado el menor valor.

## **2.15 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se entenderá perfeccionado con la aceptación de la oferta; para la legalización del contrato se requerirá que se efectúe el correspondiente registro presupuestal por parte de la entidad, de acuerdo con la le orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el contratista deberá:

Constituir la(s) garantía(s) que ampara(n) los riesgos propios de la etapa contractual a favor del Concejo de Neiva, la(s) cual(es) será(n) entregada(s) en la dependencia que adelantó el proceso de selección.

El contrato se entiende legalizado con el pago de los derechos de contratación, los cuales corresponden al 3,5% del valor del contrato, ello en razón al pago de las estampillas de carácter municipal.

## **2.16. DECLARATORIA DE DESIERTA O DECISIÓN PROCEDENTE.**

El Concejo de Neiva, declarará desierto esta Modalidad de Selección, mediante acto administrativo motivado, y por las siguientes causas:

Cuando se presenten motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.

Cuando no se presente propuesta alguna.

Cuando ningún oferente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes o cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en esta invitación, o en general cuando falte voluntad de participación.

## **2.17. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES**

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007 y normas concordantes en general, así mismo,



no debe estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

El proponente deberá diligenciar el anexo en el cual declarará e que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades 2.15. Incumplimiento y potestad sancionatoria

NOTA: Los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del Artículo 5o. de la Ley 828 de 2003 “Sanciones Administrativas”, encuyo tercer inciso se establece: “El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999”.

## 2.18. MULTAS

En el evento en que el Contratista incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que adquiere por el contrato, El Concejo de Neiva, mediante resolución motivada, le aplicará las siguientes multas:

Por no iniciar o no reanudar, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.

Por no disponer del personal requerido para la ejecución del contrato, o por reemplazarlo sin previa autorización de la Supervisión, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1 x1000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al Contratista del cumplimiento de esta obligación.

Por no suministrar oportunamente el equipo necesario para el adecuado desarrollo de los trabajos, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1 x1000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.

Por no constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago.

Por cada día de retraso en la entrega parcial, el uno por mil (1 x1000) del valor total del contrato dejado de ejecutar.

Por cada día de retraso en la entrega, el uno por mil (1 x1000) del valor total del contrato.



Por no presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, El Concejo de Neiva elaborará la liquidación de oficio. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1 x1000) del valor total del contrato.

En caso de que el contratista incurra en una de las causales de multa, éste autoriza al Concejo de Neiva para descontar el valor de la misma de cualquier suma que le adeude, sin perjuicio de hacerle efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

Si posteriormente el contratista acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, y éstas son aceptadas por El Concejo de Neiva, habrá lugar a que se le devuelvan los valores deducidos, ajustados en un porcentaje igual al índice de inflación fijado por el Gobierno Nacional para el año en que se proceda a la devolución.

### **2.18.1 PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS**

El Concejo de Neiva aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

De conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA autoriza al Concejo de Neiva para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. Cuando no exista saldo a favor del CONTRATISTA, el valor por concepto de multas se podrá hacerse efectivo a través de la garantía constituida o el Concejo de Neiva podrá acudir a la Jurisdicción Coactiva.

### **2.19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y RESPONSABILIDAD.**

Las diferencias derivadas de la ejecución del contrato procurarán resolverse por los mecanismos de arreglo directo y los demás medios legalmente procedentes. El contratista responderá por sus actuaciones, por los daños que le sean imputables y por los deberes de protección de la información de aspirantes y de la integridad de los instrumentos de evaluación, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico.

#### **2.19.1. POTESTADES EXCEPCIONALES DEL CONTRATO ESTATAL.**

El presente contrato le será incorporado las potestades excepcionales contempladas en los Artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Las diferencias y conflictos que surjan en desarrollo del objeto contractual, se solucionarán a través de los mecanismos de conciliación y transacción previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993,



la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y el Decreto 1716 de 2009.

## **2.21. INDEMNIDAD**

El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su costa al Concejo de Neiva, de cualquier pleito, queja, demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones de este, frente a reclamaciones de terceros en el desarrollo y ejecución del contrato. El CONTRATISTA se obliga a evitar que sus empleados o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra el Concejo de Neiva, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas relacionadas con la ejecución del contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra el Concejo de Neiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes la fecha en que le sean notificadas o en que se radiquen aquellas, podrá comunicarle la situación por escrito al CONTRATISTA o llamarlo en garantía.

En cualquiera de dichas situaciones, el CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses del Concejo de Neiva para lo cual contratará profesionales idóneos que asuman la representación y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena si la hubiere. Si el Concejo de Neiva estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al CONTRATISTA, caso en el cual acordarán la mejor estrategia de defensa o que si el Concejo de Neiva lo estima necesario, asuma directamente la misma. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, a través de la Jurisdicción Coactiva, el Concejo de Neiva podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere esta cláusula, para lo cual este contrato junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, presta el mérito ejecutivo.

## **2.22 LIQUIDACIÓN Y CIERRE CONTRACTUAL.**

La liquidación procederá únicamente cuando resulte legal o contractualmente exigible atendiendo a la naturaleza del contrato y las reglas aplicables; su procedencia debe determinarse conforme a las disposiciones legales del régimen contractual. En todo caso, al finalizar la ejecución, la IES deberá entregar el informe final, expediente técnico y documental, soportes, resultados, bases de datos y evidencia del cumplimiento, y el supervisor dejará las constancias correspondientes.

## **2.23 CAUSALES DE RECHAZO DE OFERTAS.**

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones: Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la Ley.

- a. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente luego de la fecha y hora exacta



- señalada para el cierre del proceso o la presente en sitio diferente al destinado en el SECOP II para la presentación electrónica de la propuesta.
- b. La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
  - c. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
  - d. Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o surepresentante legal, sean socios o representante legal de otra persona jurídica oferente en este mismo proceso.
  - e. Cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o surepresentante legal, se presenten como personas naturales en este mismo proceso.
  - f. Cuando una sociedad extranjera se presente y su filial o subsidiaria, también presente oferta invocando
  - g. subordinación de su casa matriz.
  - h. Cuando no se presente la documentación establecida en la Invocación de Subordinación, o esta no sea subsanada hasta en el término de traslado del informe de evaluación.
  - i. Cuando el Representante Legal de la sociedad o de la unión temporal o consorcio, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales y no se haya subsanado este requisito en el término de traslado del informe de evaluación
  - j. Cuando falte el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal o su firma, o cuando alguno de sus miembros, tratándose de personas jurídicas no se encuentre debidamente autorizado y no se haya subsanado este requisito en el término de traslado del informe de evaluación.
  - k. Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
  - l. Cuando se evidencie que la información presentada por el proponente no se ajusta a la realidad, por contener datos tergiversados, alterados, contradictorios o tendientes a inducir a error a la Entidad.
  - m. Cuando la oferta haya sido evaluada como no hábil en los términos establecidos en el presente pliego de condiciones y no se haya subsanado este requisito en el término de traslado del informe de evaluación.
  - n. Cuando no se oferten todos los ítems que componen la oferta económica.
  - o. Cuando el Proponente en su propuesta económica exceda el presupuesto oficial asignado o cuando la propuesta económica SECOP II, no se presente o se modifique o se presente incompleta o condicionada.
  - p. Cuando el proponente condicione su propuesta.
  - q. Si el proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por el Concejo de Neiva en el término y en consecuencia no cumpla con alguno de los aspectos, jurídicos, financieros y técnicos.
  - r. La no presentación de la oferta económica en las condiciones previstas en el presente documento y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.
  - s. Cuando la propuesta con el menor precio, no cumpla con las condiciones exigidas, en caso



- de no cumplir con el requisito, se realizará el mismo procedimiento anteriormente establecido, con la segunda propuesta consecutiva que haya presentado el menor precio.
- t. Presentar la propuesta mediante un perfil o usuario del Secop II distinto al proponente, tanto en participantes singulares o plurales. Lo anterior dado que la adjudicación del proceso y posterior celebración del contrato se hará al usuario electrónico que presenta la oferta.
  - u. Cuando el objeto social del Proponente o de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que sean persona jurídica, no guarde relación con el objeto acontratar.
  - v. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
  - w. Cuando la persona jurídica, nacional o extranjera, presente oferta sin tener el estatus de MIPYMES, en caso de que el Concejo de Neiva haya limitado la convocatoria conforme a lo regulado en el cronograma de este proceso y lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".
  - x. Cuando el Proponente no cumpla con los requisitos mínimos exigidos para la propuesta.
  - y. Cuando no se presente la oferta según los lineamientos de las guías de Colombia Compra Eficiente.
  - z. Las demás contempladas en la presente invitación, en la Constitución y la Ley.

NOTA: Las anteriores causales de rechazo en este documento y las estipuladas en el pliego electrónico del SECOP II, serán las únicas descritas para el rechazo de la oferta, y las contenidas en los documentos técnicos y anexos se tomarán como no escritas. Los demás deberes y obligaciones que contiene estas reglas de selección podrán subsanarse por parte de los Proponentes

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

#### 3.1. OBJETO Y CLASIFICACIÓN.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR AL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA EN EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS TÉCNICAS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (DE LA) SECRETARIO(A) GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL PERÍODO 2027.

Modalidad: selección de mínima cuantía. Naturaleza: prestación de servicios técnicos especializados. Clasificador UNSPSC: 80101511 – Servicios de asesoramiento en recursos humanos. CPC referido en estudios previos: 83129 – Otros servicios de consultoría empresarial.

#### 3.2. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.



**Concejo**  
de Neiva

El valor estimado y presupuesto máximo del proceso es VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000,00) M/CTE., incluidos todos los costos directos e indirectos, personal, logística, gastos, impuestos, tasas, contribuciones, seguros y demás erogaciones legalmente procedentes para la ejecución integral del contrato.

| CONCEPTO         | INFORMACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO                                                                         |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CDP              | No. 2026.CEN.01.005076, expedido el 21 de octubre de 2026                                              |
| Valor            | \$25.000.000,00                                                                                        |
| Objeto del gasto | CONCE.2.1.2.02.02.008.01 – Servicios prestados al Estado en general, educativos, ambientales y de aseo |
| Recurso          | 2000 – 1.2.1.0.00 – Ingresos corrientes de libre destinación                                           |
| CPC              | 83129 – Otros servicios de consultoría empresarial                                                     |

La determinación presupuestal se fundamenta en los estudios previos y en el análisis sectorial, mediante metodología de precios históricos, teniendo en cuenta el antecedente individual de contratación de Secretario(a) General en 2024 y las particularidades del alcance actualizado. En ningún caso el precio ofertado podrá exceder el presupuesto oficial.

### 3.3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo será de DOS (2) MESES contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos legales de ejecución y, en todo caso, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026. Los actos y actividades técnicas deberán armonizarse con el cronograma aprobado por el Concejo para la convocatoria de elección.

La ejecución se desarrollará principalmente en el municipio de Neiva (Huila). La Prueba de Conocimientos Académicos será presencial en instalaciones ubicadas en dicho municipio y dispuestas o gestionadas por la IES. Las actividades metodológicas y de procesamiento podrán realizarse en sus instalaciones, sin afectar la reserva ni el control documental.

### 3.4. FORMA DE PAGO.

El Concejo pagará al contratista el valor contratado mediante dos (2) pagos, contra productos recibidos a satisfacción y certificados por el supervisor, en correspondencia con el numeral 10 de



los estudios previos:

| PAGO             | PORCENTAJE | CONDICIÓN PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primero          | 40 %       | Culminación de inscripción, verificación de requisitos mínimos y resolución de reclamaciones de esta etapa. Entrega del listado definitivo de admitidos y no admitidos, informe técnico, bases documentales y soportes.                    |
| Segundo y último | 60 %       | Culminación de las restantes actividades técnicas, incluida única prueba de conocimientos, valoración de antecedentes cuando proceda, atención de reclamaciones, resultados definitivos e informe final con soportes y expediente técnico. |

Los pagos procederán previa presentación de la factura electrónica o documento correspondiente según el régimen tributario de la IES, informes, aprobación del supervisor, certificación de cumplimiento de seguridad social y parafiscales, y soportes exigibles. Se observarán las retenciones y deducciones aplicables y la incorporación de soportes en SECOP II. El primer pago también se sujetará a los paz y salvos municipales que legalmente resulten exigibles.

Las inconsistencias en la documentación del contratista podrán suspender el trámite administrativo mientras subsista la causa imputable, en los términos del estudio previo y la normativa aplicable, sin que ello implique aceptación tácita de entregables no verificados.

### 3.5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá ejecutar con idoneidad y diligencia el objeto contractual, sujetándose a las obligaciones generales del numeral 4.1 de los estudios previos. Se incorporan expresamente a esta invitación las siguientes obligaciones:

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, las obligaciones, especificaciones técnicas, productos y cronograma establecidos por el Concejo Municipal de Neiva.
2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica y administrativa, utilizando sus propios medios, personal, equipos, herramientas e infraestructura, sin perjuicio de la dirección general y supervisión que corresponde al Concejo Municipal de Neiva.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por la Entidad, en las condiciones,



porcentajes y términos establecidos en los documentos del proceso y el contrato.

4. Acreditar durante la ejecución y para efectos de los pagos el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, conforme a la normativa vigente.

5. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato, atender oportunamente sus requerimientos y suministrar los informes, soportes, aclaraciones y demás información relacionada con la ejecución contractual.

6. Informar inmediatamente al supervisor sobre cualquier circunstancia, novedad, riesgo o situación que pueda afectar el normal desarrollo del contrato o el cumplimiento del cronograma de la convocatoria.

7. Obrar con buena fe, diligencia, transparencia, imparcialidad y responsabilidad, evitando actuaciones que puedan afectar la objetividad o confiabilidad de las actividades a su cargo.

8. Garantizar la confidencialidad, reserva, integridad y seguridad de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, particularmente aquella relacionada con aspirantes, instrumentos de evaluación, bancos de preguntas, claves de respuesta y resultados.

9. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los documentos, bases de datos, materiales, instrumentos y demás elementos que se encuentren bajo su responsabilidad con ocasión de la ejecución contractual.

10. Dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, seguridad de la información y propiedad intelectual, según corresponda.

11. Responder por los hechos, actuaciones u omisiones que le sean imputables y por los daños que, con ocasión de la ejecución contractual, cause a la Entidad o a terceros, de conformidad con la ley.

12. Presentar oportunamente los informes parciales y final de ejecución, con los respectivos soportes documentales, técnicos y digitales que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

13. Presentar las facturas o documentos equivalentes y los demás soportes exigidos para el trámite de los pagos, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.

14. Cumplir las demás obligaciones que, por su naturaleza, sean inherentes a la correcta, completa y oportuna ejecución del objeto contractual.

### **3.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.**

Sin perjuicio de las obligaciones generales, la IES cumplirá íntegramente las veintiocho (28) obligaciones específicas previstas en los estudios previos, las cuales se transcriben como parte del alcance técnico obligatorio:

1. Cumplir estrictamente el cronograma de la convocatoria pública establecido por el Concejo Municipal de Neiva, desarrollando las actividades técnicas a su cargo dentro de las fechas, términos y condiciones fijadas por la Corporación, e informar inmediatamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar su cumplimiento.



2. Elaborar y presentar un plan de trabajo articulado con el cronograma de la convocatoria, en el que se identifiquen las actividades técnicas, operativas y logísticas a desarrollar, sus responsables y mecanismos de control.
3. Disponer durante toda la ejecución contractual del equipo profesional, técnico, operativo y logístico idóneo requerido para desarrollar las actividades asignadas dentro de la convocatoria.
4. Diseñar y establecer los protocolos técnicos y operativos necesarios para la inscripción, recepción, organización, revisión, custodia y tratamiento de la documentación aportada por los aspirantes, conforme a las reglas establecidas por el Concejo Municipal de Neiva.
5. Realizar la verificación de los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo de Secretario(a) General, de acuerdo con la Constitución, la ley y el acto de convocatoria, y entregar los respectivos resultados, bases de datos y soportes técnicos.
6. Efectuar, con fundamento en la documentación y declaraciones aportadas por los aspirantes, la revisión correspondiente a posibles situaciones de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, impedimento o conflicto de interés, poniendo en conocimiento del Concejo Municipal de Neiva las situaciones advertidas para las decisiones que sean de su competencia.
7. Elaborar y entregar al Concejo Municipal de Neiva el listado preliminar y definitivo de aspirantes admitidos y no admitidos, acompañado de los soportes técnicos que fundamenten el resultado de la verificación.
8. Disponer un canal electrónico exclusivo para la recepción de reclamaciones relacionadas con las actividades técnicas a cargo del contratista y garantizar su registro, trazabilidad y atención dentro de los términos previstos en el cronograma.
9. Elaborar y emitir las respuestas técnicas a las reclamaciones relacionadas con la verificación de requisitos y las evaluaciones realizadas por la Institución de Educación Superior, dentro de los términos establecidos en el cronograma, sin perjuicio de las competencias administrativas que correspondan al Concejo Municipal de Neiva.
10. Diseñar, estructurar y elaborar una (1) Prueba de Conocimientos Académicos, destinada a evaluar los conocimientos relacionados con las funciones, competencias y responsabilidades propias del cargo de Secretario(a) General del Concejo Municipal de Neiva, de conformidad con los parámetros técnicos y criterios de evaluación establecidos en el acto de convocatoria.
11. Diseñar los ejes temáticos, contenidos, estructura, metodología y banco de preguntas de la Prueba de Conocimientos Académicos, tomando como referente las funciones y competencias del cargo y observando los parámetros establecidos por el Concejo Municipal de Neiva en el acto de convocatoria.
12. Garantizar la validación técnica y metodológica de la Prueba de Conocimientos Académicos, asegurando condiciones de claridad, pertinencia, confiabilidad, objetividad y consistencia.
13. Elaborar y entregar oportunamente al Concejo Municipal de Neiva la guía de orientación al aspirante para la presentación de la Prueba de Conocimientos Académicos, en la cual se indiquen, como mínimo, las condiciones de aplicación, estructura general, metodología, reglas de presentación y demás información técnica necesaria.
14. Aplicar la Prueba de Conocimientos Académicos a los aspirantes admitidos, de acuerdo con las fechas, horarios, condiciones y reglas previstas en el cronograma y en el acto de convocatoria.
15. La Prueba de Conocimientos Académicos deberá aplicarse en condiciones uniformes para



todos los aspirantes, en la fecha, horario y lugar establecidos en el acto de convocatoria, garantizando igualdad, seguridad y transparencia en su desarrollo.

16. Calificar la Prueba de Conocimientos Académicos, aplicando el carácter, ponderación, puntaje mínimo aprobatorio y demás reglas definidas previamente por el Concejo Municipal de Neiva en el acto de convocatoria.

17. Disponer o gestionar en el Municipio de Neiva las instalaciones necesarias para la aplicación presencial de la Prueba de Conocimientos Académicos, garantizando capacidad suficiente, accesibilidad, seguridad y condiciones adecuadas para su realización.

18. Disponer de la totalidad de la logística necesaria para la aplicación de la Prueba de Conocimientos Académicos, incluyendo personal, materiales, cuestionarios, hojas de respuesta, control de ingreso, identificación de aspirantes, vigilancia, recolección del material y demás elementos requeridos.

19. Implementar y mantener durante todas las etapas correspondientes protocolos estrictos de reserva, confidencialidad, seguridad y cadena de custodia respecto del banco de preguntas, cuestionarios, claves de respuesta, hojas de respuesta, resultados y demás información sometida a reserva.

20. Garantizar a los aspirantes, en los términos y condiciones establecidos en la convocatoria, los mecanismos técnicos necesarios para el acceso a la Prueba de Conocimientos Académicos y la presentación de reclamaciones, preservando en todo momento su carácter reservado.

21. Calificar, consolidar y entregar al Concejo Municipal de Neiva los resultados preliminares y definitivos de la Prueba de Conocimientos Académicos, acompañados de las bases de datos, matrices, soportes y demás documentos que permitan verificar la trazabilidad de la calificación.

22. Atender y responder técnicamente las reclamaciones formuladas respecto de los resultados de la Prueba de Conocimientos Académicos, efectuar las revisiones que resulten procedentes y entregar los resultados definitivos dentro de los términos establecidos en el cronograma.

23. Realizar la valoración de estudios, experiencia y demás antecedentes que expresamente establezca el acto de convocatoria, aplicando exclusivamente los criterios, factores y ponderaciones previamente determinados por el Concejo Municipal de Neiva.

24. Atender las reclamaciones relacionadas con la valoración de antecedentes y entregar los resultados definitivos debidamente soportados, dentro de los términos señalados en el cronograma.

25. Consolidar los resultados finales de las etapas técnicas adelantadas por la Institución de Educación Superior y entregarlos al Concejo Municipal de Neiva, con la discriminación de los puntajes obtenidos por cada aspirante y los soportes necesarios para que la Corporación continúe con las etapas que sean de su competencia.

26. Presentar los informes parciales y el informe final de ejecución, acompañados de los respectivos soportes documentales, bases de datos, actas, registros, evidencias y demás documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones.

27. Al finalizar las actividades, entregar al Concejo Municipal de Neiva el expediente técnico y documental generado durante la ejecución contractual, debidamente organizado, sin perjuicio de la reserva legal y de la propiedad intelectual aplicable a los bancos de preguntas e instrumentos de evaluación.



28. Las demás que guarden relación con el objeto contractual.

**NOTA TÉCNICA.** Las obligaciones anteriores se refieren exclusivamente a una (1) Prueba de Conocimientos Académicos. Las actividades de verificación documental y valoración de antecedentes son factores o etapas diferentes y no habilitan a introducir una prueba comportamental. Los criterios de ponderación, puntaje y efectos de la evaluación de aspirantes serán determinados previamente por el Concejo en el acto regulador de la convocatoria pública de elección.

### 3.7. OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA.

El Concejo, por sus autoridades competentes y mediante la supervisión designada, asumirá las siguientes obligaciones previstas en los estudios previos:

1. Suministrar oportunamente al contratista la información y documentación que se encuentre a cargo del Concejo y resulte necesaria para la correcta ejecución del objeto contractual.
2. Designar y ejercer oportunamente la supervisión del contrato.
3. Entregar al contratista las reglas, parámetros, cronograma y demás decisiones adoptadas por la Corporación que sean necesarias para desarrollar las actividades técnicas contratadas.
4. Ejercer el seguimiento y control sobre la ejecución contractual y exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto, obligaciones y productos pactados.
5. Revisar y recibir, a través del supervisor, los productos e informes presentados por el contratista y formular las observaciones a que haya lugar.
6. Adelantar las actuaciones administrativas y realizar las publicaciones y decisiones propias de la convocatoria que correspondan a la Mesa Directiva, Presidencia o Plenaria del Concejo.
7. Tramitar los pagos al contratista una vez se encuentren acreditados los requisitos contractuales y exista certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor.
8. Adelantar, cuando haya lugar, las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías, multas, cláusulas sancionatorias y demás mecanismos previstos en la ley y en el contrato.

#### 3.7.1. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES EN LA CONVOCATORIA DE ELECCIÓN.

| ACTUACIÓN                  | IES CONTRATISTA                                                                  | CONCEJO MUNICIPAL                                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verificación de requisitos | Realiza verificación técnica, matrices y entrega informes                        | Aprueba y publica las decisiones administrativas que correspondan                          |
| Prueba de conocimientos    | Diseña, valida, custodia, aplica, califica y responde técnicamente reclamaciones | Define las reglas en el acto de convocatoria y adopta/publica resultados según competencia |



| ACTUACIÓN                  | IES CONTRATISTA                                                                 | CONCEJO MUNICIPAL                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Valoración de antecedentes | Aplica factores fijados en el acto, consolida y responde reclamaciones técnicas | Fija reglas, adopta resultados y decide actuaciones administrativas |
| Elección                   | Entrega insumos y soporte técnico; no decide elección                           | La autoridad competente de la Corporación realiza la elección       |

La matriz anterior precisa la distribución funcional ya prevista en los estudios previos. Ninguna actuación del contratista reemplaza la competencia decisoria de la Mesa Directiva, Presidencia o Plenaria del Concejo ni modifica el acto que reglamente la convocatoria pública de elección.

### 3.8. SUPERVISIÓN, INFORMES Y RECIBO DE PRODUCTOS.

La supervisión será ejercida por la Secretaría General del Concejo Municipal de Neiva o el servidor público idóneo que se designe conforme a las reglas de la entidad. El supervisor verificará cronograma, recursos, calidad, confidencialidad, cumplimiento de obligaciones, informe de actividades, recibo de productos y gestión de riesgos, sin asumir la ejecución técnica propia de la IES.

Las publicaciones, respuestas administrativas y decisiones relativas a la elección seguirán siendo competencia del Concejo. Los productos del contratista constituirán insumos técnicos que no reemplazan actos o decisiones de la Corporación. Cada informe deberá soportarse documental y digitalmente en el expediente contractual.

#### 3.8.1. PRODUCTOS, SOPORTES Y CRITERIOS DE RECEPCIÓN

Para efectos de supervisión, el cumplimiento se verificará por los productos y evidencias que se desprenden de las obligaciones específicas del estudio previo, sin crear actividades ajenas al alcance contratado. Los informes deberán identificar responsable, fecha, actividad, soporte de ejecución y observaciones relevantes para la trazabilidad.

| ETAPA                   | PRODUCTOS/ SOPORTES PRINCIPALES                                                                                                          | CONTROL DE RECEPCIÓN                                                                                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación y requisitos | Plan de trabajo; protocolo de inscripción; registros de recepción; matrices de requisitos; listados preliminar y definitivo; soportes de | Concordancia con cronograma, integridad de registros, respuesta técnica y aprobación del supervisor para primer |



| ETAPA                   | PRODUCTOS/ PRINCIPALES SOPORTES                                                                                                                                     | CONTROL DE RECEPCIÓN                                                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | reclamaciones.                                                                                                                                                      | pago.                                                                                                                          |
| Prueba de conocimientos | Guía de orientación; instrumentos y banco de preguntas bajo reserva; acta de aplicación presencial; soportes de cadena de custodia; calificaciones y reclamaciones. | Validación de metodología, confidencialidad, aplicación uniforme, trazabilidad de respuestas y entrega de resultados.          |
| Antecedentes y cierre   | Matrices de estudios y experiencia; respuestas técnicas a reclamaciones; resultados finales consolidados; informe final; expediente técnico/documental.             | Conformidad de factores con el acto de convocatoria, consistencia de puntajes, integridad de soportes y recibo a satisfacción. |

El primer pago del 40 % se condiciona a los productos de inscripción, verificación de requisitos y sus reclamaciones, mientras que el segundo pago del 60 % queda sujeto a la terminación y recibo integral de las demás actividades técnicas. La recepción de productos técnicos no implica que el Concejo transfiera a la IES sus decisiones administrativas.

### 3.9. GARANTÍAS Y COBERTURA DE RIESGOS.

Conforme al análisis específico de riesgos contenido en el numeral 22 de los estudios previos, la Entidad considera necesarias las garantías para respaldar el cumplimiento de un objeto que involucra aplicación de una prueba presencial, custodia de información y resultados determinantes para la continuidad de la convocatoria. La Institución adjudicataria constituirá, a favor de la Entidad y mediante mecanismo admitido por la normativa aplicable, los siguientes amparos:

| AMPARO                    | CUANTÍA ASEGURADA          | VIGENCIA                                                                                                                                    |
|---------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento del contrato | 20% del valor del contrato | Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de legalización. |



| AMPARO                                                                      | CUANTÍA ASEGURADA                | VIGENCIA                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 20% del valor del contrato       | Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción del contrato. |
| Calidad del servicio                                                        | 20% del valor total del contrato | Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción del contrato.  |
| Responsabilidad Civil Extracontractual                                      | 200 SMMLV                        | Durante todo el plazo de ejecución del contrato.                                                 |

La garantía de responsabilidad civil extracontractual se establecerá mediante seguro con la cobertura exigida, y los amparos de cumplimiento, salarios y calidad seguirán las condiciones indicadas. La IES deberá aportar los documentos para aprobación previa a ejecución cuando así lo exija la ley y mantener su vigencia, restablecer valores afectados y ampliar coberturas ante modificaciones contractuales que lo hagan necesario.

### 3.10. PROTECCIÓN Y CUSTODIA DE BANCOS DE PREGUNTAS, DATOS Y RESULTADOS.

El banco de preguntas, las claves, el material de aplicación, las hojas de respuesta y los registros de calificación serán administrados con protocolos de seguridad y trazabilidad. Se establecerán controles para su elaboración, validación, impresión o habilitación, traslado, apertura, recolección, lectura, procesamiento, reserva y entrega de resultados; el acceso estará restringido a personal autorizado y las incidencias serán reportadas al supervisor de forma inmediata.

El manejo de datos personales deberá ajustarse a la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones aplicables, conforme al rol de responsable o encargado que corresponda. La IES adoptará medidas razonables de confidencialidad, integridad, conservación y entrega, y documentará los incidentes y correctivos implementados.

## 4. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES.

### 4.1. CALIDAD DEL PROPONENTE, CAPACIDAD JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN.

Podrán participar exclusivamente Instituciones de Educación Superior públicas o privadas, legalmente reconocidas por autoridad competente y con acreditación institucional de alta calidad vigente a la fecha de cierre. Deberán tener capacidad para celebrar y ejecutar el contrato y no



encontrarse en causal legal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés que impida su participación.

La documentación para acreditar existencia y representación se ajustará a la naturaleza pública o privada de la IES. Para instituciones privadas se aportará certificado de existencia y representación expedido por autoridad competente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre; para IES públicas se presentarán actos de creación o reconocimiento y certificación de representación vigente. Cuando el representante tenga limitaciones, se anexará la autorización previa del órgano competente.

En relación con eventuales ofertas conjuntas, las entidades participantes deberán acreditar el cumplimiento de la exigencia especial de condición de IES acreditada de forma jurídicamente suficiente, sin que la integración plural pueda utilizarse para suplir con un tercero no habilitado la condición legal del operador. Las reglas generales de proponentes plurales serán aplicables solo en lo que resulten compatibles con el requisito especial y los documentos definitivos del proceso.

## **4.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES**

### **REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**

Los requisitos jurídicos habilitantes tienen por objeto verificar la existencia y representación del proponente, la capacidad de quien presenta la oferta para obligarlo, la ausencia de restricciones legales para contratar y el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles.

Por tratarse de un proceso de mínima cuantía, no será exigible la inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007. En consecuencia, el Concejo Municipal de Neiva verificará directamente las condiciones habilitantes exigidas en los documentos del proceso.

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** El proponente deberá presentar carta de presentación de la oferta, suscrita por su representante legal o por quien se encuentre debidamente facultado para ello, en la cual manifieste, entre otros aspectos, que conoce y acepta las condiciones del proceso, que la información aportada es veraz, que cuenta con capacidad para presentar la oferta y celebrar el contrato y que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés que impida su participación o contratación.

**EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** La Institución de Educación Superior deberá acreditar su existencia jurídica y representación legal, atendiendo a su naturaleza jurídica, así:

Para las Instituciones de Educación Superior de naturaleza privada, mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.



Para las Instituciones de Educación Superior de naturaleza pública, mediante los actos de creación, reconocimiento o existencia jurídica que correspondan y certificación vigente expedida por la autoridad competente en la que conste la calidad y facultades de su representante legal.

En cualquiera de los casos deberá ser posible verificar la identidad del representante legal y sus facultades para presentar la oferta y obligar a la Institución de Educación Superior. La acreditación de la existencia y representación puede provenir de la Cámara de Comercio o de la autoridad que legalmente tenga competencia para certificarla.

**AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y CONTRATAR.** Cuando de los documentos que acrediten la representación legal se desprendan limitaciones a las facultades del representante legal para presentar la oferta, celebrar o ejecutar el contrato, deberá aportarse la autorización previa del órgano competente, en la que consten las facultades necesarias para participar en el proceso y celebrar el contrato hasta por el valor de la propuesta.

**DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.** El proponente deberá aportar copia legible del documento de identificación del representante legal o de la persona facultada para presentar la oferta.

**FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR (PARA VARONES MENORES DE 51 AÑOS):** El proponente deberá anexar fotocopia de la libreta militar del representante legal. Tratándose de varón menor de 50 años.

**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT.** El proponente deberá aportar copia actualizada del Registro Único Tributario – RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en el cual conste su Número de Identificación Tributaria – NIT y demás información correspondiente.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** Se deberá anexar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente del representante legal del participante.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES:** Se deberá anexar el certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal vigente del representante legal del proponente y el proponente. La certificación busca determinar la existencia de causales inhabilidad establecidas en la Ley 610 de 2000.

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:** Con su propuesta allegara copia del certificado de antecedentes judiciales del representante legal expedido por la Policía Nacional.

**VERIFICACIÓN SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC:** EL proponente deberá anexar la consulta respectiva al SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE



MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC del representante legal.

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM. El representante legal de la Institución de Educación Superior deberá acreditar que no se encuentra incurso en la restricción para contratar derivada de su inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, en los términos establecidos en la Ley 2097 de 2021. La Entidad efectuará o verificará la respectiva consulta de acuerdo con los mecanismos oficialmente dispuestos.

AUTORIZACIÓN Y COPIA DE LA CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE EDAD: Se deberá anexar el certificado vigente del representante legal del proponente.

ACREDITACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. El proponente deberá acreditar encontrarse al día en el pago de sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La acreditación deberá efectuarse mediante certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando exista obligación legal de contar con este, o por el representante legal o funcionario competente, según la naturaleza jurídica de la Institución de Educación Superior.

La certificación deberá indicar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso, o durante el término de existencia de la persona jurídica cuando este sea inferior.

Cuando la certificación sea suscrita por revisor fiscal, se deberá aportar copia de su tarjeta profesional y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

Cuando la Institución se encuentre legalmente exonerada del pago de alguno de los aportes, deberá indicarlo expresamente en la certificación correspondiente.

PARÁGRAFO. Para acreditar este requisito no será necesaria la presentación de las planillas de pago, sin perjuicio de la facultad del Concejo Municipal de Neiva de solicitar los soportes adicionales que resulten legalmente procedentes cuando sea necesario verificar la información certificada.

DECLARACIÓN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS. El representante legal del proponente deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento, que la Institución de Educación Superior y quien ejerce su representación, en lo que legalmente corresponda, no se encuentran incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, impedimento o conflicto de interés que impidan participar en el proceso o celebrar el contrato.



| REQUISITO                       | MEDIO O CONDICIÓN DE ACREDITACIÓN                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentación de la oferta       | Carta de presentación suscrita por representante legal o apoderado facultado; conocimiento y aceptación de las condiciones.                                                                                           |
| Existencia y representación     | Documento vigente según la naturaleza jurídica de la IES; facultades para obligarla y autorizaciones cuando correspondan.                                                                                             |
| Identificación                  | Copia del documento de identidad del representante o apoderado.                                                                                                                                                       |
| RUT                             | Registro Único Tributario que identifique a la persona jurídica y su NIT.                                                                                                                                             |
| Seguridad social y parafiscales | Certificación de los seis (6) meses anteriores o del período legal aplicable, suscrita por revisor fiscal o representante legal/funcionario competente. Cuando proceda, tarjeta y certificado JCC del revisor fiscal. |
| Antecedentes legales            | Verificaciones oficiales procedentes de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y REDAM, con respeto de sus regímenes especiales.                                                      |
| Declaración de prohibiciones    | Inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y origen lícito de recursos; compromiso de transparencia.                                                                                                    |
| Otros documentos aplicables     | Información de tratamiento de datos y declaraciones cuya exigibilidad dependa de la naturaleza y actividad del proponente.                                                                                            |

#### 4.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES – RECONOCIMIENTO Y ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL.

La capacidad técnica del proponente se verificará bajo el criterio CUMPLE / NO CUMPLE, mediante la acreditación de los siguientes requisitos:

#### 4.4. RECONOCIMIENTO COMO INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

El proponente deberá acreditar su condición de Institución de Educación Superior pública o privada legalmente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional, mediante el acto administrativo de creación, reconocimiento de personería jurídica, reconocimiento institucional o documento oficial equivalente que corresponda según su naturaleza jurídica.

La Entidad podrá verificar esta información a través del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES o de las fuentes oficiales dispuestas por el Ministerio de Educación Nacional.

#### 4.5. ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD



La Institución de Educación Superior deberá contar con acreditación institucional de alta calidad vigente, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, condición que deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

El proponente deberá aportar copia del acto administrativo correspondiente o documento oficial que permita verificar dicha condición.

#### **4.6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos o convenios cuyo objeto, alcance o actividades comprendan el acompañamiento, organización o desarrollo de convocatorias públicas, concursos de méritos o procesos de selección de servidores o funcionarios públicos, y que hayan incluido actividades relacionadas con la verificación de requisitos, elaboración, diseño, aplicación o calificación de pruebas, evaluación de aspirantes o valoración de antecedentes.

La experiencia deberá acreditarse mediante máximo tres (3) contratos o convenios terminados, cuya sumatoria en valor sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del presente proceso.

Para efectos de acreditar la experiencia serán válidos, entre otros, procesos relacionados con la selección o elección de:

Secretarios Generales de concejos municipales, distritales o asambleas departamentales;  
Personeros municipales o distritales;  
Contralores territoriales; o  
otros cargos públicos cuya provisión haya requerido la aplicación de pruebas o mecanismos objetivos de evaluación.

No se exigirá experiencia general adicional expresada en años a la Institución de Educación Superior, toda vez que para el presente proceso resulta suficiente y proporcional verificar su experiencia específica mediante la ejecución de contratos o convenios relacionados directamente con las actividades objeto de la contratación.

#### **4.7. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.**

La experiencia se acreditará mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante, actas de liquidación, actas de terminación, actas de recibo final o documentos contractuales equivalentes que permitan establecer, como mínimo:

- Nombre o razón social completa.



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

Cuando la certificación no contenga toda la información requerida, podrá complementarse con copia del contrato, convenio, acta de liquidación, acta de terminación u otro documento idóneo que permita verificarla.

#### 4.8. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones aplicables en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de conformidad con la normativa vigente.

Para tal efecto deberá aportar certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, autoevaluación de estándares mínimos o documento equivalente que permita verificar el cumplimiento de las condiciones aplicables según el número de trabajadores, actividad económica y nivel de riesgo de la Institución.

#### 4.9. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El proponente deberá acreditar la disponibilidad del siguiente equipo mínimo de trabajo durante la ejecución del contrato:

| ÍTEM | PERFIL / ROL           | FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                                   | EXPERIENCIA MÍNIMA                                                                                                                                         |
|------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Coordinador de proceso | Profesional en Derecho Administración, Administración Pública Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Psicología | Experiencia profesional general mínima de cinco (5) años participación en por lo menos dos (2) procesos de convocatoria concurso o selección de servidores |



| ÍTEM | PERFIL / ROL                                              | FORMACIÓN ACADÉMICA                                                                                            | EXPERIENCIA MÍNIMA                                                                                                                                                                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                           | o áreas afines.                                                                                                | o funcionarios públicos.                                                                                                                                                                                            |
| 2    | Profesional jurídico                                      | Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente.                                                       | Experiencia profesional general mínima de cinco (5) años participación en por lo menos dos (2) procesos de convocatoria concurso de méritos o selección de servidores o funcionarios públicos.                      |
| 3    | Experto en diseño elaboración de pruebas de conocimientos | Profesional en Ciencias Sociales, Derecho Administración, Ciencias de la Educación, Psicología o áreas afines. | Experiencia profesional general mínima de tres (3) años participación en por lo menos dos (2) procesos en los que haya intervenido en el diseño elaboración, validación estructuración de pruebas de conocimientos. |

Para cada integrante se anexarán hoja de vida, identidad, diploma o acta de grado, tarjeta profesional y constancia de vigencia cuando corresponda, certificaciones o documentos de experiencia y carta individual de disponibilidad. Si se sustituye un integrante durante la ejecución, deberá existir autorización previa del supervisor y acreditación de un profesional de condiciones iguales o superiores a las exigidas.

El equipo mínimo deberá estar disponible durante las etapas en las que resulte necesaria su intervención, de acuerdo con el cronograma aprobado por el Concejo Municipal de Neiva. El contratista será responsable de garantizar su participación efectiva y oportuna durante las actividades correspondientes.

#### 4.10.. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL EQUIPO DE TRABAJO

La experiencia se acreditará mediante certificaciones expedidas por la entidad contratante, actas de liquidación, actas de terminación, actas de recibo final o documentos contractuales equivalentes que permitan establecer, como mínimo:

- nombre de la entidad contratante;
- nombre del contratista;



- c. número del contrato o convenio, cuando exista;
- d. objeto y/o actividades ejecutadas;
- e. valor ejecutado;
- f. fecha de inicio y terminación; y
- g. constancia de terminación o cumplimiento.

Cuando la certificación no contenga toda la información requerida, podrá complementarse con copia del contrato, convenio, acta de liquidación, acta de terminación u otro documento idóneo que permita verificarla.

#### **4. 11. COMPROBACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS Y DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO**

El proponente debe suscribir el anexo de compromiso técnico, aceptar íntegramente las obligaciones y acreditar la disponibilidad de personal, medios tecnológicos y físicos, protocolos de cadena de custodia, sede para aplicación presencial y elementos necesarios para la ejecución. No se exige una segunda prueba comportamental ni profesional exclusivo para su aplicación.

#### **4.12. REGLA DE INTEGRIDAD DE CONDICIONES HABILITANTES**

Para la evaluación jurídica y técnica se aplicará exclusivamente lo exigido en la invitación y en los estudios previos que la sustentan. La acreditación de alta calidad institucional, la existencia como IES, la experiencia contractual y los perfiles del equipo se verificarán separadamente: el cumplimiento de uno de esos requisitos no dispensa los demás. Las certificaciones se interpretarán por su contenido real y no solamente por su título formal.

No se valorarán estudios de profesionales ajenos al equipo ofertado ni la experiencia de una tercera institución que no figure como proponente con arreglo a las reglas de participación. En el caso de documentos complementarios, se observará el principio de subsanabilidad sin aceptar circunstancias constitutivas de requisitos nacidas con posterioridad al cierre.

#### **4.13. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**

No se establecen indicadores financieros ni organizacionales como habilitantes, de conformidad con los numerales 15, 16 y 18 de los estudios previos y la proporcionalidad propia de mínima cuantía. La aptitud del contratista se verifica con los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia señalados.

#### **4.14. OFERTA ECONÓMICA**

**2.5** El proponente deberá diligenciar el formato de propuesta económica que se encuentra en el SECOP II en sumatoria de precios unitarios y deberá incluir el valor



total del propuesto que debe cubrir todos los gastos e inversiones que se den durante la legalización, celebración, ejecución del contrato que se derive.

El Concejo de Neiva, verificará, durante el término de evaluación de las ofertas, que la propuesta económica cumpla lo siguiente:

- Que el valor de oferta económica presentada por el proponente no sea superior al 100% del presupuesto oficial.
- Que el valor de cada uno de los precios unitarios sea igual o inferior al establecido en el formulario de presupuesto oficial.
- Que el valor de los precios unitarios ofertados no sea cero (0).
- Que el valor de oferta económica en sumatoria de precios unitarios presentada por el proponente no debe ser superior al 100% del presupuesto oficial.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la entidad deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la entidad tuvo dudas sobre su valor responde circunstancias objetivas del oferente de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado tal oferta, la entidad debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

#### **4.15 . ALCANCE DE LA OFERTA DE PRECIO GLOBAL**

La oferta económica comprenderá la totalidad de actividades y productos del contrato, sin discriminar precios por aspirante que permitan trasladar a la Entidad incrementos por participación ordinaria. La forma de pago pactada es por hitos y no convierte el objeto en un suministro de cuadernillos por unidad. El contratista asumirá dentro de su propuesta los costos previsibles de personal, revisión documental, sede, aplicación, calificación, reclamaciones, custodia, seguros y tributos pertinentes.

El IVA, si legalmente es aplicable al oferente y al servicio, se discriminará para fines tributarios sin modificar el precio total comparado. Si no se causa, el oferente identificará esa circunstancia con fundamento en su régimen. La revisión económica no aplicará tarifas artificiales ni fórmulas de ponderación por calidad que desnaturalicen la mínima cuantía.



#### 4.16. MATRIZ DE EVALUACIÓN HABILITANTE.

| FACTOR                        | VERIFICACIÓN                                                             | RESULTADO          |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Capacidad jurídica            | Existencia, representación, facultades y ausencia de prohibiciones       | CUMPLE / NO CUMPLE |
| IES y acreditación            | Reconocimiento y acreditación institucional de alta calidad vigentes     | CUMPLE / NO CUMPLE |
| Experiencia específica        | Máximo tres contratos terminados con sumatoria $\geq$ \$25.000.000       | CUMPLE / NO CUMPLE |
| Equipo profesional            | Coordinador, jurídico y experto en pruebas con soporte individual        | CUMPLE / NO CUMPLE |
| SG-SST y condiciones técnicas | Requisitos legales aplicables, compromiso integral y capacidad operativa | CUMPLE / NO CUMPLE |
| Oferta económica              | Precio total $\leq$ \$25.000.000; orden de menor precio                  | MENOR PRECIO       |

#### 4.17. PARAMETROS GENERALES PARA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

El Concejo de Neiva realizará el análisis Jurídico, Técnico y Económico de las propuestas con el fin de determinar, de acuerdo con la Ley y las exigencias de la Invitación Pública, cuales son habilitadas. El ofrecimiento más favorable para la entidad será el precio y el valor que es objeto de análisis y revisión económica será el determinado de acuerdo con el menor precio presentado por los oferentes.

#### 5. ANEXOS Y FORMATOS DE PARTICIPACIÓN

Los siguientes formatos facilitan la presentación homogénea y verificable de propuestas. Se diligenciarán, suscribirán y cargarán en SECOP II cuando resulten exigibles, sin perjuicio de que las funcionalidades del sistema sustituyan documentos equivalentes. Los anexos no eliminan requisitos sustanciales de la invitación ni los soportes señalados.



**DAGOBERTO GÓMEZ MÉNDEZ**  
Presidente



**Concejo**  
de Neiva

## ANEXO No. 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Señores CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA – PRESIDENCIA. Proceso de mínima cuantía No. CNPSMCCN001-2026.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con \_\_\_\_\_, actuando como representante legal/apoderado facultado de la Institución de Educación Superior \_\_\_\_\_, NIT \_\_\_\_\_, presento en su nombre oferta para prestar los servicios técnicos especializados objeto del proceso, de conformidad con la invitación, sus estudios previos, anexos, condiciones electrónicas y adendas.

Declaro bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de este documento, que:

1. Conozco y acepto íntegramente los documentos oficiales del proceso y dispongo de la autorización suficiente para obligar a la Institución.
2. La Institución cumple la condición legal de IES reconocida y la acreditación institucional de alta calidad vigente y aporta los soportes exigidos.
3. No estoy ni está la institución incurso en inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés que impida contratar, y comunicaré cualquier situación sobreviniente.
4. La información y documentos entregados son verdaderos, completos y verificables y autorizo su comprobación por los medios legales.
5. Me comprometo a ejecutar todas las prestaciones, una única Prueba de Conocimientos Académicos y las demás etapas técnicas; no incluyo evaluación comportamental.
6. El precio cubre todos los costos, tributos, garantías, materiales, sede presencial, profesionales, informes y demás obligaciones.
7. Conozco el plazo máximo al 31 de diciembre de 2026, los dos hitos de pago y las obligaciones de seguridad y reserva.
8. No he intervenido en acuerdos colusorios ni ofrecimientos indebidos y el origen de los recursos utilizados es lícito.
9. Acepto las notificaciones y comunicaciones en SECOP II y me comprometo a mantener actualizada la información de contacto.

| INFORMACIÓN                                  | DATOS A DILIGENCIAR |
|----------------------------------------------|---------------------|
| IES / razón social                           | _____               |
| NIT                                          | _____               |
| Representante legal                          | _____               |
| Documento de identidad                       | _____               |
| Acto o documento que acredita representación | _____               |
| Domicilio                                    | _____               |
| Teléfono y correo institucional              | _____               |
| Firma                                        | _____               |



**Concejo**  
de Neiva

## ANEXO No. 2 – COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO TÉCNICO

La Institución de Educación Superior \_\_\_\_\_, identificada con NIT \_\_\_\_\_, representada legalmente por \_\_\_\_\_, declara su conocimiento y aceptación integral de las condiciones técnicas establecidas en la invitación y en los estudios previos.

En particular, se compromete a disponer personal y recursos suficientes para las siguientes actividades:

- Planeación y coordinación del cronograma aprobado por el Concejo Municipal de Neiva.
- Inscripción, recepción y verificación técnica de documentación y requisitos de aspirantes.
- Elaboración de listados preliminares y definitivos y soporte técnico a reclamaciones.
- Diseño, elaboración, validación, custodia, aplicación presencial y calificación de UNA (1) Prueba de Conocimientos Académicos.
- Elaboración de ejes temáticos, banco de preguntas y guía de orientación para aspirantes.
- Instalaciones y recursos logísticos en Neiva para aplicación en igualdad de condiciones.
- Valoración de antecedentes únicamente en la forma y los criterios que apruebe el Concejo.
- Resultados preliminares y definitivos, atención de reclamaciones, matriz de trazabilidad e informes.
- Protección de datos personales, cadena de custodia, confidencialidad y entrega documental.

Declara asimismo que no realizará prueba comportamental, psicotécnica ni otra evaluación escrita independiente de conocimientos. Se obliga a cumplir las veintiocho (28) obligaciones específicas y catorce (14) generales de los estudios previos, incluidos los documentos contractuales que las incorporan.

Nombre, cargo, identificación y firma de representante:

\_\_\_\_\_



**ANEXO No. 3 – FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA**

Proponente: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_ Proceso No.:  
CNPSMCCN001-2026.

| CONCEPTO                                                                                                        | VALOR EN PESOS COLOMBIANOS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Prestación integral de los servicios técnicos especializados para la convocatoria de Secretario(a) General 2027 | \$ _____                   |
| IVA, cuando legalmente proceda (indicar si se encuentra incluido o no aplica)                                   | _____                      |
| VALOR TOTAL OFERTADO (INCLUIDOS TODOS LOS COSTOS Y TRIBUTOS)                                                    | \$ _____                   |

Valor total en letras: \_\_\_\_\_

La oferta comprende la ejecución de todas las obligaciones contractuales, profesionales, sedes, logística, única prueba de conocimientos, reclamaciones, antecedentes, custodia, pólizas y costos directos e indirectos. El valor total no excederá VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000). No se admitirán salvedades que limiten el servicio o alteren el precio comparable.

Firma de representante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**Concejo**  
de Neiva

**ANEXO No. 4 – CERTIFICACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**

El(la) suscrito(a) \_\_\_\_\_, en calidad de [ ] representante legal / [ ] revisor fiscal / [ ] funcionario competente de la Institución de Educación Superior

\_\_\_\_\_, identificada con NIT \_\_\_\_\_, CERTIFICA, bajo su responsabilidad, que la Institución se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones exigibles de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a su naturaleza jurídica, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso o durante el período de existencia cuando sea menor.

Esta certificación comprende, cuando resulte legalmente aplicable, salud, pensión, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA. Si existe exoneración legal de alguno de los aportes, se precisa: \_\_\_\_\_.

Declaro que los datos pueden ser corroborados mediante los soportes legalmente pertinentes, sin perjuicio de la reserva aplicable.

| SUSCRIPTOR                                          | INFORMACIÓN |
|-----------------------------------------------------|-------------|
| Nombre                                              | _____       |
| Calidad en la que actúa                             | _____       |
| Identificación                                      | _____       |
| Tarjeta profesional / certificación JCC (si aplica) | _____       |
| Fecha y firma                                       | _____       |



## ANEXO No. 5 – DECLARACIONES DE INHABILIDADES Y COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

IES: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_ Representante:

\_\_\_\_\_.

Declaro bajo gravedad de juramento que ni la Institución ni quien ejerce su representación, en lo legalmente aplicable, están incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar con el Estado. Se informarán oportunamente situaciones de conflicto de interés, impedimento o inhabilidad sobreviniente que puedan afectar la selección o la ejecución.

Igualmente, me comprometo a:

- No ofrecer dádivas, pagos, regalos, ventajas o beneficios indebidos a funcionarios, evaluadores o terceros.
- No intervenir en acuerdos colusorios, concertaciones de precios o prácticas restrictivas de la competencia.
- No alterar ni influir indebidamente sobre requisitos, calificaciones, resultados de pruebas o bases de datos de aspirantes.
- Preservar la reserva del banco de preguntas, claves y soportes de calificación.
- Notificar de inmediato cualquier riesgo de corrupción o incidente de seguridad conocido durante el proceso.
- Cooperar con las autoridades y con la supervisión dentro de sus competencias legales.
- Garantizar que los recursos vinculados a la oferta y ejecución tienen origen lícito.

Firma                  representante                  legal                  \_\_\_\_\_                  Fecha



**Concejo**  
de Neiva

**ANEXO No. 6 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

El proponente relaciona, como máximo, tres (3) contratos o convenios terminados relacionados con el objeto del presente proceso. Su sumatoria en valor ejecutado debe alcanzar al menos \$25.000.000.

| No.   | CONTRATANTE Y CONTRATO | OBJETO / ACTIVIDADES | VALOR EJECUTADO | FECHAS Y SOPORTE |
|-------|------------------------|----------------------|-----------------|------------------|
| 1     | _____                  | _____                | \$ _____        | _____            |
| 2     | _____                  | _____                | \$ _____        | _____            |
| 3     | _____                  | _____                | \$ _____        | _____            |
| TOTAL |                        |                      | \$ _____        |                  |

Por cada contrato se adjuntan certificaciones, actas de terminación, liquidación, recibo final o documentos equivalentes que permitan comprobar: entidad, contratista, número del instrumento cuando exista, objeto, valor ejecutado, fechas de inicio y terminación y constancia de terminación o cumplimiento.

La participación del contratista en procesos de selección o convocatoria será acreditada mediante las actividades objetivamente documentadas; no se valorará experiencia de terceros no acreditada como propia conforme a las normas del proceso.

Nombre y firma representante legal \_\_\_\_\_



**ANEXO No. 7 – RELACIÓN DEL EQUIPO MÍNIMO Y DISPONIBILIDAD**

Relación de los tres perfiles mínimos del estudio previo, cuya formación y experiencia se acreditarán con soportes individualizados:

| ROL                                           | NOMBRE E IDENTIFICACIÓN | PROFESIÓN / TARJETA | SOPORTE EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| Coordinador del proceso                       | _____                   | _____               | _____               |
| Profesional jurídico                          | _____                   | _____               | _____               |
| Experto en diseño de pruebas de conocimientos | _____                   | _____               | _____               |

Por cada profesional se adjuntarán hoja de vida, documento de identidad, título o acta de grado, tarjeta y vigencia profesional cuando proceda, certificaciones de experiencia y carta individual de compromiso, así:

CARTA INDIVIDUAL DE COMPROMISO: Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con \_\_\_\_\_, profesional en \_\_\_\_\_, manifiesto que conozco el rol \_\_\_\_\_ para el cual he sido propuesto por la IES \_\_\_\_\_. Certifico la veracidad de mi formación y experiencia, y me comprometo a estar disponible y participar efectivamente en las etapas contractuales en las que sea necesaria mi intervención, en los términos del cronograma y del estudio previo.

Firma profesional: \_\_\_\_\_ Firma representante IES: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



## ANEXO No. 8 – DECLARACIÓN SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

La Institución de Educación Superior \_\_\_\_\_ se compromete a cumplir la Ley 1581 de 2012 y las normas pertinentes sobre protección de datos personales y, en lo concerniente a los instrumentos de evaluación, a implementar protocolos de custodia y seguridad.

- Identificar personas autorizadas para acceder a documentación, bancos de preguntas, respuestas y calificaciones.
- Impedir divulgación, reproducción o utilización no autorizada de información de aspirantes o materiales reservados.
- Documentar recepción, traslado, conservación, apertura, recolección y entrega de materiales de prueba.
- Mantener registros de acceso e incidencias y comunicar oportunamente situaciones que afecten la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.
- Entregar expedientes y productos técnicos al Concejo al finalizar las actividades, respetando la reserva y propiedad intelectual aplicables.
- Facilitar supervisión y auditoría en cuanto sean legítimas y compatibles con el deber de reserva.

Representante legal \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



**Concejo**  
de Neiva

**ANEXO No. 9 – CUMPLIMIENTO DEL SG-SST Y RECURSOS OPERATIVOS**

La Institución \_\_\_\_\_ identifica para la ejecución del servicio las siguientes condiciones:

| CONCEPTO                             | DECLARACIÓN / SOPORTE                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumplimiento del SG-SST              | Certificación ARL / autoevaluación de estándares mínimos / documento equivalente: _____        |
| Instalación presencial en Neiva      | Sede propia o gestionada y características de accesibilidad: _____                             |
| Personal de coordinación y logística | Disponibilidad de apoyo a registro, aplicación, vigilancia, recolección y procesamiento: _____ |
| Seguridad y cadena de custodia       | Protocolos aplicables y responsable institucional: _____                                       |
| Gestión de incidencias               | Canales técnicos y responsable para reportes al supervisor: _____                              |

Firma de representante legal \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



**Concejo**  
de Neiva

**ANEXO No. 10 – MODELO PARA PROPUESTA CONJUNTA (CUANDO JURÍDICAMENTE PROCEDA)**

Los integrantes identificados a continuación manifiestan su decisión de presentar oferta en forma de [ ] CONSORCIO / [ ] UNIÓN TEMPORAL, de conformidad con las reglas legales aplicables y siempre que la composición del proponente reúna el requisito especial de Institución de Educación Superior con acreditación institucional de alta calidad vigente establecido en el proceso.

| INTEGRANTE | IDENTIFICACIÓN / IES | PARTICIPACIÓN % | REPRESENTANTE |
|------------|----------------------|-----------------|---------------|
| 1          | _____                | _____ %         | _____         |
| 2          | _____                | _____ %         | _____         |
| 3          | _____                | _____ %         | _____         |

Denominación del proponente plural: \_\_\_\_\_. Representante designado: \_\_\_\_\_.  
Domicilio: \_\_\_\_\_. Duración: \_\_\_\_\_.  
Reglas internas de participación, representación, distribución de actividades y responsabilidad: \_\_\_\_\_.

Se anexan los documentos legales de existencia y representación de cada institución, sus habilitaciones especiales y las facultades para suscribir el acuerdo. Los integrantes responderán según su modalidad de participación y el régimen jurídico aplicable. El presente formato no releva de verificar si la estructura conjunta es admisible frente al requisito especial de participación.

Firmas de los representantes de los integrantes:

\_\_\_\_\_.

