MUNICIPIO DE GUAMAL-META

CONCEJO MUNICIPAL DE GUAMAL META

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-CM-001-2026

OCTUBRE DE 2026

DISPOSICIONES GENERALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento

2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar.

3. El CONCEJO MUNICIPAL verificará que el proponente no tenga sanciones que le impidan participar en el presente proceso de selección consultando el Boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la República, la página de la procuraduría general de la nación, el registro de antecedentes penales en la página web de la policía nacional de la república de Colombia y el sistema nacional de medidas correctivas de la policía nacional.

4. Asegúrese que cumple con las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados y proceda a reunir cuidadosa y diligentemente la información y documentación exigida y verifique la vigencia de tales documentos en los casos que sea requerido y siga las instrucciones que se imparten para la elaboración de su propuesta.

5. Toda consulta deberá formularse por escrito ante el CONCEJO MUNICIPAL por medio de la plataforma **SECOP II**, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas.

6. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta autorizan al CONCEJO MUNICIPAL DE GUAMAL META para verificar toda la información suministrada en ella.

7. Los proponentes al presentar su propuesta, aceptan las reglas contenidas en el pliego en cuanto a exigencias y causales de rechazo, presumiéndose la documentación anexa como autentica y veraz. Sin embargo, El CONCEJO MUNICIPAL de Guamal cuando lo considere necesario, verificará y corroborará dicha información y dará aviso a las autoridades competentes en caso de ser necesario, cuando se presente inexactitud en la información suministrada del proponente o de alguno de los miembros de consorcios o de uniones temporales.

8. Toda comunicación enviada por los proponentes deberá ser dirigida a nombre de la **CONCEJO MUNICIPAL** del **MUNICIPIO DE GUAMAL - META** a través de la plataforma **SECOP II**.

9. Toda información relacionada con este documento se podrá consultar a través de la plataforma del **SECOP II.**

La presente invitación se publicará en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-**SECOP II** www.colombiacompra.gov.co.

El Estudio y los demás documentos previos de la presente contratación podrán ser consultados por los interesados, las VEEDURÍAS CIUDADANAS y el público en general en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – **SECOP II** www.colombiacompra.gov.co

INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC-CM-001-2026

1. **OBJETO: "ELABORACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO AL PROCESO DE SELECCIÓN Y ELECCIÓN DEL PERSONERO MUNICIPAL DE GUAMAL, META, PARA CULMINAR EL PERÍODO INSTITUCIONAL 2024–2028"**

2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las señaladas en el documento de Estudio Previo, el cual hace parte integral de la presente invitación:

ITEM	PRODUCTO	CODIGO UNSPSC

1	Desarrollo de recursos humanos	80111500

A continuación, se especifica el detalle de los servicios requeridos:

No.	FASE	DESCRIPCION Y/O ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	ENTREGABLE
1	INVITACIÓN PÚBLICA	Proyección de la Resolución de convocatoria, aviso de invitación, cronograma y reglamento del concurso. Asesoría al Concejo para la publicación en medios masivos (cartelera Alcaldía, Concejo, emisora local).	Unidad	1	Documento técnico en medio magnético (Word y PDF) con proyecto de actos administrativos y aviso de convocatoria.
2	RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA	Recepción, registro y custodia de hojas de vida con soportes, conforme a términos de la convocatoria. Elaboración de acta de inscritos.	Unidad	1	Acta de cierre de inscripciones y base de datos de aspirantes inscritos.
3	ANÁLISIS DE REQUISITOS o VALORACIÓN DE LOGROS	Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos: Título de abogado y demás establecidos en art. 170 Ley 136 de 1994. Valoración documental de cumplimiento..	Unidad	1	Informe de verificación de requisitos mínimos y proyecto de lista de admitidos y no admitidos con su respectiva motivación.
4	RESOLUCIÓN ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS.	Apoyo en la publicación de la lista preliminar, atención de reclamaciones y publicación de lista definitiva de admitidos.	Unidad	1	Documento de lista definitiva de admitidos para aplicación de pruebas.
5	APLICACIÓN DE PRUEBAS.	Diseño, custodia con protocolo de seguridad, aplicación, calificación y ponderación de prueba escrita de conocimientos. Carácter eliminatorio. Valor: 70%. Finalidad: apreciar capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante.	Unidad	1	Cuadernillos, hoja de respuestas, acta de aplicación, protocolo de seguridad y resultados preliminares y definitivos con ponderación.
6	LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS LABORALES	Diseño, aplicación y calificación de prueba de competencias laborales enfocada en: Orientación a resultados, orientación al usuario, transparencia, compromiso con la organización, liderazgo, planeación, toma de decisiones y conocimiento del entorno.	Unidad	1	Resultados de prueba de competencias laborales.

		Valor 10%			
7	**VALORACIÓN DE ANTECEDENTES - ESTUDIO Y EXPERIENCIA**	Evaluación de historia académica y laboral. Valor: 10%. Carácter clasificatorio. Distribución: a) Estudios (máx 7 puntos): Egresado derecho 2 pts, Título pregrado derecho 4 pts, Especialización afín 5 pts, Maestría afín 6 pts, Doctorado afín 7 pts. b) Experiencia (máx 3 puntos) adicional a la mínima: 24 meses: 1 pto, 25 a 60 meses: 2 ptos, 60 meses: 3 ptos	Unidad	1	Informe de valoración de antecedentes con soportes de calificación
8	**ENTREVISTA (10%).**	Asesoría al Concejo Municipal para la aplicación de la entrevista, Elaboración de guía y formatos de calificación para que el Concejo la aplique directamente.	Unidad	1	Guía metodológica, formatos e instructivo para entrevista.
9	**CONSOLIDADO, LISTA DE ELEGIBLES Y ENTREGA FINAL**	Publicación de resultados de todas las pruebas, atención de reclamaciones, consolidación de puntajes y conformación de lista de elegibles en orden de mérito. Entrega final del expediente completo del concurso.	Unidad	1	Lista de elegibles ordenadas, informe final del concurso y expediente completo en físico y digital para archivo del Concejo y reporte a SECOP II.

CONDICIONES TECNICAS OBLIGATORIAS:

Nota 1: El Concejo Municipal de Guamal coadyuvará en la consecución de un lugar o sitio apropiado para la realización de las pruebas de conocimiento, sin embargo, el costo o no del mismo será de única y exclusiva responsabilidad del contratista. El contratista

Nota 2: El contratista deberá presentar, previo a la publicación de la convocatoria, el PROTOCOLO DE SEGURIDAD para la custodia, manejo y cadena de custodia de las pruebas.

Nota 3: En aquellos asuntos que eventualmente el contratista y/o alguno de sus colaboradores (evaluadores) presente o pueda presentar conflicto de intereses, deberá manifestarlo por escrito justificando argumentativamente su posición.

EQUIPO MINIMO REQUERIDO

PROFESION	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Psicólogo	Especialista o Magister	Experiencia en TRES (3) procesos de selección de personal a través de concurso público de méritos
ABOGADO	Especialista	Experiencia en TRES (3) procesos de selección de personal a través de concurso público de

			méritos
	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Especialista	Experiencia en TRES (3) procesos de selección de personal a través de concurso público de méritos

3. VALOR, FORMA DE PAGO Y PLAZO

Valor: El valor estimado del contrato, será el relacionado en la oferta seleccionada y que se avala con la respectiva aceptación, siempre que no exceda la suma establecida como presupuesto oficial de la convocatoria, en **VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 20.000.000) M/CTE.**

Forma de pago: El Concejo Municipal de Guamal se compromete a pagar el valor del contrato de la siguiente manera: Se pagará al contratista en **UN (01) SOLO PAGO** equivalente al cien (100%) por ciento del valor del contrato posterior a la ejecución del objeto contractual y a la suscripción del acta de liquidación, previa presentación del informe del contratista, informe del supervisor, certificado de cumplimiento y la presentación de la correspondiente cuenta de cobro o factura, acompañada del comprobante de pago a los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si hay lugar a ello, tratándose de persona natural y/o para persona jurídica, debe adjuntar certificación suscrita por el Representante legal o revisor fiscal que así los declare, aportando copia de las planillas de pago que acrediten su cumplimiento, al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones correspondientes.

Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura o documento equivalente se entenderá como no presentada. Los reconocimientos o descuentos a que haya lugar se realizarán en el Acta de Liquidación, exigida como prerrequisito para el pago a favor del contratista.

PARÀGRAFO 1: De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 las cuentas que presente el contratista serán tramitadas en el estricto orden que le corresponda según la fecha de radicación.

NOTA: corresponde al oferente adjudicatario, pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo. EL CONCEJO MUNICIPAL, no aceptara asumir el pago de los impuestos que le correspondan al contratista, los cuales deben ser consultados por el proponente y/o contratista. Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos.

Plazo: El plazo de ejecución del contrato es **DOS (02) MESES**, a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y perfeccionamiento del contrato.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES

1. Aceptar las recomendaciones que el supervisor realice para la buena marcha y ejecución del contrato celebrado.
2. Realizar los pagos correspondientes al SGSSS, establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago correspondiente a cada mensualidad o periodo de

4.2 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Pagar al contratista las sumas pactadas, en las condiciones y oportunidad establecidas en el contrato.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con lo señalado en el presente estudio previo y en el pliego de condiciones de la convocatoria.

pago durante la ejecución del contrato.
3. La contratista se obliga a asumir los gastos administrativos, logísticos, de desplazamiento, transporte, alojamiento y demás viáticos que requiera el equipo profesional designado por la universidad para la realización del proceso de selección.
4. El contratista se obliga a asumir todos los costos de labores propias del cumplimiento de sus obligaciones con sus elementos personales.
5. Las actividades no se pueden realizar con material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
6. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo o prestación del servicio.
7. Presentar informe de ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
9. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá emitir factura electrónica, con todos los soportes documentales requeridos.
10. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
11. Pagar los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
12. Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y el consumo responsable de recursos.
14. Cumplir con las demás directrices, lineamientos, políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad

3. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados en la ley. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea del objeto del contrato.
5. Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual.
6. Ejercer la supervisión del contrato a través de un funcionario quien ejercerá el seguimiento permanente de la ejecución del Contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
7. Aprobar las garantías exigidas.

con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
15. Verificar que la corporación cargue en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
16. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

ESPECÍFICAS (PROPIAS DEL OBJETO Y SU ALCANCE)

Para efectos del cumplimiento del contrato, el contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y la propuesta del contratista con las siguientes obligaciones:
1. Proyectar los actos administrativos que correspondan para el adecuado inicio y desarrollo del concurso público y abierto de méritos para la elección del Personero Municipal, dentro del marco de la constitución y la ley.
2. Informar de medios de comunicación para con el Concejo Municipal y personal autorizado por la universidad para el adecuado desarrollo del proceso de selección.
3. Previo a la publicación de la convocatoria que apertura el concurso para la elección del personero Municipal, la Universidad deberá presentar PROTOCOLO DE SEGURIDAD para el manejo de pruebas e información.
4. Realizar, aplicar, Evaluar, calificar y ponderar los resultados de todas y cada una de las pruebas que se adelanten dentro del concurso público establecidos en el cronograma diseñado, con excepción de la entrevista.
5. Dar respuesta a todas y cada una de las reclamaciones que surjan dentro de cada una de las etapas del concurso público.
6. Emitir la lista de admitidos y lista definitiva de admitidos dentro del concurso.
7. Publicar las listas de resultados determinando con claridad los aspirantes que superan las pruebas y los que no superaron las mismas.
8. Permitir el acceso a la información que corresponda dentro de los parámetros del cronograma establecido.
9. Hacer entrega de la documentación recaudada y expedida dentro del concurso público y abierto de méritos.
10. Las demás que surjan de los actos administrativos expedidos con ocasión al concurso público y abierto de méritos y que guarden relación con el proceso de selección adelantado.

Nota: El Concejo Municipal coadyuvará en la consecución de un lugar o sitio apropiado para la realización de las pruebas de conocimiento. Sin embargo, el costo o no del mismo será de única y exclusiva responsabilidad del contratista.

En aquellos asuntos que eventualmente el contratista y/o alguno de sus colaboradores (evaluadores) presente o pueda presentar conflicto de intereses, deberá manifestarlo por escrito justificando argumentativamente su posición.	

5. ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma del proceso de selección será el establecido en la Plataforma Transaccional **SECOP II**, el cual debe ser consultado directamente en el Link dispuesto para el **PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-CM-001-2026.**

6. ENTREGA DE PROPUESTAS

La presentación de la propuesta implica la aceptación de los requisitos contenidos expresa y especialmente en la presente invitación, junto con todos aquellos que establecen las normas de orden público de la legislación colombiana, cuyo desconocimiento no podrán alegar desconocer los oferentes en virtud del previsto en el artículo 9 del Código Civil.

La recepción de las propuestas será **ÚNICAMENTE** en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP II www.colombiacompra.gov.co., hasta la hora y fecha estimada para tal fin en el CRONOGRAMA de la presente invitación. Por lo cual no se recibirán documentos en físico en ninguna dependencia del CONCEJO MUNICIPAL de Guamal.

Los interesados deberán tener en cuenta los anexos y/o formatos, los cuales se establecen como medio para la presentación de la información y requisitos contenidos en la presente invitación y los previstos en la legislación.

Serán de cargo del proponente todos los trámites y costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta y el CONCEJO MUNICIPAL en ningún caso será responsable de los mismos.

7. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, se dará aplicación a lo dispuesto en el "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II" para lo cual se dispone de la siguiente dirección electrónica: **concejo@guamal-meta.gov.co**

- En caso de que se presente una sola oferta, se adjudicará, si el oferente cumple con los requisitos de habilitación exigidos y la oferta satisface los requerimientos contenidos en la invitación.
- No se aceptarán ofertas presentadas en lugar distinto al que se señala en esta invitación, ni vía fax.
- La propuesta deberá presentarse en idioma castellano y a máquina y/o computadora, firmado por el Representante Legal del proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en esta invitación.

8. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

a. Capacidad jurídica:

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Documento de constitución del consorcio o unión temporal (Si la propuesta se presenta en alguna de las dos modalidades) que cumpla con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
3. Certificado de existencia y representación legal vigente y con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de cierre del presente proceso (En caso de ser persona jurídica).
4. Cuando el representante legal tenga una limitación para suscribir contratos o limitación en su monto, deberá allegar el Acta del órgano directivo competente que lo faculte con el fin de suscribir el

respectivo contrato (En caso de ser necesaria).

5. Certificado de registro mercantil vigente y con fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha de cierre del presente proceso (Persona natural).
6. Constancia de afiliación al sistema de seguridad social o pago del último mes (Para persona natural).
7. Certificación sobre aportes al sistema de seguridad social y parafiscales correspondientes a los 6 meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta firmada por el revisor fiscal si estuviere obligado a tener o por el representante legal (Para persona jurídica).
8. Registro Único Tributario.
9. Copia de la cedula de ciudadanía (representante legal de la persona jurídica o de la persona natural que presenta la propuesta o de los integrantes del consorcio o unión temporal).
10. Los antecedentes penales, disciplinarios, la libreta militar y los fiscales serán verificados o consultados por la entidad a través del evaluador.
11. Formato de Inhabilidades e Incompatibilidades
12. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: Los proponentes personas naturales y/o los Representantes Legales de la persona Jurídicas, Consorcio o Uniones Temporales, en cumplimiento del numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022, deberán allegar certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Nota: con la presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración por parte del interesado de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades a que se refiere el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, ni en conflicto de interés que pueda afectar el normal desarrollo del objeto contratado.

b. Capacidad financiera:	**NO APLICA**

Atendiendo lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta que el pago del presente proceso se realizará conforme a lo descrito en el numeral 3 de la presente invitación pública.

c. Experiencia

Para efectos de realizar la verificación de la experiencia, el proponente debe diligenciar y presentar con la propuesta el siguiente documento:

Anexo No. 3 "Experiencia mínima del proponente"

Se verificara como mínimo tres (3) procesos de selección de personal o concursos de méritos para Personeros Municipales y/o cargos directivos en entidades públicas, ejecutados y terminados, acreditados con copia del contrato, certificación de cumplimiento y/o acta de liquidación y/o acta de finalización. (No se aceptarán subcontratos o figuras similares).

Dicha experiencia se deberá acreditar con la respectiva copia del contrato y copia del acta de liquidación o certificación expedida por el contratante, la cual deberá estar debidamente suscrita por el contratante y contratista, en el evento de que en alguno o algunos de los contratos no se acredite con los soportes antes solicitados estos contratos no se tendrán en cuenta para la habilitación. Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el integrante informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación y deberá allegar copia del acuerdo consorcial o de la conformación de la Unión Temporal.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.

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

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

2. Copia de la Factura o documento equivalente.

3. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

4. Constancia bancaria de pago

5. Copia del contrato y certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contratado emitido por el contratante

6. Documento contable que demuestre el ingreso generado por la ejecución del contrato.

NOTA: Se verificará que en los documentos con los cuales se acredite la experiencia, se indiquen los números de contacto de la entidad privada.

Si el proponente no cumple con la acreditación de la experiencia de conformidad con lo anteriormente señalado se declarará NO HÁBIL.

Experiencia diferencial para MIPYMES – Decreto 1860 de 2021

Se verificara como mínimo tres (3) procesos de selección de personal o concursos de méritos para Personeros Municipales y/o cargos directivos en entidades públicas, ejecutados y terminados, acreditados con copia del contrato, certificación de cumplimiento y/o acta de liquidación y/o acta de finalización. (No se aceptarán subcontratos o figuras similares).

Dicha experiencia se deberá acreditar con la respectiva copia del contrato y copia del acta de liquidación o certificación expedida por el contratante, la cual deberá estar debidamente suscrita por el contratante y contratista, en el evento de que en alguno o algunos de los contratos no se acredite con los soportes antes solicitados estos contratos no se tendrán en cuenta para la habilitación. Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el integrante informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación y deberá allegar copia del acuerdo consorcial o de la conformación de la Unión Temporal.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.

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

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

2. Copia de la Factura o documento equivalente.

3. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

4. Constancia bancaria de pago

5. Copia del contrato y certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto contratado emitido por el contratante

6. Documento contable que demuestre el ingreso generado por la ejecución del contrato.

NOTA: Se verificará que en los documentos con los cuales se acredite la experiencia, se indiquen los números de contacto de la entidad privada.

Si el proponente no cumple con la acreditación de la experiencia de conformidad con lo anteriormente señalado se declarará NO HÁBIL.

9. DOCUMENTO ECONOMICO

El proponente deberá diligenciar el **anexo No. 2 (Propuesta Económica).**

El proponente deberá en su propuesta electrónica, anexar en formato PDF el documento relacionado con su oferta económica, lo anterior en aras de dar eficiencia y celeridad al momento de realizar la evaluación de las ofertas.

NOTA: EL VALOR PRESENTADO EN EL ANEXO 2 ES LA SUMA DE LOS VALORES TOTALES DE LA OFERTA ECONOMICA.

El proponente deberá en su propuesta electrónica anexar en formato PDF el documento relacionado con su oferta económica, lo anterior en aras de dar eficiencia y celeridad al momento de realizar la evaluación de las ofertas.

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.

10. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

El CONCEJO MUNICIPAL rechazará las propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas tengan tachones, enmendadoras, correcciones que no permitan establecer con claridad la información contenida y que no estén salvadas con la firma del proponente.
2. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Contratación.
3. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo reglado.
4. Cuando en la información económica el proponente omita la cotización de uno o más ítems.
5. Los valores unitarios ofrecidos no podrán superar el valor unitario estimado por el CONCEJO MUNICIPAL de Guamal para cada ítem so pena de RECHAZO de la propuesta
6. Cuando en el formulario No 2 se modifiquen, supriman o alteren unidades y/o descripciones y/o cantidades.

7. Cuando el valor de la propuesta económica electrónica registrada en SECOP II no sea igual al del presupuesto en el formulario 2
8. Cuando el formulario No 2 no corresponda a la convocatoria pública a la cual se presenta.
9. Que la propuesta económica no se aporte firmada
10. No presentar oferta económica
11. Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las casuales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
12. Cuando el proponente no presente el documento de conformación de consorcio o unión temporal.
13. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación. Lo anterior sin perjuicio de las acciones adelantadas por el CONCEJO MUNICIPAL ante las entidades correspondientes para que inicien las investigaciones del caso.
14. Cuando para esta misma SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA se presenten varias propuestas por el Proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
15. Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la Propuesta por la persona jurídica Proponente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente, o cuando ésta no se encuentre debidamente autorizado o facultado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal.
16. Cuando el Proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado y el CONCEJO MUNICIPAL corrobore que dicha información no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.
17. Cuando el proponente haya tratado de influir o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
18. Cuando se compruebe confabulación entre algunos de los proponentes.
19. Cuando el proponente haya presentado información inexacta o incorrecta, que le permita cumplir con un factor excluyente.
20. Cuando el proponente no allega en su propuesta la oferta económica, o no está debidamente firmada por quien está en la obligación legal.
21. Cuando el valor total de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
22. Por Modificar, suprimir o alterar las unidades, descripciones y/o cantidades de la propuesta económica o especificaciones técnicas.
23. Cuando el proponente no acredite el domicilio y calidad de Mipymes de conformidad con acto administrativo de limitación publicado por la Entidad, según aplique.
24. cuando el valor registrado en la plataforma de secop II no sea coherente con el valor presentado en el anexo N° 2.
25. Cuando no subsane correctamente y dentro del término legalmente establecido para ello, la información o documentación solicitada por la entidad
26. Que el valor de los precios ofertados sea cero (0).

11.GARANTÍAS

A pesar de que el artículo **2.2.1.2.1.5.5.** del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 establece la libertad de exigir o no análisis en procesos de mínima cuantía, el CONCEJO MUNICIPAL considera pertinente de acuerdo a la naturaleza y tipo de servicio que será prestado, establecer la obligación donde el contratista deberá constituir a favor del CONCEJO MUNICIPAL de Guamal - Meta, una póliza que cumpla con lo establecido en la subsección 1 de la sección 3 del Decreto 1082 de 2015 que ampare los siguientes riesgos:

A pesar de que el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 establece la libertad de exigir o no garantías en procesos de mínima cuantía, el CONCEJO MUNICIPAL considera pertinente de acuerdo a la naturaleza y tipología contractual, establecer la obligación donde el contratista deberá constituir a favor del CONCEJO MUNICIPAL DEL Municipio de Guamal - Meta, una póliza que cumpla con lo establecido en la subsección 1 de la sección 3 del Decreto 1082 de 2015 que ampare los siguientes riesgos:

GARANTÍA	VALOR (%)	DURACION

	Cumplimiento	20%	Por el termino de duración del contrato y hasta su liquidación (cuatro 4 meses más)
	Calidad del servicio	20%	Por el termino de duración del contrato y hasta su liquidación (cuatro 4 meses más)
	Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	20%	Por el termino de duración del contrato y hasta su liquidación (3 años más)

12. LIMITACION A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta que el presente Proceso de Contratación NO supera los ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.oo), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria es **susceptible** de limitación de Mipymes.

13. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NUMERO DEL CDP:	No.2026-29
FECHA DE EXPEDICION:	20 DE OCTUBRE DE 2026
VALOR:	$ 21.000.000

14. CRITERIOS DE ESCOGENCIA

Por tratarse de un proceso de mínima cuantía, la Entidad adjudicará el proceso al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas y que ofrezca el menor valor. En caso de empate, la entidad aplicará lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

15. SUPERVISION

LA SUPERVISIÓN del contrato resultante estará a cargo del presidente del **CONCEJO MUNICIPAL DE GUAMAL META**, quien deberán vigilar y verificar que el contrato se desarrolle de acuerdo con las especificaciones, alcances y normas señaladas, sin que ello releve al contratista de su responsabilidad, así como deberá atender las funciones propias asignadas por la ley

DEPARTAMENTO DEL META CONCEJO MUNICIPAL PRESIDENTE M.PIO DE GUAMAL

TOBIAS OSORIO GARCIA
Supervisor

Elaboró y revisó: **ISAAC ACOSTA LOZANO**
Cargo: Asesor Externo