SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. 02 DE 2026

Mocoa, 15 de octubre de 2026

Doctora:
MONICA MONTEZUMA ROJAS

Mocoa, Putumayo

Asunto: Solicitud de cotización para el estudio de mercado del proceso de consultoría para la actualización integral del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Mocoa – Putumayo.

Cordial saludo.

El Municipio de Mocoa – Putumayo, en cumplimiento del principio de planeación y del deber de selección objetiva previstos en los artículos 25 (numerales 7 y 12) y 29 de la Ley 80 de 1993, y del deber de analizar el sector económico y los oferentes establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se encuentra elaborando los documentos previos del proceso de contratación cuyo objeto es:

"CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE".

Con el fin de conocer las condiciones del mercado y estimar de manera objetiva el valor del contrato, de manera atenta le solicitamos presentar una **cotización** diligenciando el **Anexo 2 – Formato de presentación de la cotización**, que contiene **los mismos cuadros del presupuesto del proyecto** con la columna de valores en blanco, y teniendo en cuenta el **Anexo 1 – Condiciones técnicas complementarias.**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Objeto	Ver objeto transcrito arriba y Anexo 1.
Tipo de contrato	Consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993).
Modalidad de selección prevista	Mínima cuantía (artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015).
Plazo de ejecución	Dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de ejecución	Municipio de Mocoa – Putumayo. Las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación se realizan en las instalaciones del Municipio.
Forma de pago prevista	Cuatro (4) pagos, uno por cada producto entregado y aprobado por la supervisión. Sin anticipo ni pago anticipado.
Clasificación UNSPSC	80101600 – Gerencia de proyectos; 86132000 – Servicios de educación y formación en administración.

2. CONTENIDO DE LA COTIZACIÓN

La cotización debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Los **cuadros del Anexo 2 diligenciados en su totalidad**, que reproducen la estructura del presupuesto del proyecto: (1) inversiones necesarias y valor de cada fase, IVA incluido; (2) resumen del valor por componente y por producto; (3) honorarios de los profesionales; (4) detalle de los gastos de oficina y elaboración de los productos, ítem por ítem (P1.1 a P4.4), y (6) valor de cada pago por producto.
2. Coherencia entre los cuadros: el valor de cada fase del cuadro 1 debe coincidir con el valor del producto del cuadro 2; los honorarios del cuadro 3 y los subtotales del cuadro 4 deben coincidir con los componentes del cuadro 2.
3. El **valor total** de la cotización en números y en letras, en pesos colombianos y sin decimales.
4. La manifestación de que el valor incluye **todos los costos directos e indirectos** necesarios para ejecutar el objeto (honorarios, desplazamientos, impresión, logística de las mesas y capacitaciones, entre otros), así como los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
5. El **régimen tributario** del cotizante y si es o no responsable de IVA.
6. Un **término de validez** de la cotización no inferior a noventa (90) días calendario.
7. Nombre, identificación y **firma** de la persona natural o del representante legal.

Se solicita adjuntar copia del **RUT** actualizado y, para personas jurídicas, el **certificado de existencia y representación legal** con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. Estos documentos permiten verificar que el cotizante desarrolla actividades relacionadas con el objeto.

3. PLAZO Y MEDIO DE ENTREGA

La cotización deberá remitirse a más tardar el 16 de octubre de 2026, por cualquiera de los siguientes medios:

- Radicación física en la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía Municipal de Mocoa, ubicada en calle 7 No 6-42.

4. CONSIDERACIONES

1. La presente solicitud tiene como única finalidad realizar el estudio de mercado y el análisis del sector del proceso. **No constituye invitación a presentar oferta ni oferta de contratar**, y no genera obligación alguna para el Municipio de Mocoa ni derecho a favor del cotizante.
2. La presentación de la cotización **no otorga ventaja ni prelación** en el proceso de selección. El proceso se adelantará y publicará en el SECOP II, y cualquier interesado que cumpla los requisitos podrá presentar oferta.
3. La información suministrada se utilizará para la estimación del valor del contrato y podrá ser publicada en el SECOP II como soporte de los estudios previos, en atención al principio de publicidad. Los datos personales serán tratados conforme a la Ley 1581 de 2012.
4. La cotización debe ajustarse a las condiciones técnicas del Anexo 1. Las cotizaciones que no las contemplen, que no discriminen el valor por producto o que no permitan la comparación con las demás podrán no ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración.

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario financiero y administrativo
Municipio de Mocoa – Putumayo

ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

Las fases, actividades, productos, honorarios, gastos, perfiles y forma de pago están en el Anexo 2, con la misma estructura del presupuesto del proyecto.

1. OBJETO

CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, con entrega de productos en las semanas 3 (P1), 6 (P2 y P3) y 8 (P4). Lugar de ejecución: Municipio de Mocoa – Putumayo.

3. CANTIDADES Y ENTREGABLES QUE DEBE INCLUIR EL VALOR COTIZADO

- No menos de veinte (20) formatos estandarizados, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual y de la supervisión.
- Mesas de trabajo de diagnóstico y mesas de validación de cada manual (preparación, conducción y documentación).
- Mínimo dos (2) jornadas de socialización y capacitación, con cobertura mínima de sesenta (60) personas, con presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados.
- Sesenta (60) ejemplares impresos de la guía de consulta rápida.
- Dos (2) juegos impresos y empastados de los manuales y anexos, más su versión digital editable.

4. OTRAS CONDICIONES A TENER EN CUENTA AL COTIZAR

- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones. Los demás costos (desplazamientos, impresión, logística, material, oficina y equipos) deben estar incluidos en el valor cotizado.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 %.
- **Descuentos:** las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago; el cotizante debe considerarlas al fijar su precio.
- **Garantías previstas:** cumplimiento y calidad del servicio.
- **Derechos de autor:** los derechos patrimoniales sobre los productos se cederán al Municipio de Mocoa (obra por encargo).

ANEXO 2 – FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

(Mismos cuadros del presupuesto del proyecto. Diligenciar todos los valores en pesos colombianos, sin decimales)

Proyecto: CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Ciudad y fecha: _____ Cotizante: _____ NIT / C.C.: _____

Referencia: Solicitud de cotización No. ___ de 2026 – Municipio de Mocoa – Putumayo.

1. Inversiones necesarias y sus valores (precios, cotizaciones, contrapartidas y APU si son requeridos)

La consultoría se ejecutará en dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, y se pagará por productos entregables. El valor de cada fase combina los honorarios del Director de la Consultoría y del Abogado de Apoyo Jurídico dedicados a ella con los gastos de oficina y de elaboración del producto, más el IVA.

SAN MIGUEL DE AGREDA DE MOCOA
SECRETARÍA FINANCIERA & ADMINISTRATIVA

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO**	El consultor revisará el Manual de Contratación de 2017, el Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, los actos de delegación, los formatos en uso y la gestión de los procesos en el SECOP II, y contrastará todo con el régimen jurídico vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, para establecer la línea base y las brechas que se deben corregir. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Suscripción del acta de inicio, reunión de arranque con la supervisión y concertación del plan de trabajo, la metodología y el cronograma detallado. • Solicitud y recopilación de la información institucional: Manual de Contratación de 2017, Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, actos de delegación, comités, formatos en uso, procesos publicados en el SECOP II e informes de control interno y de entes de control. • Compilación y análisis del marco normativo, jurisprudencial y de los lineamientos técnicos vigentes de Colombia Compra Eficiente (matriz normativa). • Mesas de trabajo con la Oficina de Contratación, las secretarías ejecutoras, la Secretaría Financiera y Administrativa, la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno. • Elaboración y entrega del informe de diagnóstico y de la matriz de brechas normativas, procedimentales y tecnológicas. **PRODUCTO No. 1 (P1):** Plan de trabajo e informe de diagnóstico — entrega en la semana 3. *Contenido mínimo:* • Plan de trabajo, metodología y cronograma. • Diagnóstico del Manual de Contratación de 2017, del Manual de Supervisión e Interventoría de 2009 y de la gestión en el SECOP II. • Matriz normativa y matriz de brechas con recomendaciones. • Evidencias de la mesa de trabajo de diagnóstico.	1	**VALOR FASE: $** _____

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
2	**FASE II. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**	Con base en el diagnóstico, el consultor actualizará integralmente el Manual de Contratación con los procedimientos de todas las modalidades de selección y regímenes especiales, los roles y competencias institucionales y el protocolo de gestión contractual electrónica en el SECOP II. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Contratación actualizado, con el protocolo de gestión en el SECOP II. • Diseño de formatos, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual. • Mesa de validación del Manual de Contratación con las dependencias y ajustes. **PRODUCTO No. 2 (P2):** Proyecto de Manual de Contratación actualizado — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con procedimientos por modalidad de selección y etapa contractual, regímenes especiales, roles y competencias, protocolo de gestión en el SECOP II, flujogramas, matriz de responsabilidades y formatos estandarizados. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $** _____
3	**FASE III. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**	El consultor actualizará y armonizará el Manual de Supervisión e Interventoría con los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 y los lineamientos vigentes, de manera articulada con el Manual de Contratación. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría. • Diseño de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo. • Mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría con supervisores y ajustes. **PRODUCTO No. 3 (P3):** Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con designación, deberes, facultades, prohibiciones y responsabilidades. • Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. • Procedimiento ante presuntos incumplimientos. • Recibo y liquidación. • Formatos, actas e informes. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $** _____

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
4	**FASE IV. VALIDACIÓN, ADOPCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**	Una vez validados los proyectos de manuales, el consultor incorporará las observaciones finales, entregará el proyecto de acto administrativo de adopción, socializará los manuales y capacitará a los servidores públicos y contratistas. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Revisión final por la supervisión e incorporación de observaciones a ambos manuales y anexos. • Elaboración del proyecto de acto administrativo de adopción de los manuales. • Jornadas de socialización y capacitación a servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual y la supervisión. • Entrega de versiones finales, informe final de la consultoría y recibo a satisfacción por la supervisión. **PRODUCTO No. 4 (P4):** Versiones finales, adopción y capacitación — entrega en la semana 8. *Contenido mínimo:* • Versiones finales de ambos manuales y anexos (físico y digital editable). • Proyecto de acto administrativo de adopción. • Informe de socialización y capacitación con evidencias. • Guía de consulta rápida. • Informe final de la consultoría.	1	**VALOR FASE: $** _____
			VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	**$** _____

Son: _____ PESOS M/CTE ($ _____), IVA incluido.

2. Resumen del valor por componente y por producto

COMPONENTE	P1 (Fase I)	P2 (Fase II)	P3 (Fase III)	P4 (Fase IV)	TOTAL
Honorarios Director de la Consultoría	$	$	$	$	$
Honorarios Abogado de Apoyo Jurídico	$	$	$	$	$
Oficina y elaboración del producto	$	$	$	$	$
Valor sin IVA	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**
IVA 19 %	$	$	$	$	$
VALOR DEL PRODUCTO	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**
% del valor total	%	%	%	%	%

3. Honorarios de los profesionales

CARGO	CANT.	DEDICACIÓN	MESES	HONORARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
Director de la Consultoría	1	100 %	2	$	$
Abogado de Apoyo Jurídico	1	100 %	2	$	$

CARGO	CANT.	DEDICACIÓN	MESES	HONORARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
TOTAL HONORARIOS					$

Los honorarios se distribuyen entre las fases según el tiempo que cada profesional dedica a cada una (meses-persona); en total suman dos (2) meses de cada profesional, que corresponden al plazo de ejecución.

4. Detalle de los gastos de oficina y elaboración de los productos

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR (SIN IVA)
	Fase I – P1. Plan de trabajo e informe de diagnóstico	
P1.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P1.2	Papelería e impresión de instrumentos de recolección, matrices e informe de diagnóstico	$
P1.3	Sistematización y organización documental de la información institucional recopilada	$
P1.4	Logística y material de apoyo para la mesa de trabajo de diagnóstico	$
	Subtotal P1	**$**
	Fase II – P2. Proyecto de Manual de Contratación actualizado	
P2.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P2.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$
P2.3	Diseño y diagramación de flujogramas, formatos, listas de chequeo y matriz de roles	$
P2.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Contratación	$
	Subtotal P2	**$**
	Fase III – P3. Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría	
P3.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P3.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$
P3.3	Diseño y diagramación de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo	$
P3.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría	$
	Subtotal P3	**$**
	Fase IV – P4. Versiones finales, adopción y capacitación	
P4.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P4.2	Edición final, impresión y empaste de dos (2) juegos de los manuales y anexos, y entrega en medio digital editable	$
P4.3	Guía de consulta rápida impresa para servidores y contratistas (60 ejemplares × $ _____)	$
P4.4	Logística y material de apoyo para dos (2) jornadas de socialización y capacitación (presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados)	$
	Subtotal P4	**$**
	TOTAL OFICINA Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	$

Notas para cotizar

- **Método de cálculo:** por tratarse de un contrato de consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993), el valor se estructura por fases y productos entregables, y cada fase combina los honorarios de los dos profesionales con los gastos de oficina y de elaboración del producto. No se aplica AIU, esquema propio de los contratos de obra.
- **Plazo:** dos (2) meses contados a partir del acta de inicio. Los cuatro productos se entregan dentro de ese plazo (semanas 3, 6, 6 y 8).
- **Honorarios por producto:** los honorarios de cada profesional se distribuyen entre los productos según los meses-persona que exige cada fase; la suma equivale a dos (2) meses de cada profesional.
- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 % se liquida sobre el valor total del servicio. Si el contratista no es responsable de IVA, ese valor no se reconocerá. Las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago.

5. Perfil y dedicación de los profesionales

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	DEDIC.
Director de la Consultoría (1)	Abogado con título de posgrado (especialización o maestría) en contratación estatal, derecho administrativo o derecho público.	General: ocho (8) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de elaboración o actualización de manuales de contratación y/o de supervisión e interventoría para entidades públicas.	100 %
Abogado de Apoyo Jurídico (1)	Abogado con título de posgrado en derecho administrativo, contratación estatal o derecho público.	General: cuatro (4) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de asesoría o apoyo jurídico en gestión contractual de entidades públicas, que incluyan el manejo del SECOP II.	100 %

6. Forma de pago por productos entregables

PAGO	VALOR	%	CONDICIÓN PARA EL DESEMBOLSO
Pago 1 – Producto P1	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P1: plan de trabajo e informe de diagnóstico.
Pago 2 – Producto P2	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P2: proyecto de manual de contratación actualizado.
Pago 3 – Producto P3	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P3: proyecto de manual de supervisión e interventoría.
Pago 4 – Producto P4	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P4: versiones finales, adopción y capacitación.
TOTAL	**$**	%	

No se prevé anticipo ni pago anticipado. Cada pago requiere factura o documento equivalente, informe de actividades con evidencias, acreditación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento del supervisor.

7. Declaraciones del cotizante

1. Conozco y acepto las condiciones de la solicitud de cotización y de sus anexos, y el valor cotizado las comprende en su totalidad.

2. El valor cotizado incluye todos los costos directos e indirectos, los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, y los cuadros 1 a 6 son coherentes entre sí.

3. ¿Responsable de IVA? SÍ ____ NO ____ ¿Es Mipyme? SÍ ____ (Micro / Pequeña / Mediana) NO ____

4. La presente cotización tiene una validez de _____ días calendario, contados desde su fecha de presentación.

5. Entiendo que esta cotización no constituye oferta dentro de un proceso de selección ni genera obligación alguna para el Municipio de Mocoa.

6. Autorizo el tratamiento de mis datos y la publicación de la cotización como soporte del estudio de mercado del proceso.

Adjunto: RUT ___ Certificado de existencia y representación legal ___ Otros: _____

_____

Firma del cotizante o representante legal

Nombre: _____ C.C.: _____

Dirección / teléfono / correo: _____

SAN MIGUEL DE AGREDA DE MOCOA
SECRETARÍA FINANCIERA & ADMINISTRATIVA

Mocoa, Putumayo. 16 de octubre de 2026

Señores:
MUNICIPIO DE MOCOA.
Mocoa- Putumayo

Referencia: Solicitud de cotización para el estudio de mercado del proceso de consultoría para la actualización integral del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Mocoa – Putumayo.

Objeto: **CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

Las fases, actividades, productos, honorarios, gastos, perfiles y forma de pago están en el Anexo 2, con la misma estructura del presupuesto del proyecto.

1. OBJETO

CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, con entrega de productos en las semanas 3 (P1), 6 (P2 y P3) y 8 (P4). Lugar de ejecución: Municipio de Mocoa – Putumayo.

3. CANTIDADES Y ENTREGABLES QUE DEBE INCLUIR EL VALOR COTIZADO

- No menos de veinte (20) formatos estandarizados, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual y de la supervisión.
- Mesas de trabajo de diagnóstico y mesas de validación de cada manual (preparación, conducción y documentación).
- Mínimo dos (2) jornadas de socialización y capacitación, con cobertura mínima de sesenta (60) personas, con presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados.
- Sesenta (60) ejemplares impresos de la guía de consulta rápida.
- Dos (2) juegos impresos y empastados de los manuales y anexos, más su versión digital editable.

4. OTRAS CONDICIONES A TENER EN CUENTA AL COTIZAR

- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones. Los demás costos (desplazamientos, impresión, logística, material, oficina y equipos) deben estar incluidos en el valor cotizado.
- **IVA:** en la consultoria el IVA del 19 %.
- **Descuentos:** las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago; el cotizante debe considerarlas al fijar su precio.
- **Garantías previstas:** cumplimiento y calidad del servicio.
- **Derechos de autor:** los derechos patrimoniales sobre los productos se cederán al Municipio de Mocoa (obra por encargo).

ANEXO 2 – FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

1. Inversiones necesarias y sus valores (precios, cotizaciones, contrapartidas y APU si son requeridos)

La consultoría se ejecutará en dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, y se pagará por productos entregables. El valor de cada fase combina los honorarios del Director de la Consultoría y del Abogado de Apoyo Jurídico dedicados a ella con los gastos de oficina y de elaboración del producto, más el IVA.

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO**	El consultor revisará el Manual de Contratación de 2017, el Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, los actos de delegación, los formatos en uso y la gestión de los procesos en el SECOP II, y contrastará todo con el régimen jurídico vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, para establecer la línea base y las brechas que se deben corregir. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Suscripción del acta de inicio, reunión de arranque con la supervisión y concertación del plan de trabajo, la metodología y el cronograma detallado. • Solicitud y recopilación de la información institucional: Manual de Contratación de 2017, Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, actos de delegación, comités, formatos en uso, procesos publicados en el SECOP II e informes de control interno y de entes de control. • Compilación y análisis del marco normativo, jurisprudencial y de los lineamientos técnicos vigentes de Colombia Compra Eficiente (matriz normativa). • Mesas de trabajo con la Oficina de Contratación, las secretarías ejecutoras, la Secretaría Financiera y Administrativa, la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno. • Elaboración y entrega del informe de diagnóstico y de la matriz de brechas normativas, procedimentales y tecnológicas. **PRODUCTO No. 1 (P1):** Plan de trabajo e informe de diagnóstico — entrega en la semana 3. *Contenido mínimo:* • Plan de trabajo, metodología y cronograma. • Diagnóstico del Manual de Contratación de 2017, del Manual de Supervisión e Interventoría de 2009 y de la gestión en el SECOP II. • Matriz normativa y matriz de brechas con recomendaciones. • Evidencias de la mesa de trabajo de diagnóstico.	1	**VALOR FASE: $ 11.995.200**

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
2	**FASE II. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**	Con base en el diagnóstico, el consultor actualizará integralmente el Manual de Contratación con los procedimientos de todas las modalidades de selección y regímenes especiales, los roles y competencias institucionales y el protocolo de gestión contractual electrónica en el SECOP II. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Contratación actualizado, con el protocolo de gestión en el SECOP II. • Diseño de formatos, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual. • Mesa de validación del Manual de Contratación con las dependencias y ajustes. **PRODUCTO No. 2 (P2):** Proyecto de Manual de Contratación actualizado — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con procedimientos por modalidad de selección y etapa contractual, regímenes especiales, roles y competencias, protocolo de gestión en el SECOP II, flujogramas, matriz de responsabilidades y formatos estandarizados. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $ 13.571.950**

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
3	**FASE III. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**	El consultor actualizará y armonizará el Manual de Supervisión e Interventoría con los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 y los lineamientos vigentes, de manera articulada con el Manual de Contratación. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría. • Diseño de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo. • Mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría con supervisores y ajustes. **PRODUCTO No. 3 (P3):** Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con designación, deberes, facultades, prohibiciones y responsabilidades. • Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. • Procedimiento ante presuntos incumplimientos. • Recibo y liquidación. • Formatos, actas e informes. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $ 11.638.200**

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
4	**FASE IV. VALIDACIÓN, ADOPCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**	Una vez validados los proyectos de manuales, el consultor incorporará las observaciones finales, entregará el proyecto de acto administrativo de adopción, socializará los manuales y capacitará a los servidores públicos y contratistas. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Revisión final por la supervisión e incorporación de observaciones a ambos manuales y anexos. • Elaboración del proyecto de acto administrativo de adopción de los manuales. • Jornadas de socialización y capacitación a servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual y la supervisión. • Entrega de versiones finales, informe final de la consultoría y recibo a satisfacción por la supervisión. **PRODUCTO No. 4 (P4):** Versiones finales, adopción y capacitación — entrega en la semana 8. *Contenido mínimo:* • Versiones finales de ambos manuales y anexos (físico y digital editable). • Proyecto de acto administrativo de adopción. • Informe de socialización y capacitación con evidencias. • Guía de consulta rápida. • Informe final de la consultoría.	1	**VALOR FASE: $ 10.975.090**
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO				**$ 48.180.440**

Son: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 48.180.440), IVA incluido.

2. Resumen del valor por componente y por producto

COMPONENTE	P1 (Fase I)	P2 (Fase II)	P3 (Fase III)	P4 (Fase IV)	TOTAL
Honorarios Director de la Consultoría	$ 4.450.000	$ 5.340.000	$ 4.450.000	$ 3.560.000	$ 17.800.000
Honorarios Abogado de Apoyo Jurídico	$ 3.840.000	$ 3.840.000	$ 3.200.000	$ 1.920.000	$ 12.800.000
Oficina y elaboración del producto	$ 1.790.000	$ 2.225.000	$ 2.130.000	$ 3.742.765	$ 9.887.765
Valor sin IVA	$ 10.080.000	$ 11.405.000	$ 9.780.000	$ 9.222.765	$ 40.487.765

COMPONENTE	P1 (Fase I)	P2 (Fase II)	P3 (Fase III)	P4 (Fase IV)	TOTAL
IVA 19 %	$ 1.915.200	$ 2.166.950	$ 1.858.200	$ 1.752.325	$ 7.692.675
VALOR DEL PRODUCTO	$ 11.995.200	$ 13.571.950	$ 11.638.200	$ 10.975.090	$ 48.180.440
% del valor total	24,9%	28,2%	24,2%	22,8%	100,0%

3. Honorarios de los profesionales

CARGO	CANT.	DEDICACIÓN	MESES	HONORARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
Director de la Consultoría	1	100 %	2	$ 8.900.000	$ 17.800.000
Abogado de Apoyo Jurídico	1	100 %	2	$ 6.400.000	$ 12.800.000
TOTAL HONORARIOS					$ 30.600.000

Los honorarios se distribuyen entre las fases según el tiempo que cada profesional dedica a cada una (meses-persona); en total suman dos (2) meses de cada profesional, que corresponden al plazo de ejecución.

4. Detalle de los gastos de oficina y elaboración de los productos

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR (SIN IVA)
	Fase I – P1. Plan de trabajo e informe de diagnóstico	
P1.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 580.000
P1.2	Papelería e impresión de instrumentos de recolección, matrices e informe de diagnóstico	$ 290.000
P1.3	Sistematización y organización documental de la información institucional recopilada	$ 485.000
P1.4	Logística y material de apoyo para la mesa de trabajo de diagnóstico	$ 435.000
	Subtotal P1	$ 1.790.000
	Fase II – P2. Proyecto de Manual de Contratación actualizado	
P2.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 580.000
P2.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$ 340.000
P2.3	Diseño y diagramación de flujogramas, formatos, listas de chequeo y matriz de roles	$ 870.000
P2.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Contratación	$ 435.000

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR (SIN IVA)
	Subtotal P2	$ 2.225.000
	Fase III – P3. Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría	
P3.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 580.000
P3.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$ 340.000
P3.3	Diseño y diagramación de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo	$ 775.000
P3.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría	$ 435.000
	Subtotal P3	$ 2.130.000
	Fase IV – P4. Versiones finales, adopción y capacitación	
P4.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 580.000
P4.2	Edición final, impresión y empaste de dos (2) juegos de los manuales y anexos, y entrega en medio digital editable	$ 870.000
P4.3	Guía de consulta rápida impresa para servidores y contratistas ejemplares	$ 1.470.000
P4.4	Logística y material de apoyo para dos (2) jornadas de socialización y capacitación (presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados)	$ 822.765
	Subtotal P4	$ 3.742.765
	TOTAL OFICINA Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	$ 9.887.765

Notas para cotizar

- **Método de cálculo:** por tratarse de un contrato de consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993), el valor se estructura por fases y productos entregables, y cada fase combina los honorarios de los dos profesionales con los gastos de oficina y de elaboración del producto. No se aplica AIU, esquema propio de los contratos de obra.
- **Plazo:** dos (2) meses contados a partir del acta de inicio. Los cuatro productos se entregan dentro de ese plazo (semanas 3, 6, 6 y 8).
- **Honorarios por producto:** los honorarios de cada profesional se distribuyen entre los productos según los meses-persona que exige cada fase; la suma equivale a dos (2) meses de cada profesional.
- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 % se liquida sobre el valor total del servicio. Si el contratista no es responsable de IVA, ese valor no se reconocerá. Las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago.

5. Perfil y dedicación de los profesionales

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	DEDIC.
Director de la Consultoría (1)	Abogado con título de posgrado (especialización o maestría) en contratación estatal, derecho administrativo o derecho público.	General: ocho (8) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de elaboración o actualización de manuales de contratación y/o de supervisión e interventoría para entidades públicas.	100 %
Abogado de Apoyo Jurídico (1)	Abogado con título de posgrado en derecho administrativo, contratación estatal o derecho público.	General: cuatro (4) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de asesoría o apoyo jurídico en gestión contractual de entidades públicas, que incluyan el manejo del SECOP II.	100 %

6. Forma de pago por productos entregables

PAGO	VALOR	%	CONDICIÓN PARA EL DESEMBOLSO
Pago 1 – Producto P1	$ 11.995.200	24,9%	Aprobación por la supervisión del Producto P1: plan de trabajo e informe de diagnóstico.
Pago 2 – Producto P2	$ 13.571.950	28,2%	Aprobación por la supervisión del Producto P2: proyecto de manual de contratación actualizado.
Pago 3 – Producto P3	$ 11.638.200	24,2%	Aprobación por la supervisión del Producto P3: proyecto de manual de supervisión e interventoría.
Pago 4 – Producto P4	$ 10.975.090	22,8%	Aprobación por la supervisión del Producto P4: versiones finales, adopción y capacitación.
TOTAL	$ 48.180.440	100,0%	

No se prevé anticipo ni pago anticipado. Cada pago requiere factura o documento equivalente, informe de actividades con evidencias, acreditación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento del supervisor.

7. Declaraciones del cotizante

1. Conozco y acepto las condiciones de la solicitud de cotización y de sus anexos, y el valor cotizado las comprende en su totalidad.

2. El valor cotizado incluye todos los costos directos e indirectos, los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, y los cuadros 1 a 6 son coherentes entre sí.

3. ¿Responsable de IVA? SÍ ____ NO _X___ ¿Es Mipyme? SÍ ____ (Micro / Pequeña / Mediana) NO _X___

4. La presente cotización tiene una validez de ____90____ días calendario, contados desde su fecha de presentación.

5. Entiendo que esta cotización no constituye oferta dentro de un proceso de selección ni genera obligación alguna para el Municipio de Mocoa.

6. Autorizo el tratamiento de mis datos y la publicación de la cotización como soporte del estudio de mercado del proceso.

Adjunto: RUT __x_ Certificado de existencia y representación legal ___ Otros: _____



Firma del cotizante o representante legal

Nombre: MONICA MONTEZUMA

Profesión: ABOGADA ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. 01 DE 2026

Mocoa, 15 de octubre de 2026

15 de octubre 2026

Señores
LEGALING Y CONSULTORES
Calle 15 #15-15
Mocoa, Putumayo

Asunto: Solicitud de cotización para el estudio de mercado del proceso de consultoría para la actualización integral del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Mocoa – Putumayo.

Cordial saludo.

El Municipio de Mocoa – Putumayo, en cumplimiento del principio de planeación y del deber de selección objetiva previstos en los artículos 25 (numerales 7 y 12) y 29 de la Ley 80 de 1993, y del deber de analizar el sector económico y los oferentes establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se encuentra elaborando los documentos previos del proceso de contratación cuyo objeto es:

"CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE".

Con el fin de conocer las condiciones del mercado y estimar de manera objetiva el valor del contrato, de manera atenta le solicitamos presentar una **cotización** diligenciando el **Anexo 2 – Formato de presentación de la cotización**, que contiene **los mismos cuadros del presupuesto del proyecto** con la columna de valores en blanco, y teniendo en cuenta el **Anexo 1 – Condiciones técnicas complementarias**.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Objeto	Ver objeto transcrito arriba y Anexo 1.
Tipo de contrato	Consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993).
Modalidad de selección prevista	Mínima cuantía (artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015).
Plazo de ejecución	Dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de ejecución	Municipio de Mocoa – Putumayo. Las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación se realizan en las instalaciones del Municipio.
Forma de pago prevista	Cuatro (4) pagos, uno por cada producto entregado y aprobado por la supervisión. Sin anticipo ni pago anticipado.
Clasificación UNSPSC	80101600 – Gerencia de proyectos; 86132000 – Servicios de educación y formación en administración.

2. CONTENIDO DE LA COTIZACIÓN

La cotización debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Los **cuadros del Anexo 2 diligenciados en su totalidad**, que reproducen la estructura del presupuesto del proyecto: (1) inversiones necesarias y valor de cada fase, IVA incluido; (2) resumen del valor por componente y por producto; (3) honorarios de los profesionales; (4) detalle de los gastos de oficina y elaboración de los productos, ítem por ítem (P1.1 a P4.4), y (6) valor de cada pago por producto.
2. Coherencia entre los cuadros: el valor de cada fase del cuadro 1 debe coincidir con el valor del producto del cuadro 2; los honorarios del cuadro 3 y los subtotales del cuadro 4 deben coincidir con los componentes del cuadro 2.
3. El **valor total** de la cotización en números y en letras, en pesos colombianos y sin decimales.
4. La manifestación de que el valor incluye **todos los costos directos e indirectos** necesarios para ejecutar el objeto (honorarios, desplazamientos, impresión, logística de las mesas y capacitaciones, entre otros), así como los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
5. El **régimen tributario** del cotizante y si es o no responsable de IVA.
6. Un **término de validez** de la cotización no inferior a noventa (90) días calendario.
7. Nombre, identificación y **firma** de la persona natural o del representante legal.

Se solicita adjuntar copia del **RUT** actualizado y, para personas jurídicas, el **certificado de existencia y representación legal** con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. Estos documentos permiten verificar que el cotizante desarrolla actividades relacionadas con el objeto.

3. PLAZO Y MEDIO DE ENTREGA

La cotización deberá remitirse a más tardar el 16 de octubre de 2026, por cualquiera de los siguientes medios:

- Radicación física en la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía Municipal de Mocoa, ubicada en calle 7 No 6-42.

4. CONSIDERACIONES

1. La presente solicitud tiene como única finalidad realizar el estudio de mercado y el análisis del sector del proceso. **No constituye invitación a presentar oferta ni oferta de contratar**, y no genera obligación alguna para el Municipio de Mocoa ni derecho a favor del cotizante.
2. La presentación de la cotización **no otorga ventaja ni prelación** en el proceso de selección. El proceso se adelantará y publicará en el SECOP II, y cualquier interesado que cumpla los requisitos podrá presentar oferta.
3. La información suministrada se utilizará para la estimación del valor del contrato y podrá ser publicada en el SECOP II como soporte de los estudios previos, en atención al principio de publicidad. Los datos personales serán tratados conforme a la Ley 1581 de 2012.
4. La cotización debe ajustarse a las condiciones técnicas del Anexo 1. Las cotizaciones que no las contemplen, que no discriminen el valor por producto o que no permitan la comparación con las demás podrán no ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración.

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario financiero y administrativo
Municipio de Mocoa – Putumayo

ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

Las fases, actividades, productos, honorarios, gastos, perfiles y forma de pago están en el Anexo 2, con la misma estructura del presupuesto del proyecto.

1. OBJETO

CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, con entrega de productos en las semanas 3 (P1), 6 (P2 y P3) y 8 (P4). Lugar de ejecución: Municipio de Mocoa – Putumayo.

3. CANTIDADES Y ENTREGABLES QUE DEBE INCLUIR EL VALOR COTIZADO

- No menos de veinte (20) formatos estandarizados, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual y de la supervisión.
- Mesas de trabajo de diagnóstico y mesas de validación de cada manual (preparación, conducción y documentación).
- Mínimo dos (2) jornadas de socialización y capacitación, con cobertura mínima de sesenta (60) personas, con presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados.
- Sesenta (60) ejemplares impresos de la guía de consulta rápida.
- Dos (2) juegos impresos y empastados de los manuales y anexos, más su versión digital editable.

4. OTRAS CONDICIONES A TENER EN CUENTA AL COTIZAR

- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones. Los demás costos (desplazamientos, impresión, logística, material, oficina y equipos) deben estar incluidos en el valor cotizado.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 %.
- **Descuentos:** las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago; el cotizante debe considerarlas al fijar su precio.
- **Garantías previstas:** cumplimiento y calidad del servicio.
- **Derechos de autor:** los derechos patrimoniales sobre los productos se cederán al Municipio de Mocoa (obra por encargo).

ANEXO 2 – FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

(Mismos cuadros del presupuesto del proyecto. Diligenciar todos los valores en pesos colombianos, sin decimales)

Proyecto: CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Ciudad y fecha: _____ Cotizante: _____ NIT / C.C.: _____

Referencia: Solicitud de cotización No. ___ de 2026 – Municipio de Mocoa – Putumayo.

1. Inversiones necesarias y sus valores (precios, cotizaciones, contrapartidas y APU si son requeridos)

La consultoría se ejecutará en dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, y se pagará por productos entregables. El valor de cada fase combina los honorarios del Director de la Consultoría y del Abogado de Apoyo Jurídico dedicados a ella con los gastos de oficina y de elaboración del producto, más el IVA.

SAN MIGUEL DE AGREDA DE MOCOA
SECRETARÍA FINANCIERA & ADMINISTRATIVA

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO**	El consultor revisará el Manual de Contratación de 2017, el Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, los actos de delegación, los formatos en uso y la gestión de los procesos en el SECOP II, y contrastará todo con el régimen jurídico vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, para establecer la línea base y las brechas que se deben corregir. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Suscripción del acta de inicio, reunión de arranque con la supervisión y concertación del plan de trabajo, la metodología y el cronograma detallado. • Solicitud y recopilación de la información institucional: Manual de Contratación de 2017, Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, actos de delegación, comités, formatos en uso, procesos publicados en el SECOP II e informes de control interno y de entes de control. • Compilación y análisis del marco normativo, jurisprudencial y de los lineamientos técnicos vigentes de Colombia Compra Eficiente (matriz normativa). • Mesas de trabajo con la Oficina de Contratación, las secretarías ejecutoras, la Secretaría Financiera y Administrativa, la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno. • Elaboración y entrega del informe de diagnóstico y de la matriz de brechas normativas, procedimentales y tecnológicas. **PRODUCTO No. 1 (P1):** Plan de trabajo e informe de diagnóstico — entrega en la semana 3. *Contenido mínimo:* • Plan de trabajo, metodología y cronograma. • Diagnóstico del Manual de Contratación de 2017, del Manual de Supervisión e Interventoría de 2009 y de la gestión en el SECOP II. • Matriz normativa y matriz de brechas con recomendaciones. • Evidencias de la mesa de trabajo de diagnóstico.	1	**VALOR FASE: $** _____

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
2	**FASE II. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**	Con base en el diagnóstico, el consultor actualizará integralmente el Manual de Contratación con los procedimientos de todas las modalidades de selección y regímenes especiales, los roles y competencias institucionales y el protocolo de gestión contractual electrónica en el SECOP II. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Contratación actualizado, con el protocolo de gestión en el SECOP II. • Diseño de formatos, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual. • Mesa de validación del Manual de Contratación con las dependencias y ajustes. **PRODUCTO No. 2 (P2):** Proyecto de Manual de Contratación actualizado — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con procedimientos por modalidad de selección y etapa contractual, regímenes especiales, roles y competencias, protocolo de gestión en el SECOP II, flujogramas, matriz de responsabilidades y formatos estandarizados. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $** _____
3	**FASE III. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**	El consultor actualizará y armonizará el Manual de Supervisión e Interventoría con los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 y los lineamientos vigentes, de manera articulada con el Manual de Contratación. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría. • Diseño de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo. • Mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría con supervisores y ajustes. **PRODUCTO No. 3 (P3):** Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con designación, deberes, facultades, prohibiciones y responsabilidades. • Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. • Procedimiento ante presuntos incumplimientos. • Recibo y liquidación. • Formatos, actas e informes. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $** _____

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
4	**FASE IV. VALIDACIÓN, ADOPCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**	Una vez validados los proyectos de manuales, el consultor incorporará las observaciones finales, entregará el proyecto de acto administrativo de adopción, socializará los manuales y capacitará a los servidores públicos y contratistas. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Revisión final por la supervisión e incorporación de observaciones a ambos manuales y anexos. • Elaboración del proyecto de acto administrativo de adopción de los manuales. • Jornadas de socialización y capacitación a servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual y la supervisión. • Entrega de versiones finales, informe final de la consultoría y recibo a satisfacción por la supervisión. **PRODUCTO No. 4 (P4):** Versiones finales, adopción y capacitación — entrega en la semana 8. *Contenido mínimo:* • Versiones finales de ambos manuales y anexos (físico y digital editable). • Proyecto de acto administrativo de adopción. • Informe de socialización y capacitación con evidencias. • Guía de consulta rápida. • Informe final de la consultoría.	1	VALOR FASE: $ _____
			VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	$ _____

Son: _____ PESOS M/CTE ($ _____), IVA incluido.

2. Resumen del valor por componente y por producto

COMPONENTE	P1 (Fase I)	P2 (Fase II)	P3 (Fase III)	P4 (Fase IV)	TOTAL
Honorarios Director de la Consultoría	$	$	$	$	$
Honorarios Abogado de Apoyo Jurídico	$	$	$	$	$
Oficina y elaboración del producto	$	$	$	$	$
Valor sin IVA	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**
IVA 19 %	$	$	$	$	$
VALOR DEL PRODUCTO	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**
% del valor total	%	%	%	%	%

3. Honorarios de los profesionales

CARGO	CANT.	DEDICACIÓN	MESES	HONORARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
Director de la Consultoría	1	100 %	2	$	$
Abogado de Apoyo Jurídico	1	100 %	2	$	$

CARGO	CANT.	DEDICACIÓN	MESES	HONORARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
TOTAL HONORARIOS					$

Los honorarios se distribuyen entre las fases según el tiempo que cada profesional dedica a cada una (meses-persona); en total suman dos (2) meses de cada profesional, que corresponden al plazo de ejecución.

4. Detalle de los gastos de oficina y elaboración de los productos

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR (SIN IVA)
	Fase I – P1. Plan de trabajo e informe de diagnóstico	
P1.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P1.2	Papelería e impresión de instrumentos de recolección, matrices e informe de diagnóstico	$
P1.3	Sistematización y organización documental de la información institucional recopilada	$
P1.4	Logística y material de apoyo para la mesa de trabajo de diagnóstico	$
	Subtotal P1	**$**
	Fase II – P2. Proyecto de Manual de Contratación actualizado	
P2.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P2.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$
P2.3	Diseño y diagramación de flujogramas, formatos, listas de chequeo y matriz de roles	$
P2.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Contratación	$
	Subtotal P2	**$**
	Fase III – P3. Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría	
P3.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P3.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$
P3.3	Diseño y diagramación de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo	$
P3.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría	$
	Subtotal P3	**$**
	Fase IV – P4. Versiones finales, adopción y capacitación	
P4.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P4.2	Edición final, impresión y empaste de dos (2) juegos de los manuales y anexos, y entrega en medio digital editable	$
P4.3	Guía de consulta rápida impresa para servidores y contratistas (60 ejemplares × $ _____)	$
P4.4	Logística y material de apoyo para dos (2) jornadas de socialización y capacitación (presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados)	$
	Subtotal P4	**$**
	TOTAL OFICINA Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	**$**

Notas para cotizar

- **Método de cálculo:** por tratarse de un contrato de consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993), el valor se estructura por fases y productos entregables, y cada fase combina los honorarios de los dos profesionales con los gastos de oficina y de elaboración del producto. No se aplica AIU, esquema propio de los contratos de obra.
- **Plazo:** dos (2) meses contados a partir del acta de inicio. Los cuatro productos se entregan dentro de ese plazo (semanas 3, 6, 6 y 8).
- **Honorarios por producto:** los honorarios de cada profesional se distribuyen entre los productos según los meses-persona que exige cada fase; la suma equivale a dos (2) meses de cada profesional.
- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 % se liquida sobre el valor total del servicio. Si el contratista no es responsable de IVA, ese valor no se reconocerá. Las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago.

5. Perfil y dedicación de los profesionales

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	DEDIC.
Director de la Consultoría (1)	Abogado con título de posgrado (especialización o maestría) en contratación estatal, derecho administrativo o derecho público.	General: ocho (8) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de elaboración o actualización de manuales de contratación y/o de supervisión e interventoría para entidades públicas.	100 %
Abogado de Apoyo Jurídico (1)	Abogado con título de posgrado en derecho administrativo, contratación estatal o derecho público.	General: cuatro (4) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de asesoría o apoyo jurídico en gestión contractual de entidades públicas, que incluyan el manejo del SECOP II.	100 %

6. Forma de pago por productos entregables

PAGO	VALOR	%	CONDICIÓN PARA EL DESEMBOLSO
Pago 1 – Producto P1	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P1: plan de trabajo e informe de diagnóstico.
Pago 2 – Producto P2	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P2: proyecto de manual de contratación actualizado.
Pago 3 – Producto P3	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P3: proyecto de manual de supervisión e interventoría.
Pago 4 – Producto P4	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P4: versiones finales, adopción y capacitación.
TOTAL	$	%	

No se prevé anticipo ni pago anticipado. Cada pago requiere factura o documento equivalente, informe de actividades con evidencias, acreditación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento del supervisor.

7. Declaraciones del cotizante

1. Conozco y acepto las condiciones de la solicitud de cotización y de sus anexos, y el valor cotizado las comprende en su totalidad.

2. El valor cotizado incluye todos los costos directos e indirectos, los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, y los cuadros 1 a 6 son coherentes entre sí.

3. ¿Responsable de IVA? SÍ ___ NO ___ ¿Es Mipyme? SÍ ___ (Micro / Pequeña / Mediana) NO ___

4. La presente cotización tiene una validez de _____ días calendario, contados desde su fecha de presentación.

5. Entiendo que esta cotización no constituye oferta dentro de un proceso de selección ni genera obligación alguna para el Municipio de Mocoa.

6. Autorizo el tratamiento de mis datos y la publicación de la cotización como soporte del estudio de mercado del proceso.

Adjunto: RUT ___ Certificado de existencia y representación legal ___ Otros: _____

_____

Firma del cotizante o representante legal

Nombre: _____ C.C.: _____

Dirección / teléfono / correo: _____

SAN MIGUEL DE AGREDA DE MOCOA
SECRETARÍA FINANCIERA & ADMINISTRATIVA

LEGALING&
CONSULTORES
ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL
NIT. 901.976.518-1

Calle 15 # 15 - 15
Mocoa - Putumayo
Tel / WhatsApp: 311 809 7729
legalmgv@gmail.com

Mocoa, Putumayo. 16 de octubre de 2026

Señores:
MUNICIPIO DE MOCOA.
Mocoa- Putumayo

Referencia: Solicitud de cotización para el estudio de mercado del proceso de consultoría para la actualización integral del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Mocoa – Putumayo.

Objeto: **CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

Las fases, actividades, productos, honorarios, gastos, perfiles y forma de pago están en el Anexo 2, con la misma estructura del presupuesto del proyecto.

1. OBJETO

CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, con entrega de productos en las semanas 3 (P1), 6 (P2 y P3) y 8 (P4). Lugar de ejecución: Municipio de Mocoa – Putumayo.

3. CANTIDADES Y ENTREGABLES QUE DEBE INCLUIR EL VALOR COTIZADO

- No menos de veinte (20) formatos estandarizados, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual y de la supervisión.
- Mesas de trabajo de diagnóstico y mesas de validación de cada manual (preparación, conducción y documentación).
- Mínimo dos (2) jornadas de socialización y capacitación, con cobertura mínima de sesenta (60) personas, con presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados.
- Sesenta (60) ejemplares impresos de la guía de consulta rápida.
- Dos (2) juegos impresos y empastados de los manuales y anexos, más su versión digital editable.

Mocoa - Putumayo
Tel / WhatsApp: 311 809 7729
legalmgv@gmail.com

4. OTRAS CONDICIONES A TENER EN CUENTA AL COTIZAR

- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones. Los demás costos (desplazamientos, impresión, logística, material, oficina y equipos) deben estar incluidos en el valor cotizado.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 %.
- **Descuentos:** las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago; el cotizante debe considerarlas al fijar su precio.
- **Garantías previstas:** cumplimiento y calidad del servicio.
- **Derechos de autor:** los derechos patrimoniales sobre los productos se cederán al Municipio de Mocoa (obra por encargo).

ANEXO 2 – FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

1. Inversiones necesarias y sus valores (precios, cotizaciones, contrapartidas y APU si son requeridos)

La consultoría se ejecutará en dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, y se pagará por productos entregables. El valor de cada fase combina los honorarios del Director de la Consultoría y del Abogado de Apoyo Jurídico dedicados a ella con los gastos de oficina y de elaboración del producto, más el IVA.

LEGALING& CONSULTORES

ASESORÍA JURÍDICA Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL

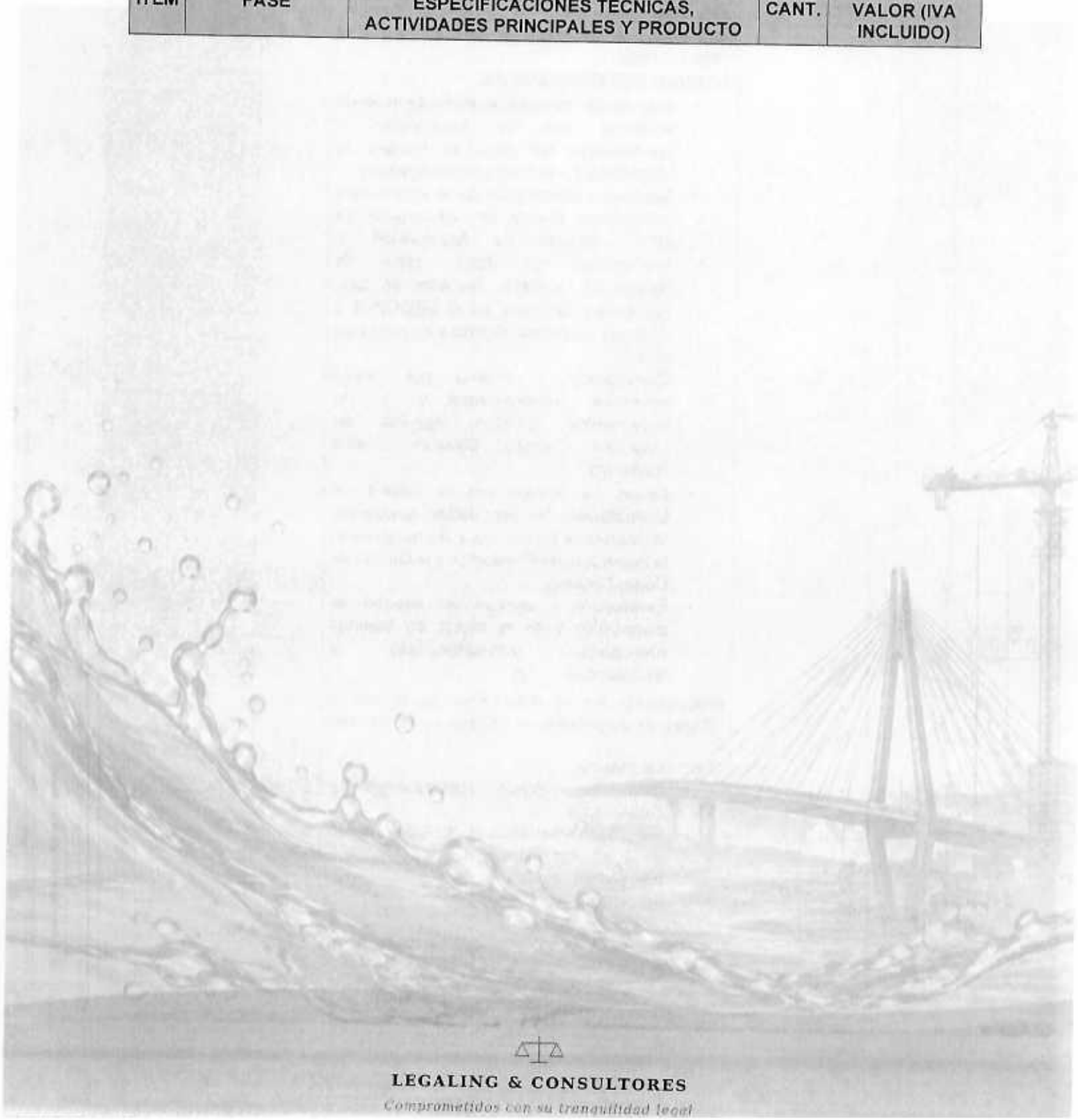
NIT. 901.976.518-1

Calle 15 # 15 - 15
Mocoa - Putumayo

Tel / WhatsApp: 311 809 7729

legalmgv@gmail.com

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)



Tel / WhatsApp: 311 809 7729
legalmgv@gmail.com

1	**FASE I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO**	El consultor revisará el Manual de Contratación de 2017, el Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, los actos de delegación, los formatos en uso y la gestión de los procesos en el SECOP II, y contrastará todo con el régimen jurídico vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, para establecer la línea base y las brechas que se deben corregir. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Suscripción del acta de inicio, reunión de arranque con la supervisión y concertación del plan de trabajo, la metodología y el cronograma detallado. • Solicitud y recopilación de la información institucional: Manual de Contratación de 2017, Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, actos de delegación, comités, formatos en uso, procesos publicados en el SECOP II e informes de control interno y de entes de control. • Compilación y análisis del marco normativo, jurisprudencial y de los lineamientos técnicos vigentes de Colombia Compra Eficiente (matriz normativa). • Mesas de trabajo con la Oficina de Contratación, las secretarías ejecutoras, la Secretaría Financiera y Administrativa, la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno. • Elaboración y entrega del informe de diagnóstico y de la matriz de brechas normativas, procedimentales y tecnológicas. **PRODUCTO No. 1 (P1):** Plan de trabajo e informe de diagnóstico — entrega en la semana 3. *Contenido mínimo:* • Plan de trabajo, metodología y cronograma. • Diagnóstico del Manual de Contratación de 2017, del Manual de Supervisión e Interventoría de 2009 y de la gestión en el SECOP II.	1	**VALOR FASE: $ $ 11.792.900**

Calle 15 # 15 - 15
Mocoa - Putumayo
Tel / WhatsApp: 311 809 7729
legalmgv@gmail.com

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
		• Matriz normativa y matriz de brechas con recomendaciones. • Evidencias de la mesa de trabajo de diagnóstico.		
2	**FASE II. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**	Con base en el diagnóstico, el consultor actualizará integralmente el Manual de Contratación con los procedimientos de todas las modalidades de selección y regímenes especiales, los roles y competencias institucionales y el protocolo de gestión contractual electrónica en el SECOP II. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Contratación actualizado, con el protocolo de gestión en el SECOP II. • Diseño de formatos, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual. • Mesa de validación del Manual de Contratación con las dependencias y ajustes. **PRODUCTO No. 2 (P2):** Proyecto de Manual de Contratación actualizado — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con procedimientos por modalidad de selección y etapa contractual, regímenes especiales, roles y competencias, protocolo de gestión en el SECOP II, flujogramas, matriz de responsabilidades y formatos estandarizados. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $ 13.339.900**

Mocoa - Putumayo
Tel / WhatsApp: 311 809 7729
legalmgv@gmail.com

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
3	**FASE III. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**	El consultor actualizará y armonizará el Manual de Supervisión e Interventoría con los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 y los lineamientos vigentes, de manera articulada con el Manual de Contratación. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría. • Diseño de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo. • Mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría con supervisores y ajustes. **PRODUCTO No. 3 (P3):** Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con designación, deberes, facultades, prohibiciones y responsabilidades. • Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. • Procedimiento ante presuntos incumplimientos. • Recibo y liquidación. • Formatos, actas e informes. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $ 11.435.900**

Calle 15 # 15 - 15
Mocoa - Putumayo
Tel / WhatsApp: 311 809 7729
legalmgv@gmail.com

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
4	**FASE IV. VALIDACIÓN, ADOPCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**	Una vez validados los proyectos de manuales, el consultor incorporará las observaciones finales, entregará el proyecto de acto administrativo de adopción, socializará los manuales y capacitará a los servidores públicos y contratistas. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Revisión final por la supervisión e incorporación de observaciones a ambos manuales y anexos. • Elaboración del proyecto de acto administrativo de adopción de los manuales. • Jornadas de socialización y capacitación a servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual y la supervisión. • Entrega de versiones finales, informe final de la consultoría y recibo a satisfacción por la supervisión. **PRODUCTO No. 4 (P4):** Versiones finales, adopción y capacitación — entrega en la semana 8. *Contenido mínimo:* • Versiones finales de ambos manuales y anexos (físico y digital editable). • Proyecto de acto administrativo de adopción. • Informe de socialización y capacitación con evidencias. • Guía de consulta rápida. • Informe final de la consultoría.	1	**VALOR FASE: $ 10.766.840**
			VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	**$ 47.335.540**

Mocoa - Putumayo
Tel / WhatsApp: 311 809 7729
legalmgv@gmail.com

Son: CUARENTA Y SIENTE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINTO MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 47.335.540), IVA incluido.

2. Resumen del valor por componente y por producto

COMPONENTE	P1 (Fase I)	P2 (Fase II)	P3 (Fase III)	P4 (Fase IV)	TOTAL
Honorarios Director de la Consultoría	$ 4.400.000	$ 5.280.000	$ 4.400.000	$ 3.520.000	$ 17.600.000
Honorarios Abogado de Apoyo Jurídico	$ 3.780.000	$ 3.780.000	$ 3.150.000	$ 1.890.000	$ 12.600.000
Oficina y elaboración del producto	$ 1.730.000	$ 2.150.000	$ 2.060.000	$ 3.637.765	$ 9.577.765
Valor sin IVA	$ 9.910.000	$ 11.210.000	$ 9.610.000	$ 9.047.765	$ 39.777.765
IVA 19 %	$ 1.882.900	$ 2.129.900	$ 1.825.900	$ 1.719.075	$ 7.557.775
VALOR DEL PRODUCTO	$ 11.792.900	$ 13.339.900	$ 11.435.900	$ 10.766.840	$ 47.335.540
% del valor total	24,9%	28,2%	24,2%	22,7%	100,0%

3. Honorarios de los profesionales

CARGO	CANT.	DEDICACIÓN	MESES	HONORARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
Director de la Consultoría	1	100 %	2	$ 8.800.000	$ 17.600.000
Abogado de Apoyo Jurídico	1	100 %	2	$ 6.300.000	$ 12.600.000
TOTAL HONORARIOS					$ 30.200.000

Los honorarios se distribuyen entre las fases según el tiempo que cada profesional dedica a cada una (meses-persona); en total suman dos (2) meses de cada profesional, que corresponden al plazo de ejecución.

4. Detalle de los gastos de oficina y elaboración de los productos

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR (SIN IVA)
	Fase I – P1. Plan de trabajo e informe de diagnóstico	
P1.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 560.000

Calle 15 # 15 - 15
Mocoa - Putumayo
Tel / WhatsApp: 311 809 7729
legalmgv@gmail.com

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR (SIN IVA)
P1.2	Papelería e impresión de instrumentos de recolección, matrices e informe de diagnóstico	$ 280.000
P1.3	Sistematización y organización documental de la información institucional recopilada	$ 470.000
P1.4	Logística y material de apoyo para la mesa de trabajo de diagnóstico	$ 420.000
	Subtotal P1	$ 1.730.000
	Fase II – P2. Proyecto de Manual de Contratación actualizado	
P2.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 560.000
P2.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$ 330.000
P2.3	Diseño y diagramación de flujogramas, formatos, listas de chequeo y matriz de roles	$ 840.000
P2.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Contratación	$ 420.000
	Subtotal P2	$ 2.150.000
	Fase III – P3. Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría	
P3.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 560.000
P3.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$ 330.000
P3.3	Diseño y diagramación de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo	$ 750.000
P3.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría	$ 420.000
	Subtotal P3	$ 2.060.000
	Fase IV – P4. Versiones finales, adopción y capacitación	
P4.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 560.000
P4.2	Edición final, impresión y empaste de dos (2) juegos de los manuales y anexos, y entrega en medio digital editable	$ 840.000
P4.3	Guía de consulta rápida impresa para servidores y contratistas ejemplares	$ 1.440.000
P4.4	Logística y material de apoyo para dos (2) jornadas de socialización y capacitación (presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados)	$ 797.765

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR (SIN IVA)
	Subtotal P4	$ 3.637.765
	TOTAL OFICINA Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	$ 9.577.765

Notas para cotizar

- **Método de cálculo:** por tratarse de un contrato de consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993), el valor se estructura por fases y productos entregables, y cada fase combina los honorarios de los dos profesionales con los gastos de oficina y de elaboración del producto. No se aplica AIU, esquema propio de los contratos de obra.
- **Plazo:** dos (2) meses contados a partir del acta de inicio. Los cuatro productos se entregan dentro de ese plazo (semanas 3, 6, 6 y 8).
- **Honorarios por producto:** los honorarios de cada profesional se distribuyen entre los productos según los meses-persona que exige cada fase; la suma equivale a dos (2) meses de cada profesional.
- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 % se liquida sobre el valor total del servicio. Si el contratista no es responsable de IVA, ese valor no se reconocerá. Las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago.

5. Perfil y dedicación de los profesionales

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	DEDIC.
Director de la Consultoría (1)	Abogado con título de posgrado (especialización o maestría) en contratación estatal, derecho administrativo o derecho público.	General: ocho (8) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de elaboración o actualización de manuales de contratación y/o de supervisión e interventoría para entidades públicas.	100 %
Abogado de Apoyo Jurídico (1)	Abogado con título de posgrado en derecho administrativo, contratación estatal o derecho público.	General: cuatro (4) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de asesoría o apoyo jurídico en gestión contractual de entidades públicas, que incluyan el manejo del SECOP II.	100 %

Calle 15 # 15 - 15
Mocoa - Putumayo
Tel / WhatsApp: 311 809 7729
legalmgv@gmail.com

6. Forma de pago por productos entregables

PAGO	VALOR	%	CONDICIÓN PARA EL DESEMBOLSO
Pago 1 – Producto P1	$ 11.792.900	24,9%	Aprobación por la supervisión del Producto P1: plan de trabajo e informe de diagnóstico.
Pago 2 – Producto P2	$ 13.339.900	28,2%	Aprobación por la supervisión del Producto P2: proyecto de manual de contratación actualizado.
Pago 3 – Producto P3	$ 11.435.900	24,2%	Aprobación por la supervisión del Producto P3: proyecto de manual de supervisión e interventoría.
Pago 4 – Producto P4	$ 10.766.840	22,7%	Aprobación por la supervisión del Producto P4: versiones finales, adopción y capacitación.
TOTAL	$ 47.335.540	100,0%	

No se prevé anticipo ni pago anticipado. Cada pago requiere factura o documento equivalente, informe de actividades con evidencias, acreditación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento del supervisor.

7. Declaraciones del cotizante

1. Conozco y acepto las condiciones de la solicitud de cotización y de sus anexos, y el valor cotizado las comprende en su totalidad.

2. El valor cotizado incluye todos los costos directos e indirectos, los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, y los cuadros 1 a 6 son coherentes entre sí.

3. ¿Responsable de IVA? SÍ __x__ NO ____ ¿Es Mipyme? SÍ __x__ (Micro / Pequeña / Mediana) NO ____

4. La presente cotización tiene una validez de ____90____ días calendario, contados desde su fecha de presentación.

5. Entiendo que esta cotización no constituye oferta dentro de un proceso de selección ni genera obligación alguna para el Municipio de Mocoa.

6. Autorizo el tratamiento de mis datos y la publicación de la cotización como soporte del estudio de mercado del proceso.

Adjunto: RUT __x_ Certificado de existencia y representación legal _x__ Otros: _____

Firma del cotizante o representante legal

Nombre: LEGALING CONSULTORES NIT.:901.976.518-1

REPRESENTANTE LEGAL: DARIO ALEJANDRO GUERRERO PALACIOS.

CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 16/10/2026 - 15:01:50
Recibo No. S000842325, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN Nu6ukXDJAK

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/46 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

EL PRIMER JUEVES HABIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRA JUNTA DIRECTIVA DE LA **CAMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO**. LA INSCRIPCION DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE, ESTO ES, DESDE EL 16 DE OCTUBRE Y HASTA EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2026 - OFICIO 2026-01-132681 DEL 25 DE MARZO DE 2026 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

PARA INFORMACION DETALLADA PODRA COMUNICARSE AL TELEFONO **+57 3112221149** O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB **www.ccputumayo.org.co**

****

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : LEGALING CONSULTORES S.A.S. ZOMAC
Nit : 901976518-1
Domicilio: Mocoa, Putumayo

MATRÍCULA

Matrícula No: 100288
Fecha de matrícula: 10 de agosto de 2025
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 17 de abril de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : BRR OBRERO 2 CL 15 15 15
Municipio : Mocoa, Putumayo
Correo electrónico : legalmgv@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3118097729
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : BRR OBRERO 2 CL 15 15 15
Municipio : Mocoa, Putumayo
Correo electrónico de notificación : legalmgv@gmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 05 de agosto de 2025 de la Asamblea De Constitucion de Mocoa, inscrito en esta Cámara de Comercio el 10 de agosto de 2025, con el No. 14863 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada LEGALING CONSULTORES S.A.S. ZOMAC.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto principal las siguientes actividades: Prestaciones de servicios generales en todas sus modalidades ya sean a entidades públicas o privadas. Actividades de catering para eventos y otros servicios de comida. Marketing Gastronómico, estrategias de venta, creación de cartas, fotografía profesional del productos, publicidad virtual y afines. Venta de comidas preparadas, expendio de bebidas y afines. compraventa de materias primas e insumos para la elaboración de alimentos, compraventa de equipos de cocina, venta de alimentos a domicilio. Elaboración de productos de panadería, pastelería y repostería. Creación y distribución de panes, postres, bebidas y en general todo lo relacionado con la misma. Proyección, organización, realización y desarrollo de todo tipo de eventos con los fines y?o actividades que requieran incluyendo eventos sociales. Prestación de todo tipo de servicios, culturales, turismo, gastronómico. Actividades deportivas y de esparcimiento. Logística organización de eventos, catering. Suministro de víveres y abarrotes. Suministro de artículos y enseres domésticos. Suministro de productos de aseo personal y doméstico. Suministro de libros, Papelería, artículos escolares y de oficina. Fabricación y confecciones de con materiales textiles para prendas de vestir, artículos textiles, bordados, estampados y afines. Instalación, mantenimiento y reparación especializado de maquinaria y equipos afines. Actividades de saneamiento ambiental y otros servicios de gestión de desechos, agua potable y aguas residuales, residuos sólidos, residuos orgánicos y afines. Suministro de materiales de construcción, artículos de ferretería, pinturas, productos de vidrio, equipo y materiales de fontanería y calefacción. Suministro de materias primas agropecuarias. Trasporte terrestre y de carga. Equipos de suministro de defensa, seguridad y vigilancia. Suministro de equipos de soldadura, construcción en acero y hierro. Publicidad y estudios de mercado. Publicidad. Publicidad en medios impresos, periódicos, revistas, libros, folletos, pendones y afines. Publicidad exterior, se utilizan en lugares públicos. (vallas publicitarias, vallas móviles, carteles, pantallas electrónicas, lonas publicitarias, rotulación de vehículos como perifoneo). Suministro de materiales de construcción, materiales eléctricos, ferretería. Venta y suministro de equipos eléctricos. Organización y realización de actividades y proyectos de carácter lúdico y cultura. Actividades de las agencias de viajes, operadores turísticos, servicios de reserva y actividades relacionadas. Organización de convenciones y eventos comerciales. Actividades creativas, artísticas, recreación, entretenimiento y esparcimiento. Consultoría, evaluación de Proyectos, ejecución, sistematización, seguimiento de planes, programas y proyectos sociales para el desarrollo integral del sector turismo, grupos étnicos y sociedades campesinas. Conferencias, seminarios, capacitaciones bien sea de interés social, religioso, político, corporativo, académico o afines. Desarrollo Rural, Educación y Ciencia. Prestación, importación y comercialización de producto y servicios de publicidad, mercadotecnia, diseño gráfico, producción de audiovisuales, impresión digital y afines. Montaje, instalación y ventas de equipos de sonido, audio e iluminación, Alquiler, amplificación equipos de sonido, audio multimedia y video; construcción de obras de ingeniería civil, construcción, reformas y reparaciones completas de carreteras, calles y otras vías para vehículos o peatones, construcción, mantenimiento y reparaciones completas de redes eléctricas. 4. construcción de conductos principales y acometidas de redes de distribución de agua, alcantarillado, estaciones de bombeo, centrales eléctricas y perforación de pozos de agua. construcción, mantenimiento y reparaciones completas de obras y redes hidráulicas, construcción, mantenimiento y reparaciones completas de puentes, canales y muelles, trabajos de demolición y

preparación de terrenos para la construcción de edificaciones, excavación, nivelación y ordenación de terrenos de construcción, excavación de zanjas, remoción de piedras, voladura, etcétera, demolición y derribo de edificios, casas y otras estructuras. diseño, reformas y mantenimiento de interiores, elaboración y ejecución de proyectos para construcción, arquitectura e ingeniería civil, asesoría, consultoría e interventoría en áreas de la construcción, arquitectura e ingenieria civil, alquiler de maquinaria y equipos para construcción e ingeniería civil., importación y exportación de bienes y servicios que ayuden al desarrollo y fortalecimiento del objeto social de esta empresa, participar en toda clase de licitaciones para entidades públicas y privadas, comercio de una variedad de productos sin ninguna especialización en particular y cualquier actividad licita que permita fortalecer a la empresa en el ejercicio comercial; El funcionamiento de instalaciones de almacenamiento y depósito para todo tipo de productos tales como: Silos de granos. Almacenes para mercancías varias. Cámaras frigoríficas. Tanques de almacenamiento. Almacenes generales de depósito, El almacenamiento de muebles, automóviles, madera, gas y petróleo, sustancias químicas, productos textiles, productos alimenticios y agropecuarios, etc. La sociedad también podrá comercializar al por mayor y menor con entidades públicas, privadas y comunidad en general del nivel nacional e internacional medicamentos de uso humano, material médico quirúrgico, equipos de oficina, muebles hospitalarios. Equipo médico científico. Instrumental médico quirúrgico, equipos de laboratorio clínico, material de laboratorio clínico, material odontológico, material de osteosíntesis Prestar servicios de asesoría jurídica integral, en todas las ramas del derecho, a toda clase de clientes públicos, privados y mixtos, en Colombia y en el exterior, podrá actuar como representante de empresas, entidades públicas, empresarios nacionales y extranjeros, y lo hará mediante los profesionales del derecho a ella vinculados, quienes podrán actuar como abogados, consultores y consejeros legales prestando asesoría y asistencia legal en todas las ramas del derecho, por todos los medios lícitos que estén disponibles, incluidos los medios electrónicos, con estricta sujeción a las normas legales que regulan el ejercicio de la profesión de abogado y a los principios éticos que la orientan. En desarrollo de su objeto social la sociedad desarrollara, entre otras actividades las de Prestación de los servicios profesionales jurídicos Integrales, en derecho administrativo, comercial, penal, laboral, contratación estatal, y demás ramas del derecho; Asesoramiento integral en Contratación Estatal para entidades públicas en todas las etapas de contratación, desde la planificación para la ejecución del presupuesto, incluyendo todas las etapas de la contratación, precontractual, contractual y pos contractual de las diferentes modalidades de selección; Asesoramiento integral en Contratación Estatal para empresas públicas, privadas o mixtas en todas las etapas de contratación precontractual, contractual y pos contractual de las diferentes modalidades de selección o de acuerdo al manual de contratación aplicable a cada empresa pública, privada o mixta; Asesoramiento integral en Contratación Estatal para personas naturales y jurídicas en todas las etapas de contratación, desde la creación de usuarios en plataformas para contratar con el estado hasta presentación de ofertas, asistencia a audiencias y demás acompañamiento que requieran en cualquier etapa de la contratación; Asesoría jurídica en contratación para entidades públicas, privadas o mixtas, por declaratoria de situación de desastre y calamidad pública de conformidad con la Ley 1523 de 2012 y/o demás leyes o normas que la modifiquen o complementen; Asesoría y elaboración de todos los manuales y reglamentos para el correcto funcionamiento de las administraciones públicas, incluyendo elaboración de manual de contratación; manual para defensa jurídica, entre otros; Asesoría integral en las etapas previas a los procesos de contratación: (etapa de planeación, plan anual de adquisiciones, análisis del sector económico, condiciones del mercado, requisitos habilitantes, evaluación de riesgos, capacidad residual, elaboración de estudios y documentos previos); Asesoría referente a garantías, pólizas y seguros estatales; Asesoramiento en la etapa Poscontractual, liquidación y cierre del expediente; Asesoramiento a personas naturales y

jurídicas desde la fase de planeación de la participación en el proceso de selección cualquiera que sea su modalidad; Revisión y preparación de la documentación requerida para que las ofertas de los oferentes cumplan con la normatividad aplicable, con los términos y condiciones del proceso especifico; Representación de los diferentes proponentes durante el proceso de selección, mediante la formulación de preguntas y observaciones a los pliegos o términos de referencia, la participación en audiencias, y la formulación de observaciones a las ofertas competidoras; Asesoramiento en relación con los requisitos legales, de experiencia y financieros habilitantes para que los usuarios y/o clientes de nuestra empresa sean considerados como oferentes habilitados en el proceso de contratación; Asesoría y acompañamiento en las diferentes alternativas legales para la resolución de conflictos, ante los jueces administrativos y tribunales de arbitramento, derivados de procesos de contratación pública.; Elaboración del componente jurídico del formato de estudios previos que se colgará en SECOP con la información técnica suministrada por la entidad; Orientación Integral a oferentes, personas naturales y jurídicas en las diferentes modalidades de contratación pública en Colombia; Consultoria, Proyección y asistencia legal en licitaciones y concursos; Asistencia Especializada en las etapas precontractual, contractual y poscontractual del proceso de contratación estatal; Asistencia y acompañamiento durante la etapa de ejecución del contrato estatal; Representación legal y asesoría juridica; Consultoria; Interventoría; Asesoría Externa; Capacitación; Auditoría; Recuperación de cartera; La sociedad también realizará actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados, Realizará actividades de consultoría de gestión, Auditoría juridica, administrativa, técnica y financiera; Asesoria tributaria; Constitución de Consorcios y Uniones temporales para participar, ejecutar y desarrollar invitaciones privadas y públicas; Promover, diseñar y realizar actividades, artisticas, culturales, filosóficas, recreativas, pedagógicas, ecológicas, ambientales, étnicas y transculturales orientadas a la conservación, divulgación y sistematización de saberes y prácticas ancestrales, encaminadas a la formulación, diseño y ejecución de las políticas públicas bajo la mirada del proceso de paz y el posconflicto en Colombia; Fortalecimiento de los procesos de Gestión del riesgo para la atención comunitaria, implementación de programas de convivencia, seguridad ciudadana y equidad de género; Las prácticas de conservación integral de la diversidad ambiental, social y cultural como herramienta indispensable para el desarrollo sostenible; Planeación de proyectos educativos, desarrollo curricular, capacitación de maestros, ayudas educativas, infraestructura física educativa; Promover mediante el deporte, la educación física y recreación, estilos de vida saludable y el buen uso del tiempo libre, como entornos de protección y prevención de circuitos de riesgo, mediante la planificación, organización, divulgación, fomento, coordinación, desarrollo y control de los programas; asesorar a la población victima del conflicto armado desde el enfoque psicosocial, así como propiciar en personas en proceso de reintegración y victimas, escenarios de formación, organización y participación en politica, brindar asesoría y acompañamiento en temas de cultura y drogas, así como atender la problemática de los cultivos ilícitos, promover procesos de reincorporación, reconciliación, y la cultura de paz, prevención de utilización y reclutamiento de NNAJ en el Departamento del Putumayo, así como en los demás Espacios Territoriales de Capacitación y Reincorporación (ETCR), promoción y divulgación de los Derechos Humanos, atención al desarrollo del sector rural victima del conflicto armado y de la población pobre más vulnerable; OTRAS ACTIVIDADES: Diseño, ejecución, evaluación y articulación de proyectos sociales con ONG, planeación y gestión pública, sistemas de información, gestión de proyectos, asesoría legal, organización y operación logistica de eventos corporativos, capacitación a madres comunitarias, organización de eventos con juventudes, organización de eventos y jornadas escolares y deportivas, Alimentación y hospedaje a población vulnerable, madres comunitarias, juventudes y estudiantes; Suministro de articulos pedagógicos, educativos y culturales; Integrar y coordinar esfuerzos interinstitucionales nacionales e internacionales para

planear soluciones a problemáticas sociales. La sociedad también podrá realizar actividades relacionadas con; El desarrollo, mejoramiento y puesta en marcha de cualquier actividad empresarial y comercial; La asesoria legal incluye servicios propios de la negociación tanto de bienes muebles e inmuebles permitiendo el arriendo, venta, alquiler y fiducia de los bienes tanto de las personas jurídicas o naturales que se asesoren, así como los bienes muebles e inmuebles que pueda llegar a tener la sociedad; El estudio, diseño, planeación, contratación y ejecución de toda clase de edificaciones, obras civiles y bienes inmuebles en general, así como la realización en ellas de adiciones, mejoras, modificaciones, restauraciones y reparaciones; La prestación de servicios técnicos, jurídicos y de consultoría en los diferentes campos de la ingenieria civil; La realización de trabajos, estudios, consultorías y proyectos en materia de urbanismo y arquitectura; La adquisición de inmuebles para ejecutar por sí o por medio de terceros la construcción mediante su urbanización, programación, promoción, venta de lotes o de unidades habitacionales, o locales comerciales o industriales que resulten de la edificación; El desarrollo de construcciones, parcelaciones o urbanizaciones en bienes propios o de terceros, bien sea para planes de vivienda, locales comerciales o industriales; La promoción, constitución y asociación de empresas o sociedades que tengan por objeto la construcción de inmuebles o los negocios sobre propiedad raíz; Las inversiones en propiedades inmuebles para enajenarlos o desarrollar proyectos de edificios, estando facultada la sociedad para reservar para si, o para los accionistas las áreas que a bien tengan para arrendamiento o explotación comercial; La ejecución de toda clase de negocios, además de la compraventa, relacionados con la comercialización de la propiedad raiz tales como: financiamiento, arrendamiento, fideicomiso, administración, usufructo, constitución y régimen de propiedad horizontal, etc.; La participación en sociedades civiles o comerciales, cuentas en participación y otras asociaciones, aun cuando su objeto social no tenga relación con el que aparece descrito en esta cláusula; La adquisición a título oneroso de equipos, maquinaria, instalaciones, accesorios e implementos auxiliares empleados en la construcción de obras y edificios, con el propósito de usarlos en las obras que ejecute pudiendo también arrendarlos o celebrar con ellos cualquier tipo de transacción; La sociedad podrá prestar servicios públicos domiciliarios, de tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC- y actividades complementarias o inherentes a los mismos, así como ser socio de empresas de servicios públicos privadas o mixtas y/o participar en cualquier tipo de asociación como uniones temporales o consorcios y en general asociarse con terceros para la creación o no de personas jurídicas nuevas o para participar en las ya existentes que tengan por objeto la prestación de los servicios o actividades enunciadas, incluida la participación en promesas de sociedades futuras; La compra, construcción, administración y operación de activos inmobiliarios, tales como hoteles, mini depósitos, centros comerciales, centros de distribución, tiendas de conveniencia, oficinas y almacenes, así como la realización de cualquier otro acto jurídico relacionado con dichos activos inmobiliarios; La enajenación a cualquier título de valores muebles, tales como acciones, cuotas, títulos, participaciones, papeles comerciales y en general activos a través de los cuales la sociedad realice inversiones que tiendan a la precautelación e incremento de su patrimonio social; Para el desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá: Adquirir, gravar, enajenar, limitar y dar en garantia toda clase de bienes raices, muebles, equipos e implementos para la ejecución de obras y construcciones para respaldar obligaciones propias o de terceros y celebrar contratos en virtud de los cuales la sociedad tome a su cargo, directamente o por conducto de contratistas, la planeación o ejecución de estudios de factibilidad, de mercadeo y de actividades accesorias a la construcción de obras de urbanización, parcelación en áreas urbanas, suburbanas o rurales; la administración y venta de lotes, parcelas y edificaciones; la asociación con terceros para el desarrollo y ejecución de programas de urbanización, parcelación o construcción; establecer talleres para la reparación, sostenimiento y construcción de equipos; producir materiales destinados a obras o construcciones, y explotar

canteras, playas y demás depósitos naturales o yacimientos de materiales para construcción con destino a sus obras o a la venta de los mismos; contratar la ejecución de obras o trabajos bajo las diferentes modalidades comerciales o administrativas de contratación; asociarse con terceros para la ejecución de obras o para la realización de proyectos específicos, bien sea bajo la modalidad de consorcios, uniones temporales o cualquier otro tipo de asociación o participación; subcontratar obras o parte de ellas; hacer inversiones de fomento y desarrollo para el aprovechamiento de incentivos de carácter fiscal autorizados por la ley o transitoriamente como utilización fructifera de fondos o recursos no necesarios de inmediato para el desarrollo de los negocios sociales; celebrar operaciones de crédito por activa o por pasiva con toda clase de personas u otorgar garantías, emitir bonos, tomar dinero en mutuo o dar en garantia sus bienes muebles o inmuebles; celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los fondos u otros activos para el desarrollo de la empresa, comprar para revender, licitar, constituir sociedades filiales o promoverlas, formar u organizar sociedades o vincularse a otras sociedades o empresas o en servicios, absorberlas y fusionarse con ellas. La compra, venta, alquiler, parcelación y urbanización de solares, terrenos y fincas de cualquier naturaleza, pudiendo proceder a la edificación de estos y la enajenación, integramente, en forma parcial o en régimen de propiedad horizontal, prestar los servicios como auxiliar de justicia entre ellos como secuestre y administrador de bienes muebles e inmuebles. Además, podrá implementar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; Capacitar, asesorar e implementar todo lo pertinente al Sistema General de Seguridad Social Integral, en cuanto a salud, pensiones, riesgos laborales y servicios sociales complementarios; Adelantar todo tipo de reclamaciones administrativas y judiciales en lo concerniente al Sistema General de Seguridad Social Integral. Asi mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica licita en Colombia. Desarrollo del objeto: para la realización del objeto la compañía podrá: adquirir todos los activos fijos de carácter mueble o inmueble que sean necesarios, para el desarrollo de las actividades sociales; gravar o limitar el dominio de sus activos fijos, sean muebles o inmuebles, y enajenarlos cuando por razones de necesidad o conveniencia fuere aconsejable su disposición. Adquirir y usar nombres comerciales, logotipos, marcas y demás derechos de propiedad industrial relacionados con las actividades desarrolladas por la sociedad y con los servicios a los que se extiende su giro; si se trata de derechos de terceros, celebrar los respectivos contratos de uso o concesión de propiedad industrial. concurrir a la constitución de otras empresas o sociedades, con o sin el carácter de filiales, o vincularse a empresas o sociedades ya existentes, mediante aportes en dinero, en bienes o en servicios, incorporarlas o incorporarse a ellas. Tomar dinero en mutuo y celebrar toda clase de operaciones financieras, por activa o por pasiva, que le permitan obtener los fondos necesarios para el desarrollo de sus actividades. En general, ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que guarden relación de medio a fin con el objeto social expresado en el precedente artículo y todos aquellos que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de su existencia y de las actividades desarrolladas por la compañia. Actuar como agente o representante de personas nacionales o extranjeras, naturales o juridicas. Participar como contratista en toda clase de licitaciones públicas o privadas, nacionales, subregionales andinas o internacionales y formar parte de otras sociedades, consorcios o empresas nacionales, multinacionales andinas o internacionales. Realizar en su propio nombre, por cuenta de terceras personas o en participación con ellas, las operaciones que sean necesarias o convenientes para el desarrollo del objeto social. Se entenderán incluidos dentro del objeto social los actos directamente relacionados con el mismo, los que tengan como finalidad adquirir derechos o cumplir obligaciones legal o convencionalmente derivadas de la existencia y actividad de la empresa. Adquirir, poseer, conservar, administrar o arrendar sus bienes muebles e inmuebles, asi como darlos y tomarlos a cualquier titulo de tenencia y entregarlos o recibirlos en garantía de obligaciones. asociarse con otras personas

naturales o jurídicas que desarrollen actividades afines a las de su objeto. constituir sucursales, agencias y establecimientos de comercio en el territorio nacional y/o en el exterior y designar agentes, gerentes o administradores, así como apoderados generales o especiales para su representación judicial o extrajudicial. Manejo de franquicias, representación comercial, recepción de bienes en consignación, celebración de contratos de leasing, celebración de alianzas estratégicas, contratar con el Estado, con personas jurídicas y naturales, alquilar, arrendar, enajenar, construir y demás aspectos inherentes al desarrollo del objeto social de la sociedad; Realizar capacitaciones a personas naturales y jurídicas públicas o privadas en todo tipo de contratos o proyectos; Desarrollar programas de atención a la población carcelaria con miras a la inclusión social; Atención a la población en condición de discapacidad; Fortalecimiento empresarial, emprendimiento, biocomercio y trabajo en sus diferentes categorías. Representar los intereses propios, así como los de sus clientes, ante toda clase de personas, entidades y organizaciones, públicas y privadas, nacionales y extranjeras, incluidas todas clase de entidades pertenecientes a todas y cualesquiera ramas del poder público a nivel nacional, departamental, municipal y distrital, la procuraduría general de la república, la fiscalia general, la contraloria general de la república, la defensoría del pueblo, el congreso de la república y adelantar ante ellas todas y cualesquiera gestiones licitas para los fines y encargos propios y los que le hayan sido encomendados; Celebrar y ejecutar toda clase de actos, contratos u operaciones sobre toda clase de activos, tangibles e intangibles, bienes muebles, inmuebles, que guarden relación directa de medio a fin con el objeto social de la sociedad, y todas aquellas que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales derivadas de la existencia y de las actividades desarrolladas por la sociedad; Adquirir a cualquier titulo toda clase de bienes y activos, cederlos y transferirlos a cualquier titulo, constituir toda clase de gravámenes sobre ellos, celebrar por cuenta propia o ajena contratos de arrendamiento, usufructo, uso y habitación; Contraer toda clase de créditos que requiera para financiar sus operaciones, dar o recibir dinero en mutuo, otorgar toda clase de titulos valores e instrumentos negociables, cederlos, endosarlos y negociarlos, constituir y aceptar toda clase de fianzas y garantías, celebrar toda clase de contratos de fiducia mercantil y de encargos fiduciarios y destinar a ellos toda clase de bienes y fondos y participar como beneficiario de fideicomisos y encargos fiduciarios constituidos por si mima o por terceros, adquirir o hacerse parte en sociedades de cualquier naturaleza, adquiriendo derechos sociales o acciones y enajenarlos, cuando las circunstancias asi lo requieran; Asociarse bajo cualquier forma licita de asociación con otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que desarrollen el mismo, similar o complementario objeto social. Desarrollar aquellas actividades conexas o complementarias que sean necesarias o aconsejables para el desempeño de su objeto social principal. Desarrollar cualquier actividad que tenga relación directa con el objeto social. Parágrafo: La sociedad no podrá actuar como fiadora o, de cualquier modo, garante de las obligaciones de terceros o de sus propios accionistas.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	$ 500.000.000,00
No. Acciones	500,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	$ 500.000.000,00

No. Acciones	500,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	$ 500.000.000,00
No. Acciones	500,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

1.- Ejercer la representación legal de la sociedad. 2.- Celebrar todo tipo de actos jurídicos, civiles, mercantiles, laborales o administrativos, dentro del marco del objeto social, sin limitación de cuantía, excepto cuando se trate de comprometer activos sociales. 3.- Adquirir, enajenar, arrendar, usufructuar, hipotecar, a cualquier título los bienes sociales con la misma limitante del numeral anterior; 4.- Nombrar, contratar, elegir, despedir, pagar y establecer los niveles salariales para todos los empleados de la sociedad. 5.- Conciliar, transigir y negociar derechos u obligaciones de la sociedad dentro de los límites que los estatutos le permiten. 6.- Velar por el cumplimiento disposiciones de ley que tengan que ver con el desarrollo del objeto social de la sociedad. 7.- Cumplir las órdenes del máximo órgano social y de la Junta Directiva; 8.- Vigilar el normal funcionamiento de la empresa social e impartir las órdenes e instrucciones necesarias para la buena marcha de la Compañía. 9.- Las demás que la Ley o los estatutos establezcan para su cargo. PARAGRAFO. -La sociedad también contara con un GERENTE SUPLENTE nombrado en este documento, quien será elegido por unanimidad por la asamblea general de accionistas, este asumirá el Rol de GERENTE cuando este se encuentre ausente por causas temporales o accidentales de su cargo. PARAGRAFO. -PROHIBICIONES DEL GERENTE Y/O GERENTE SUPLENTE No le está permitido al Gerente o a quien haga sus veces: 1. Destinar o invertir los fondos de la sociedad o recursos que maneje la sociedad en actividades distintas del objeto social. 2. Comprometer a la sociedad para servir como garante de obligaciones de los socios o de terceros.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por documento privado del 05 de agosto de 2025 de la Asamblea De Constitucion, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 10 de agosto de 2025 con el No. 14863 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	DARIO ALEJANDRO GUERRERO PALACIOS	C.C. No. 1.010.229.166
SUPLENTE	RICARDO AGUILAR GALINDO	C.C. No. 79.301.246

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no

sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: M7112
Actividad secundaria Código CIIU: M6910
Otras actividades Código CIIU: G4659 G4649

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $1,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : M7112.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACION COMPLEMENTARIA a. Que los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizó inscripción de la empresa y/o establecimiento en el registro de identificación tributaria (RIT).

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL PUTUMAYO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

Fecha expedición: 16/10/2026 - 15:01:53
Recibo No. S000842325, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN Nu6ukXDJAK

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/46 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



Juan Carlos Bacca López
Secretario

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. 03 DE 2026

Mocoa, 15 de octubre de 2026

Recibido 15 de octubre 2026

Señores
DOTACIONES SUMINISTROS Y LOGISTICA AVANZAR COLOMBIA SAS ZOMAC
Nit: 901427890-0
Mocoa, Putumayo

Asunto: Solicitud de cotización para el estudio de mercado del proceso de consultoría para la actualización integral del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Mocoa – Putumayo.

Cordial saludo.

El Municipio de Mocoa – Putumayo, en cumplimiento del principio de planeación y del deber de selección objetiva previstos en los artículos 25 (numerales 7 y 12) y 29 de la Ley 80 de 1993, y del deber de analizar el sector económico y los oferentes establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se encuentra elaborando los documentos previos del proceso de contratación cuyo objeto es:

"CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE".

Con el fin de conocer las condiciones del mercado y estimar de manera objetiva el valor del contrato, de manera atenta le solicitamos presentar una **cotización** diligenciando el **Anexo 2 – Formato de presentación de la cotización**, que contiene **los mismos cuadros del presupuesto del proyecto** con la columna de valores en blanco, y teniendo en cuenta el **Anexo 1 – Condiciones técnicas complementarias**.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Objeto	Ver objeto transcrito arriba y Anexo 1.
Tipo de contrato	Consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993).
Modalidad de selección prevista	Mínima cuantía (artículo 2, numeral 5, de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015).
Plazo de ejecución	Dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
Lugar de ejecución	Municipio de Mocoa – Putumayo. Las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación se realizan en las instalaciones del Municipio.
Forma de pago prevista	Cuatro (4) pagos, uno por cada producto entregado y aprobado por la supervisión. Sin anticipo ni pago anticipado.
Clasificación UNSPSC	80101600 – Gerencia de proyectos; 86132000 – Servicios de educación y formación en administración.

2. CONTENIDO DE LA COTIZACIÓN

La cotización debe contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Los **cuadros del Anexo 2 diligenciados en su totalidad**, que reproducen la estructura del presupuesto del proyecto: (1) inversiones necesarias y valor de cada fase, IVA incluido; (2) resumen del valor por componente y por producto; (3) honorarios de los profesionales; (4) detalle de los gastos de oficina y elaboración de los productos, ítem por ítem (P1.1 a P4.4), y (6) valor de cada pago por producto.
2. Coherencia entre los cuadros: el valor de cada fase del cuadro 1 debe coincidir con el valor del producto del cuadro 2; los honorarios del cuadro 3 y los subtotales del cuadro 4 deben coincidir con los componentes del cuadro 2.
3. El **valor total** de la cotización en números y en letras, en pesos colombianos y sin decimales.
4. La manifestación de que el valor incluye **todos los costos directos e indirectos** necesarios para ejecutar el objeto (honorarios, desplazamientos, impresión, logística de las mesas y capacitaciones, entre otros), así como los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.
5. El **régimen tributario** del cotizante y si es o no responsable de IVA.
6. Un **término de validez** de la cotización no inferior a noventa (90) días calendario.
7. Nombre, identificación y **firma** de la persona natural o del representante legal.

Se solicita adjuntar copia del **RUT** actualizado y, para personas jurídicas, el **certificado de existencia y representación legal** con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. Estos documentos permiten verificar que el cotizante desarrolla actividades relacionadas con el objeto.

3. PLAZO Y MEDIO DE ENTREGA

La cotización deberá remitirse a más tardar el 16 de octubre de 2026, por cualquiera de los siguientes medios:

- Radicación física en la ventanilla única de correspondencia de la Alcaldía Municipal de Mocoa, ubicada en calle 7 No 6-42.

4. CONSIDERACIONES

1. La presente solicitud tiene como única finalidad realizar el estudio de mercado y el análisis del sector del proceso. **No constituye invitación a presentar oferta ni oferta de contratar**, y no genera obligación alguna para el Municipio de Mocoa ni derecho a favor del cotizante.
2. La presentación de la cotización **no otorga ventaja ni prelación** en el proceso de selección. El proceso se adelantará y publicará en el SECOP II, y cualquier interesado que cumpla los requisitos podrá presentar oferta.
3. La información suministrada se utilizará para la estimación del valor del contrato y podrá ser publicada en el SECOP II como soporte de los estudios previos, en atención al principio de publicidad. Los datos personales serán tratados conforme a la Ley 1581 de 2012.
4. La cotización debe ajustarse a las condiciones técnicas del Anexo 1. Las cotizaciones que no las contemplen, que no discriminen el valor por producto o que no permitan la comparación con las demás podrán no ser tenidas en cuenta en el estudio de mercado.

Agradecemos de antemano su atención y colaboración.

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario financiero y administrativo
Municipio de Mocoa – Putumayo

ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

Las fases, actividades, productos, honorarios, gastos, perfiles y forma de pago están en el Anexo 2, con la misma estructura del presupuesto del proyecto.

1. OBJETO

CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, con entrega de productos en las semanas 3 (P1), 6 (P2 y P3) y 8 (P4). Lugar de ejecución: Municipio de Mocoa – Putumayo.

3. CANTIDADES Y ENTREGABLES QUE DEBE INCLUIR EL VALOR COTIZADO

- No menos de veinte (20) formatos estandarizados, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual y de la supervisión.
- Mesas de trabajo de diagnóstico y mesas de validación de cada manual (preparación, conducción y documentación).
- Mínimo dos (2) jornadas de socialización y capacitación, con cobertura mínima de sesenta (60) personas, con presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados.
- Sesenta (60) ejemplares impresos de la guía de consulta rápida.
- Dos (2) juegos impresos y empastados de los manuales y anexos, más su versión digital editable.

4. OTRAS CONDICIONES A TENER EN CUENTA AL COTIZAR

- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones. Los demás costos (desplazamientos, impresión, logística, material, oficina y equipos) deben estar incluidos en el valor cotizado.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 %.
- **Descuentos:** las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago; el cotizante debe considerarlas al fijar su precio.
- **Garantías previstas:** cumplimiento y calidad del servicio.
- **Derechos de autor:** los derechos patrimoniales sobre los productos se cederán al Municipio de Mocoa (obra por encargo).

ANEXO 2 – FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

(Mismos cuadros del presupuesto del proyecto. Diligenciar todos los valores en pesos colombianos, sin decimales)

Proyecto: CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Ciudad y fecha: _____ Cotizante: _____ NIT / C.C.: _____

Referencia: Solicitud de cotización No. ___ de 2026 – Municipio de Mocoa – Putumayo.

1. Inversiones necesarias y sus valores (precios, cotizaciones, contrapartidas y APU si son requeridos)

La consultoría se ejecutará en dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, y se pagará por productos entregables. El valor de cada fase combina los honorarios del Director de la Consultoría y del Abogado de Apoyo Jurídico dedicados a ella con los gastos de oficina y de elaboración del producto, más el IVA.

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO**	El consultor revisará el Manual de Contratación de 2017, el Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, los actos de delegación, los formatos en uso y la gestión de los procesos en el SECOP II, y contrastará todo con el régimen jurídico vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, para establecer la línea base y las brechas que se deben corregir. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Suscripción del acta de inicio, reunión de arranque con la supervisión y concertación del plan de trabajo, la metodología y el cronograma detallado. • Solicitud y recopilación de la información institucional: Manual de Contratación de 2017, Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, actos de delegación, comités, formatos en uso, procesos publicados en el SECOP II e informes de control interno y de entes de control. • Compilación y análisis del marco normativo, jurisprudencial y de los lineamientos técnicos vigentes de Colombia Compra Eficiente (matriz normativa). • Mesas de trabajo con la Oficina de Contratación, las secretarías ejecutoras, la Secretaría Financiera y Administrativa, la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno. • Elaboración y entrega del informe de diagnóstico y de la matriz de brechas normativas, procedimentales y tecnológicas. **PRODUCTO No. 1 (P1):** Plan de trabajo e informe de diagnóstico — entrega en la semana 3. *Contenido mínimo:* • Plan de trabajo, metodología y cronograma. • Diagnóstico del Manual de Contratación de 2017, del Manual de Supervisión e Interventoría de 2009 y de la gestión en el SECOP II. • Matriz normativa y matriz de brechas con recomendaciones. • Evidencias de la mesa de trabajo de diagnóstico.	1	**VALOR FASE: $** _____

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
2	**FASE II. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**	Con base en el diagnóstico, el consultor actualizará integralmente el Manual de Contratación con los procedimientos de todas las modalidades de selección y regímenes especiales, los roles y competencias institucionales y el protocolo de gestión contractual electrónica en el SECOP II. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Contratación actualizado, con el protocolo de gestión en el SECOP II. • Diseño de formatos, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual. • Mesa de validación del Manual de Contratación con las dependencias y ajustes. **PRODUCTO No. 2 (P2):** Proyecto de Manual de Contratación actualizado — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con procedimientos por modalidad de selección y etapa contractual, regímenes especiales, roles y competencias, protocolo de gestión en el SECOP II, flujogramas, matriz de responsabilidades y formatos estandarizados. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $** _____
3	**FASE III. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**	El consultor actualizará y armonizará el Manual de Supervisión e Interventoría con los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 y los lineamientos vigentes, de manera articulada con el Manual de Contratación. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría. • Diseño de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo. • Mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría con supervisores y ajustes. **PRODUCTO No. 3 (P3):** Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con designación, deberes, facultades, prohibiciones y responsabilidades. • Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. • Procedimiento ante presuntos incumplimientos. • Recibo y liquidación. • Formatos, actas e informes. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $** _____

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
4	**FASE IV. VALIDACIÓN, ADOPCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**	Una vez validados los proyectos de manuales, el consultor incorporará las observaciones finales, entregará el proyecto de acto administrativo de adopción, socializará los manuales y capacitará a los servidores públicos y contratistas. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Revisión final por la supervisión e incorporación de observaciones a ambos manuales y anexos. • Elaboración del proyecto de acto administrativo de adopción de los manuales. • Jornadas de socialización y capacitación a servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual y la supervisión. • Entrega de versiones finales, informe final de la consultoría y recibo a satisfacción por la supervisión. **PRODUCTO No. 4 (P4):** Versiones finales, adopción y capacitación — entrega en la semana 8. *Contenido mínimo:* • Versiones finales de ambos manuales y anexos (físico y digital editable). • Proyecto de acto administrativo de adopción. • Informe de socialización y capacitación con evidencias. • Guía de consulta rápida. • Informe final de la consultoría.	1	**VALOR FASE: $** _____
			VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	**$** _____

Son: _____ PESOS M/CTE ($ _____), IVA incluido.

2. Resumen del valor por componente y por producto

COMPONENTE	P1 (Fase I)	P2 (Fase II)	P3 (Fase III)	P4 (Fase IV)	TOTAL
Honorarios Director de la Consultoría	$	$	$	$	$
Honorarios Abogado de Apoyo Jurídico	$	$	$	$	$
Oficina y elaboración del producto	$	$	$	$	$
Valor sin IVA	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**
IVA 19 %	$	$	$	$	$
VALOR DEL PRODUCTO	**$**	**$**	**$**	**$**	**$**
% del valor total	%	%	%	%	%

3. Honorarios de los profesionales

CARGO	CANT.	DEDICACIÓN	MESES	HONORARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
Director de la Consultoría	1	100 %	2	$	$
Abogado de Apoyo Jurídico	1	100 %	2	$	$

CARGO	CANT.	DEDICACIÓN	MESES	HONORARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
TOTAL HONORARIOS					$

Los honorarios se distribuyen entre las fases según el tiempo que cada profesional dedica a cada una (meses-persona); en total suman dos (2) meses de cada profesional, que corresponden al plazo de ejecución.

4. Detalle de los gastos de oficina y elaboración de los productos

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR (SIN IVA)
	Fase I – P1. Plan de trabajo e informe de diagnóstico	
P1.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P1.2	Papelería e impresión de instrumentos de recolección, matrices e informe de diagnóstico	$
P1.3	Sistematización y organización documental de la información institucional recopilada	$
P1.4	Logística y material de apoyo para la mesa de trabajo de diagnóstico	$
	Subtotal P1	**$**
	Fase II – P2. Proyecto de Manual de Contratación actualizado	
P2.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P2.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$
P2.3	Diseño y diagramación de flujogramas, formatos, listas de chequeo y matriz de roles	$
P2.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Contratación	$
	Subtotal P2	**$**
	Fase III – P3. Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría	
P3.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P3.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$
P3.3	Diseño y diagramación de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo	$
P3.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría	$
	Subtotal P3	**$**
	Fase IV – P4. Versiones finales, adopción y capacitación	
P4.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$
P4.2	Edición final, impresión y empaste de dos (2) juegos de los manuales y anexos, y entrega en medio digital editable	$
P4.3	Guía de consulta rápida impresa para servidores y contratistas (60 ejemplares × $ _____)	$
P4.4	Logística y material de apoyo para dos (2) jornadas de socialización y capacitación (presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados)	$
	Subtotal P4	**$**
	TOTAL OFICINA Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	$

Notas para cotizar

- **Método de cálculo:** por tratarse de un contrato de consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993), el valor se estructura por fases y productos entregables, y cada fase combina los honorarios de los dos profesionales con los gastos de oficina y de elaboración del producto. No se aplica AIU, esquema propio de los contratos de obra.
- **Plazo:** dos (2) meses contados a partir del acta de inicio. Los cuatro productos se entregan dentro de ese plazo (semanas 3, 6, 6 y 8).
- **Honorarios por producto:** los honorarios de cada profesional se distribuyen entre los productos según los meses-persona que exige cada fase; la suma equivale a dos (2) meses de cada profesional.
- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 % se liquida sobre el valor total del servicio. Si el contratista no es responsable de IVA, ese valor no se reconocerá. Las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago.

5. Perfil y dedicación de los profesionales

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	DEDIC.
Director de la Consultoría (1)	Abogado con título de posgrado (especialización o maestría) en contratación estatal, derecho administrativo o derecho público.	General: ocho (8) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de elaboración o actualización de manuales de contratación y/o de supervisión e interventoría para entidades públicas.	100 %
Abogado de Apoyo Jurídico (1)	Abogado con título de posgrado en derecho administrativo, contratación estatal o derecho público.	General: cuatro (4) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de asesoría o apoyo jurídico en gestión contractual de entidades públicas, que incluyan el manejo del SECOP II.	100 %

6. Forma de pago por productos entregables

PAGO	VALOR	%	CONDICIÓN PARA EL DESEMBOLSO
Pago 1 – Producto P1	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P1: plan de trabajo e informe de diagnóstico.
Pago 2 – Producto P2	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P2: proyecto de manual de contratación actualizado.
Pago 3 – Producto P3	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P3: proyecto de manual de supervisión e interventoría.
Pago 4 – Producto P4	$	%	Aprobación por la supervisión del Producto P4: versiones finales, adopción y capacitación.
TOTAL	$	%	

No se prevé anticipo ni pago anticipado. Cada pago requiere factura o documento equivalente, informe de actividades con evidencias, acreditación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento del supervisor.

7. Declaraciones del cotizante

1. Conozco y acepto las condiciones de la solicitud de cotización y de sus anexos, y el valor cotizado las comprende en su totalidad.

2. El valor cotizado incluye todos los costos directos e indirectos, los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, y los cuadros 1 a 6 son coherentes entre sí.

3. ¿Responsable de IVA? SÍ ____ NO ____ ¿Es Mipyme? SÍ ____ (Micro / Pequeña / Mediana) NO ____

4. La presente cotización tiene una validez de _____ días calendario, contados desde su fecha de presentación.

5. Entiendo que esta cotización no constituye oferta dentro de un proceso de selección ni genera obligación alguna para el Municipio de Mocoa.

6. Autorizo el tratamiento de mis datos y la publicación de la cotización como soporte del estudio de mercado del proceso.

Adjunto: RUT ___ Certificado de existencia y representación legal ___ Otros: _____

_____

Firma del cotizante o representante legal

Nombre: _____ C.C.: _____

Dirección / teléfono / correo: _____

SAN MIGUEL DE AGREDA DE MOCOA
SECRETARÍA
FINANCIERA
& ADMINISTRATIVA

Mocoa, Putumayo. 16 de octubre de 2026

Señores:
MUNICIPIO DE MOCOA.
Mocoa- Putumayo

Referencia: Solicitud de cotización para el estudio de mercado del proceso de consultoría para la actualización integral del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Mocoa – Putumayo.

Objeto: **CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

ANEXO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS COMPLEMENTARIAS

Las fases, actividades, productos, honorarios, gastos, perfiles y forma de pago están en el Anexo 2, con la misma estructura del presupuesto del proyecto.

1. OBJETO

CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, CONFORME AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SUS NORMAS REGLAMENTARIAS Y LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

2. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, con entrega de productos en las semanas 3 (P1), 6 (P2 y P3) y 8 (P4). Lugar de ejecución: Municipio de Mocoa – Putumayo.

3. CANTIDADES Y ENTREGABLES QUE DEBE INCLUIR EL VALOR COTIZADO

- No menos de veinte (20) formatos estandarizados, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual y de la supervisión.
- Mesas de trabajo de diagnóstico y mesas de validación de cada manual (preparación, conducción y documentación).
- Mínimo dos (2) jornadas de socialización y capacitación, con cobertura mínima de sesenta (60) personas, con presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados.
- Sesenta (60) ejemplares impresos de la guía de consulta rápida.
- Dos (2) juegos impresos y empastados de los manuales y anexos, más su versión digital editable.

4. OTRAS CONDICIONES A TENER EN CUENTA AL COTIZAR

- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones. Los demás costos (desplazamientos, impresión, logística, material, oficina y equipos) deben estar incluidos en el valor cotizado.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 %.
- **Descuentos:** las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago; el cotizante debe considerarlas al fijar su precio.
- **Garantías previstas:** cumplimiento y calidad del servicio.
- **Derechos de autor:** los derechos patrimoniales sobre los productos se cederán al Municipio de Mocoa (obra por encargo).

ANEXO 2 – FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

1. Inversiones necesarias y sus valores (precios, cotizaciones, contrapartidas y APU si son requeridos)

La consultoría se ejecutará en dos (2) meses contados a partir del acta de inicio, en cuatro (4) fases, y se pagará por productos entregables. El valor de cada fase combina los honorarios del Director de la Consultoría y del Abogado de Apoyo Jurídico dedicados a ella con los gastos de oficina y de elaboración del producto, más el IVA.

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO**	El consultor revisará el Manual de Contratación de 2017, el Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, los actos de delegación, los formatos en uso y la gestión de los procesos en el SECOP II, y contrastará todo con el régimen jurídico vigente y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, para establecer la línea base y las brechas que se deben corregir. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Suscripción del acta de inicio, reunión de arranque con la supervisión y concertación del plan de trabajo, la metodología y el cronograma detallado. • Solicitud y recopilación de la información institucional: Manual de Contratación de 2017, Manual de Supervisión e Interventoría de 2009, actos de delegación, comités, formatos en uso, procesos publicados en el SECOP II e informes de control interno y de entes de control. • Compilación y análisis del marco normativo, jurisprudencial y de los lineamientos técnicos vigentes de Colombia Compra Eficiente (matriz normativa). • Mesas de trabajo con la Oficina de Contratación, las secretarías ejecutoras, la Secretaría Financiera y Administrativa, la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno. • Elaboración y entrega del informe de diagnóstico y de la matriz de brechas normativas, procedimentales y tecnológicas. **PRODUCTO No. 1 (P1):** Plan de trabajo e informe de diagnóstico — entrega en la semana 3. *Contenido mínimo:* • Plan de trabajo, metodología y cronograma. • Diagnóstico del Manual de Contratación de 2017, del Manual de Supervisión e Interventoría de 2009 y de la gestión en el SECOP II. • Matriz normativa y matriz de brechas con recomendaciones. • Evidencias de la mesa de trabajo de diagnóstico.	1	**VALOR FASE: $ 12.804.400**

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
2	**FASE II. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**	Con base en el diagnóstico, el consultor actualizará integralmente el Manual de Contratación con los procedimientos de todas las modalidades de selección y regímenes especiales, los roles y competencias institucionales y el protocolo de gestión contractual electrónica en el SECOP II. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Contratación actualizado, con el protocolo de gestión en el SECOP II. • Diseño de formatos, listas de chequeo, flujogramas y matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual. • Mesa de validación del Manual de Contratación con las dependencias y ajustes. **PRODUCTO No. 2 (P2):** Proyecto de Manual de Contratación actualizado — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con procedimientos por modalidad de selección y etapa contractual, regímenes especiales, roles y competencias, protocolo de gestión en el SECOP II, flujogramas, matriz de responsabilidades y formatos estandarizados. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $ 14.500.150**

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
3	**FASE III. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**	El consultor actualizará y armonizará el Manual de Supervisión e Interventoría con los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 y los lineamientos vigentes, de manera articulada con el Manual de Contratación. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Estructuración y redacción del proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría. • Diseño de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo. • Mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría con supervisores y ajustes. **PRODUCTO No. 3 (P3):** Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría — entrega en la semana 6. *Contenido mínimo:* • Manual con designación, deberes, facultades, prohibiciones y responsabilidades. • Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. • Procedimiento ante presuntos incumplimientos. • Recibo y liquidación. • Formatos, actas e informes. • Evidencias de la mesa de validación.	1	**VALOR FASE: $ 12.447.400**

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
4	**FASE IV. VALIDACIÓN, ADOPCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN**	Una vez validados los proyectos de manuales, el consultor incorporará las observaciones finales, entregará el proyecto de acto administrativo de adopción, socializará los manuales y capacitará a los servidores públicos y contratistas. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** • Revisión final por la supervisión e incorporación de observaciones a ambos manuales y anexos. • Elaboración del proyecto de acto administrativo de adopción de los manuales. • Jornadas de socialización y capacitación a servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual y la supervisión. • Entrega de versiones finales, informe final de la consultoría y recibo a satisfacción por la supervisión. **PRODUCTO No. 4 (P4):** Versiones finales, adopción y capacitación — entrega en la semana 8. *Contenido mínimo:* • Versiones finales de ambos manuales y anexos (físico y digital editable). • Proyecto de acto administrativo de adopción. • Informe de socialización y capacitación con evidencias. • Guía de consulta rápida. • Informe final de la consultoría.	1	**VALOR FASE: $ 11.808.090**
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO				**$ 51.560.040**

Son: CINCUENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL CUARENTA PESOS M/CTE ($ 51.560.040), IVA incluido.

2. Resumen del valor por componente y por producto

COMPONENTE	P1 (Fase I)	P2 (Fase II)	P3 (Fase III)	P4 (Fase IV)	TOTAL
Honorarios Director de la Consultoría	$ 4.650.000	$ 5.580.000	$ 4.650.000	$ 3.720.000	$ 18.600.000
Honorarios Abogado de Apoyo Jurídico	$ 4.080.000	$ 4.080.000	$ 3.400.000	$ 2.040.000	$ 13.600.000
Oficina y elaboración del producto	$ 2.030.000	$ 2.525.000	$ 2.410.000	$ 4.162.765	$ 11.127.765
Valor sin IVA	$ 10.760.000	$ 12.185.000	$ 10.460.000	$ 9.922.765	$ 43.327.765
IVA 19 %	$ 2.044.400	$ 2.315.150	$ 1.987.400	$ 1.885.325	$ 8.232.275
VALOR DEL PRODUCTO	$ 12.804.400	$ 14.500.150	$ 12.447.400	$ 11.808.090	$ 51.560.040
% del valor total	24,8%	28,1%	24,1%	22,9%	100,0%

3. Honorarios de los profesionales

CARGO	CANT.	DEDICACIÓN	MESES	HONORARIO MENSUAL	VALOR TOTAL
Director de la Consultoría	1	100 %	2	$ 9.300.000	$ 18.600.000
Abogado de Apoyo Jurídico	1	100 %	2	$ 6.800.000	$ 13.600.000
TOTAL HONORARIOS					$ 32.200.000

Los honorarios se distribuyen entre las fases según el tiempo que cada profesional dedica a cada una (meses-persona); en total suman dos (2) meses de cada profesional, que corresponden al plazo de ejecución.

4. Detalle de los gastos de oficina y elaboración de los productos

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR (SIN IVA)
	Fase I – P1. Plan de trabajo e informe de diagnóstico	
P1.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 660.000
P1.2	Papelería e impresión de instrumentos de recolección, matrices e informe de diagnóstico	$ 330.000
P1.3	Sistematización y organización documental de la información institucional recopilada	$ 545.000

ÍTEM	CONCEPTO	VALOR (SIN IVA)
P1.4	Logística y material de apoyo para la mesa de trabajo de diagnóstico	$ 495.000
	Subtotal P1	$ 2.030.000
	Fase II – P2. Proyecto de Manual de Contratación actualizado	
P2.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 660.000
P2.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$ 380.000
P2.3	Diseño y diagramación de flujogramas, formatos, listas de chequeo y matriz de roles	$ 990.000
P2.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Contratación	$ 495.000
	Subtotal P2	$ 2.525.000
	Fase III – P3. Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría	
P3.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 660.000
P3.2	Papelería e impresión de borradores del manual y formatos para revisión	$ 380.000
P3.3	Diseño y diagramación de formatos de actas, informes de supervisión y listas de chequeo	$ 875.000
P3.4	Logística y material de apoyo para la mesa de validación del Manual de Supervisión e Interventoría	$ 495.000
	Subtotal P3	$ 2.410.000
	Fase IV – P4. Versiones finales, adopción y capacitación	
P4.1	Oficina: espacio de trabajo, servicios, conectividad, equipos de cómputo y licencias	$ 660.000
P4.2	Edición final, impresión y empaste de dos (2) juegos de los manuales y anexos, y entrega en medio digital editable	$ 990.000
P4.3	Guía de consulta rápida impresa para servidores y contratistas ejemplares	$ 1.590.000
P4.4	Logística y material de apoyo para dos (2) jornadas de socialización y capacitación (presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados)	$ 922.765
	Subtotal P4	$ 4.162.765
	TOTAL OFICINA Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS	$ 11.127.765

Notas para cotizar

- **Método de cálculo:** por tratarse de un contrato de consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993), el valor se estructura por fases y productos entregables, y cada fase combina los honorarios de los dos profesionales con los gastos de oficina y de elaboración del producto. No se aplica AIU, esquema propio de los contratos de obra.
- **Plazo:** dos (2) meses contados a partir del acta de inicio. Los cuatro productos se entregan dentro de ese plazo (semanas 3, 6, 6 y 8).
- **Honorarios por producto:** los honorarios de cada profesional se distribuyen entre los productos según los meses-persona que exige cada fase; la suma equivale a dos (2) meses de cada profesional.
- **Espacios:** los salones para las mesas de trabajo y las jornadas de capacitación serán aportados por el Municipio en sus instalaciones.
- **IVA:** en la consultoría el IVA del 19 % se liquida sobre el valor total del servicio. Si el contratista no es responsable de IVA, ese valor no se reconocerá. Las estampillas y retenciones de ley se descuentan de cada pago.

5. Perfil y dedicación de los profesionales

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	DEDIC.
Director de la Consultoría (1)	Abogado con título de posgrado (especialización o maestría) en contratación estatal, derecho administrativo o derecho público.	General: ocho (8) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de elaboración o actualización de manuales de contratación y/o de supervisión e interventoría para entidades públicas.	100 %
Abogado de Apoyo Jurídico (1)	Abogado con título de posgrado en derecho administrativo, contratación estatal o derecho público.	General: cuatro (4) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Específica: dos (2) contratos o certificaciones de asesoría o apoyo jurídico en gestión contractual de entidades públicas, que incluyan el manejo del SECOP II.	100 %

6. Forma de pago por productos entregables

PAGO	VALOR	%	CONDICIÓN PARA EL DESEMBOLSO
Pago 1 – Producto P1	$ 12.804.400	24,8%	Aprobación por la supervisión del Producto P1: plan de trabajo e informe de diagnóstico.
Pago 2 – Producto P2	$ 14.500.150	28,1%	Aprobación por la supervisión del Producto P2: proyecto de manual de contratación actualizado.
Pago 3 – Producto P3	$ 12.447.400	24,1%	Aprobación por la supervisión del Producto P3: proyecto de manual de supervisión e interventoría.
Pago 4 – Producto P4	$ 11.808.090	22,9%	Aprobación por la supervisión del Producto P4: versiones finales, adopción y capacitación.
TOTAL	$ 51.560.040	100,0 %	

No se prevé anticipo ni pago anticipado. Cada pago requiere factura o documento equivalente, informe de actividades con evidencias, acreditación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y certificación de cumplimiento del supervisor.

7. Declaraciones del cotizante

1. Conozco y acepto las condiciones de la solicitud de cotización y de sus anexos, y el valor cotizado las comprende en su totalidad.

2. El valor cotizado incluye todos los costos directos e indirectos, los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, y los cuadros 1 a 6 son coherentes entre sí.

3. ¿Responsable de IVA? SÍ __x__ NO ____ ¿Es Mipyme? SÍ __x__ (Micro / Pequeña / Mediana) NO ____

4. La presente cotización tiene una validez de ____90____ días calendario, contados desde su fecha de presentación.

5. Entiendo que esta cotización no constituye oferta dentro de un proceso de selección ni genera obligación alguna para el Municipio de Mocoa.

6. Autorizo el tratamiento de mis datos y la publicación de la cotización como soporte del estudio de mercado del proceso.

Adjunto: RUT __x__ Certificado de existencia y representación legal _x__ Otros: _____



Firma del cotizante o representante legal

Nombre: DOTACIONES SUMINISTROS Y LOGISTICA AVANZAR COLOMBIA SAS ZOMAC

NIT.:901427890-0

REPRESENTANTE LEGAL: ANDRES FELIPE TOLEDO