ESTUDIOS PREVIOS

PRIMERA FASE DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN PATRIMONIAL INMOBILIARIA MUNICIPAL EN EL MARCO DE LA META 159 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

En Apulo, Cundinamarca, en cumplimiento de los Artículos 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 **"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL"** y que desarrolla lo previsto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Presentó el estudio de oportunidad y conveniencia del proyecto en referencia para adelantar la contratación de **MÍNIMA CUANTÍA.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

El presente estudio previo se elabora en cumplimiento del principio de planeación previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y desarrollado por el Decreto 1082 de 2015, con el fin de justificar la necesidad institucional de adelantar un proceso de selección para contratar la primera fase de identificación y actualización progresiva de los bienes inmuebles del Municipio de Apulo, mediante la consolidación documental, la construcción de un inventario maestro preliminar, la caracterización de la información disponible y la elaboración de avalúos técnicos de los predios priorizados.

El Municipio de Apulo administra bienes inmuebles destinados a funciones administrativas, operativas, comunitarias y de servicio público. Sin embargo, la información relacionada con estos activos se encuentra distribuida entre dependencias, archivos físicos, bases contables, documentos jurídicos, registros catastrales y soportes administrativos, lo que dificulta conocer con precisión la composición del patrimonio inmobiliario municipal, su estado documental y la coherencia entre las fuentes institucionales.

La ausencia de una base maestra única, la existencia de registros incompletos o desactualizados, las diferencias entre denominaciones y valores, y la falta de criterios comunes para priorizar intervenciones, generan riesgos administrativos y patrimoniales que afectan la planeación, la gestión documental, la formulación de proyectos y la toma de decisiones sobre inversión, mantenimiento o adecuación de las dependencias municipales.
En este contexto, se requiere contratar un servicio profesional especializado que permita desarrollar una primera fase de gestión patrimonial, orientada a:

- Identificar y organizar las fuentes institucionales disponibles.
- Construir un inventario maestro preliminar de los bienes inmuebles reportados.
- Caracterizar documentalmente la información administrativa, jurídica, catastral y contable.
- Identificar vacíos, coincidencias e inconsistencias.
- Priorizar técnicamente los predios que serán objeto de avalúo.
- Elaborar avalúos técnicos conforme con la normatividad vigente.

ESTUDIOS PREVIOS

- Preparar una base estructurada para facilitar la posterior actualización en los sistemas institucionales.
- Formular una hoja de ruta para la continuidad del proceso en la vigencia 2027.

La necesidad se encuentra directamente articulada con la Meta 159 del Plan de Desarrollo Municipal "Humildad y Desarrollo", orientada a implementar herramientas para la estrategia de organización institucional. En particular, la consultoría permitirá implementar la Herramienta de Gestión Patrimonial Inmobiliaria Municipal, la cual fortalecerá la capacidad administrativa del Municipio al transformar información dispersa en un insumo organizado, trazable y útil para la planeación, la gestión documental y la formulación de proyectos.

La contratación se realizará mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, dado que el presupuesto oficial no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

En consecuencia, se considera necesario y conveniente adelantar el proceso de selección para contratar los servicios profesionales especializados requeridos para desarrollar la primera fase de identificación y actualización progresiva de los bienes inmuebles del Municipio de Apulo, con el fin de fortalecer la gestión patrimonial, mejorar la calidad de la información institucional y contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN
La Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de la Administración Pública" introduce nuevas e importantes aplicaciones a la mencionada ley entre otros, se establece cinco modalidades de selección para contratar con el Estado: - licitación pública; -selección abreviada; - concurso de méritos, contratación directa y MÍNIMA CUANTÍA. En mínima Cuantía teniendo en cuenta que el valor no supera más del 10% de la menor cuantía frente al presupuesto de la entidad en concordancia con lo estipulado en La Ley 1150 de 2007 y reglamentaria efectuada en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.

3. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

ESTUDIOS PREVIOS

3.1 PLAN DE COMPRAS	**Código UNSPSC**	**80131802**
4. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR		
4.1 OBJETO	**PRIMERA FASE DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN PATRIMONIAL INMOBILIARIA MUNICIPAL EN EL MARCO DE LA META 159 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**	

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas y excluyentes dentro de este proceso son las que se encuentran enunciadas a continuación y son de carácter obligatorio, y corresponden a:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND
1.-	**INVENTARIO MAESTRO PRELIMINAR DE INMUEBLES:** Documento que consolida la relación preliminar de bienes inmuebles identificados, depurados y normalizados a partir de las fuentes institucionales y secundarias disponibles. Incluye trazabilidad de datos, clasificación de registros y estructura base para su posterior validación.	1
2.-	**CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIAGNÓSTICO PATRIMONIAL:** Documento técnico que presenta la caracterización administrativa, jurídica, catastral y contable de cada inmueble identificado, así como el diagnóstico de coincidencias, vacíos, inconsistencias y necesidades de actuación posterior.	1
3.-	**MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PREDIOS PARA AVALÚO:** Documento que aplica criterios técnicos de materialidad, relevancia institucional, calidad de información, riesgo patrimonial, complejidad y viabilidad para seleccionar los predios que serán objeto de avalúo durante la primera fase.	1
4.-	**AVALÚOS TÉCNICOS DE LOS PREDIOS PRIORIZADOS:** Informes de avalúo elaborados por profesional inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores, aplicando metodologías vigentes, visitas técnicas, análisis de mercado y soportes requeridos. La cantidad dependerá de la complejidad y disponibilidad de información de los predios priorizados.	1
5.-	**BASE ESTRUCTURADA PARA USO INSTITUCIONAL:** Matriz organizada conforme con la estructura o plantilla suministrada por el Municipio, que facilite la revisión, validación y posterior cargue de la información en los	1

ESTUDIOS PREVIOS

	sistemas institucionales. Incluye campos normalizados, trazabilidad y clasificación de soportes.	
6.-	**HOJA DE RUTA PARA LA CONTINUIDAD DEL PROCESO:** Documento que presenta las recomendaciones técnicas, administrativas y presupuestales para desarrollar las fases posteriores del proceso de gestión patrimonial durante la vigencia 2027, con base en los resultados obtenidos en la primera fase.	*1*
7.-	**INFORME FINAL Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS:** Documento que integra los resultados de todas las fases, los avalúos realizados, la base estructurada final, las recomendaciones y la hoja de ruta. Incluye la socialización ante los enlaces designados por el Municipio.	*1*

SOPORTE ECONÓMICO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	VALOR
1.-	**INVENTARIO MAESTRO PRELIMINAR DE INMUEBLES:** Documento que consolida la relación preliminar de bienes inmuebles identificados, depurados y normalizados a partir de las fuentes institucionales y secundarias disponibles. Incluye trazabilidad de datos, clasificación de registros y estructura base para su posterior validación.	*1*	*$7.000.000*
2.-	**CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL Y DIAGNÓSTICO PATRIMONIAL:** Documento técnico que presenta la caracterización administrativa, jurídica, catastral y contable de cada inmueble identificado, así como el diagnóstico de coincidencias, vacíos, inconsistencias y necesidades de actuación posterior.	*1*	*$4.500.000*
3.-	**MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE PREDIOS PARA AVALÚO:** Documento que aplica criterios técnicos de materialidad, relevancia institucional, calidad de información, riesgo patrimonial, complejidad y viabilidad para	*1*	*$2.000.000*

ESTUDIOS PREVIOS

	seleccionar los predios que serán objeto de avalúo durante la primera fase.		
4.-	**AVALÚOS TÉCNICOS DE LOS PREDIOS PRIORIZADOS:** Informes de avalúo elaborados por profesional inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores, aplicando metodologías vigentes, visitas técnicas, análisis de mercado y soportes requeridos. La cantidad dependerá de la complejidad y disponibilidad de información de los predios priorizados.	*1*	*$7.000.000*
5.-	**BASE ESTRUCTURADA PARA USO INSTITUCIONAL:** Matriz organizada conforme con la estructura o plantilla suministrada por el Municipio, que facilite la revisión, validación y posterior cargue de la información en los sistemas institucionales. Incluye campos normalizados, trazabilidad y clasificación de soportes.	*1*	*$2.000.000*
6.-	**HOJA DE RUTA PARA LA CONTINUIDAD DEL PROCESO:** Documento que presenta las recomendaciones técnicas, administrativas y presupuestales para desarrollar las fases posteriores del proceso de gestión patrimonial durante la vigencia 2027, con base en los resultados obtenidos en la primera fase.	*1*	*$1.000.000*
7.-	**INFORME FINAL Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS:** Documento que integra los resultados de todas las fases, los avalúos realizados, la base estructurada final, las recomendaciones y la hoja de ruta. Incluye la socialización ante los enlaces designados por el Municipio.	*1*	*$1.500.000*
	TOTAL		*$ 25.000.000*

De igual manera, la propuesta económica deberá presentarse diligenciando en su totalidad el formato anexo a la invitación pública, sin alterar, adicionar o modificar la descripción de los

productos solicitados. El valor ofertado deberá ser global e incluir la totalidad de honorarios, costos metodológicos, desplazamientos y todos los tributos directos e indirectos a que haya lugar, sin superar en ningún caso el presupuesto oficial estipulado por la entidad, so pena de rechazo; entendiéndose que, si el oferente omite la discriminación de tributos a los que esté sujeto, estos se considerarán incluidos en el valor total de su oferta.

4.3 OBLIGACIONES, PRODUCTOS Y/O RESULTADOS

4.3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y entregar el Plan de Trabajo detallado, incluyendo metodología, cronograma, fuentes de información, instrumentos de consolidación, mecanismos de coordinación institucional y esquema de ejecución del contrato.
2. Solicitar, recibir, clasificar y organizar la información suministrada por las dependencias municipales, garantizando trazabilidad de las fuentes y registro de pendientes o vacíos documentales.
3. Consolidar una base única de bienes inmuebles identificados, depurada y normalizada, documentando origen de datos, coincidencias, duplicidades y registros sujetos a verificación posterior.
4. Analizar la información administrativa, jurídica, catastral y contable disponible para cada inmueble, clasificando soportes, vacíos, inconsistencias y necesidades de actuación posterior.
5. Integrar los resultados del inventario y la caracterización documental, identificando riesgos, brechas de información, prioridades y oportunidades de mejora en la gestión patrimonial.
6. Desarrollar y documentar la matriz de priorización de predios, aplicando criterios técnicos de materialidad, relevancia institucional, calidad de información, riesgo patrimonial, complejidad y viabilidad.
7. Realizar los avalúos técnicos de los predios seleccionados, mediante visitas, análisis de mercado y aplicación de metodologías vigentes, garantizando que los informes sean elaborados y suscritos por profesional inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores.
8. Organizar la información final conforme con la estructura o plantilla suministrada por el Municipio, facilitando su revisión, validación y posterior cargue en los sistemas institucionales.
9. Presentar recomendaciones técnicas, administrativas y presupuestales para desarrollar las fases posteriores de gestión patrimonial durante la vigencia 2027.
10. Integrar los resultados de todas las fases, los avalúos realizados, la base estructurada final y la hoja de ruta, y realizar la socialización ante los enlaces designados por el Municipio.
11. Garantizar la reserva, custodia y uso adecuado de la información suministrada por el Municipio, conforme con las normas de seguridad de la información y protección de datos.

ESTUDIOS PREVIOS

12. Reportar oportunamente cualquier limitación, inconsistencia o situación que afecte el desarrollo del contrato o la calidad de los resultados.
13. Asegurar la participación efectiva del profesional avaluador, gestionar las visitas técnicas y garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables a los informes de avalúo.
14. Responder y ajustar los productos conforme a las observaciones emitidas por el supervisor del contrato, dentro de los plazos establecidos.

4.3.2. OBLIGACIONES GENERALES:

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

1. El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades que dentro del desarrollo del contrato, se cumplan cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros.
2. Garantizar la calidad del servicio de forma ágil y oportuna y contar con las pólizas de seguros reglamentarias, exigidas por el gobierno nacional.
3. Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato, en relación con la correcta ejecución del contrato.
4. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la propuesta y el contrato que se suscriba.
5. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
7. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea y responsable y bajo las condiciones establecidas por la entidad.
8. Obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
9. Suscribir la correspondiente acta de liquidación del contrato.
10. Se encuentra a su cargo la verificación de saldo del servicio hasta el valor contratado siendo de su responsabilidad plena.
11. Demostrar el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales señalados por la Ley.
12. Procurar el cuidado integral de su salud y la del personal a cargo de contar con ellos.
13. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

ESTUDIOS PREVIOS

14. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en el desarrollo de la ejecución del contrato.
15. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales, durante el plazo de ejecución del contrato y en el marco de la ejecución del mismo.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y las del Municipio.
17. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
18. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.
19. El contratista deberá realizar el proceso de inscripción de industria y comercio en el municipio de Apulo – Cundinamarca, cuando termine el año gravable deberá declarar los ingresos obtenidos en el municipio, de no continuar contratando con el mismo deberá solicitar su cancelación de acuerdo a lo estipulado en el estatuto tributario.

4.4 ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO:

Teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en la guía para la elaboración de los Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, la entidad tuvo en cuenta el siguiente análisis del sector:

1. ANÁLISIS DEL MERCADO:

El municipio de Apulo – Cundinamarca, realizó el análisis de mercado (el cual se anexa al presente Estudio Previo), con base a la necesidad y al plan de compras para la presente vigencia, mediante la cual se determinó que corresponde a la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000,00) M/CTE.** incluido IVA y los demás impuestos, tasas, contribuciones Municipales, Seguros, salarios y prestaciones sociales y demás impuestos Nacionales a que haya lugar de acuerdo con el tipo de contribuyente.

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

Que, una vez analizados los costos, el alcance y las especificaciones técnicas, se obtiene un estimado de las características de la oferta disponible en el mercado, con el fin de establecer el

valor del contrato que pretende celebrarse para realizar la **PRIMERA FASE DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN PATRIMONIAL INMOBILIARIA MUNICIPAL EN EL MARCO DE LA META 159 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.** Existe disponibilidad de oferta de consultoría especializada en el mercado con capacidad técnica para ejecutar este tipo de estudios. No obstante, al tratarse de un servicio técnico de alta especialización que no es contratado de manera masiva o recurrente por los municipios de sexta categoría, quien resulte adjudicatario deberá ajustar su propuesta técnica y económica a la disponibilidad presupuestal máxima definida por el Municipio, garantizando el cumplimiento estricto de la totalidad de las condiciones, especificaciones y entregables exigidos en el presente proceso.

3. Análisis de la Demanda:

En relación con la demanda por parte de las entidades estatales colombianas, se identificaron procesos de contratación cuyos objetos están asociados a los códigos de bienes y servicios establecidos en el presente estudio (Código UNSPSC 80131802 – Servicios de avalúo de inmuebles), determinando las condiciones en que se ofrecen estos servicios profesionales, su valor y la forma de pago.

Se revisaron las condiciones particulares de la contratación requerida para realizar la **PRIMERA FASE DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN PATRIMONIAL INMOBILIARIA MUNICIPAL EN EL MARCO DE LA META 159 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

De igual manera, como referencia de la demanda con respecto a otros procesos de contratación estatal se presenta información encontrada con su respectivo enlace:

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.10438133

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.10449373

Adicionalmente, es imperioso tener en cuenta las disponibilidades de tipo presupuestal con las que cuenta el Municipio para este tipo de contratos. El valor total de la adquisición de este servicio incluye todos los impuestos y tributos aplicables, con todos los parámetros para la legalización y ejecución del contrato.

4.5 CARGA TRIBUTARIA MUNICIPAL

El servicio, debe ser ofertado por valor unitario discriminando el IVA (si es aplicable), incluyendo los impuestos nacionales y/o municipales que se les pueda aplicar.

ESTUDIOS PREVIOS

Nota: Relación de posibles tributos aplicables estimados dentro del presupuesto oficial tenidos en cuenta en el análisis de precios a ofertar:

1) **RETENCIÓN EN LA FUENTE:** Entre el 0.1%
2) **RETEICA:** El 1% (Si Aplica) (La retención de ICA Municipal será de acuerdo a la actividad económica registrada en el RUT, tanto para personas jurídicas como personas naturales.
3) **Estampilla Pro Anciano:** 4%,
4) **Estampilla Pro cultura:** El 2%
5) **Tasa prodeporte:** 2%
6) **Estampilla pro-justicia familiar:** 2%
7) **RETEIVA:** 15% (si aplica)

***En todo caso se tendrá en cuenta el régimen tributario del contratista.

4.6 DETERMINACIÓN DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO CON EL RUBRO PRESUPUESTAL A TRAVÉS DEL CUAL SE FINANCIA	Para atender este compromiso la Entidad cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la secretaría de Hacienda Municipal:

No. CDP	2026000630
Fecha	30/09/2026
Rubro	2.3.45.5.4599023.051.159.1101 $20,000,000 2.3.45.5.4599023.051.159.2117 $5,000,000
Valor sector	$ 25.000.000
Valor total CDP	$ 25.000.000

4.7 PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA.	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2026, término que iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio.

4.8 FORMA DE PAGO:

El municipio de Apulo Cundinamarca pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

PAGOS PARCIALES. Los pagos parciales se realizan de acuerdo al avance de los entregables, Previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, cumplimiento de requisitos legales y certificación de cumplimiento que para el efecto expida el supervisor (Secretaria General y de Gobierno) con los soportes de paz y salvo en el sistema de seguridad social integral y demás aportes parafiscales.

- Presentación de la cuenta de cobro y/o factura de venta

ESTUDIOS PREVIOS

- Informe del contratista donde dé cuenta de la ejecución del contrato en los términos señalados.
- Acreditación de estar al día con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales y parafiscales si a ello hay lugar.

El supervisor del contrato para el pago debe:

- Emitir acta de recibo a satisfacción,
- Informe de supervisión
- Verificar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social integral.

ABONO EN CUENTA: Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta bancaria de **EL CONTRATISTA,** previa certificación bancaria correspondiente.

NOTA 1: El último pago estará sujeto a la correspondiente acta de liquidación. Para la liquidación final se requerirá la presentación de los siguientes documentos: a) acta de recibo final debidamente firmada por las partes. b) Cumplimiento del pago de Obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF).

NOTA 2: Las formas de pago diferentes que presenten los oferentes no serán consideradas.

4.9 LUGAR DE EJECUCIÓN	Apulo, Cundinamarca
4.10 SUPERVISIÓN	Secretaría General y de Gobierno

5 REQUISITOS HABILITANTES

1. EXPERIENCIA HABILITANTE

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos en el sector público o privado, cuyo objeto, alcance o actividades hayan estado relacionados con:

5. Prestación de servicios profesionales o de asistencia técnica en gestión pública.
6. Formulación, estructuración o acompañamiento en Planes de Desarrollo (municipales, departamentales o nacionales).
7. Construcción, formulación o evaluación de políticas públicas. Diseño, implementación o auditoría de Sistemas de Gestión de Calidad o Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
8. Asesoría o fortalecimiento institucional en entidades públicas.
9. Elaboración y/o construcción del inventarios y elaboración de avalúos técnicos de los predios.

ESTUDIOS PREVIOS

La suma de los contratos expresados en el SMMLV del año de facturación debe ser igual o superior al valor del presupuesto oficial.

PERSONAL MÍNIMO

El proponente deberá allegar junto a su oferta el siguiente personal:

ROL	CANTIDAD	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
DIRECTOR DEL PROYECTO	UNO (01)	Profesional con título Universitario en: Administración, Economía y/o Afines; Especialista en Gerencia para el Desarrollo Organizacional. Auditor ISO 9001.	Experiencia profesional certificada de mínimo 10 años. **Experiencia Específica:** 3 años en implementación y certificación de sistemas integrados de gestión.
PERITO AVALUADOR	UNO (01)	Técnico Profesional Avaluador	Experiencia profesional certificada de mínimo de 5 años.
PROFESIONAL ÁREA DE LA CONTABILIDAD	UNO (01)	Profesional con título Universitario en: Contaduría Pública	Experiencia profesional certificada de mínimo de 10 años.
PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRACIÓN	UNO (01)	Profesional con título Universitario en: Administración, Economía y/o afines	Experiencia profesional certificada de mínimo 5 años. **Experiencia Específica:** 3 años en implementación y certificación de sistemas integrados de gestión.
PROFESIONAL ÁREA JURÍDICA ABOGADO	UNO (01)	Profesional con título Universitario en: Derecho	Experiencia profesional certificada de más de 5 años, con entidades públicas.

1. Fotocopia de la tarjeta profesional con certificado de conducta vigente.
2. Certificaciones de experiencia que acredite su perfil, donde debe contemplarse nombre, dirección y teléfono de quien suscribe la certificación, descripción del objeto, fecha de inicio y fecha de terminación, o copia de los contratos donde haya sido contratista.
3. NO se aceptan certificaciones expedidas por parte del mismo oferente, por lo que se deberá allegar certificación de la entidad o persona privada a quien se le ejecutó el contrato.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

ESTUDIOS PREVIOS

La Administración Municipal de Apulo, de conformidad con el manual para la identificación y la cobertura del riesgo en los procesos de contratación, presentado por Colombia Compra Eficiente, el cual tiene en cuenta el Documento Conpes 3714 de 2011, identifican los siguientes riesgos:

RIESGO	PROBABILIDAD				IMPACTO				ASIGNACIÓN
	Alta	Media-Alta	Media-Baja	Baja	Alto	Medio-Alto	Medio-Bajo	Bajo	
Riesgos Económicos: Fluctuación de precios en desplazamientos, insumos requeridos o variaciones en la carga impositiva territorial necesaria para el cumplimiento del contrato.				X				X	Contratista
Riesgos Sociales o Políticos: Paros, huelgas, bloqueos viales, alteraciones del orden público o hechos similares en la región del Tequendama que impacten el desplazamiento o la ejecución del contrato.				X			X		Entidad / Contratista
Riesgos Operacionales: El contratista asume los riesgos derivados del término previsto para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y entrega de los productos, según los cronogramas definidos.				X			X		Contratista
El contratista asume el riesgo derivado de la fiabilidad, oportunidad y completitud de la información suministrada por la entidad para el desarrollo del estudio de cargas laborales y diagnóstico organizacional.				X			X		Contratista
El contratista asume el riesgo derivado del inadecuado manejo o custodia de la información institucional que deba suministrar o recolectar				X			X		Contratista

ESTUDIOS PREVIOS

para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.									
El contratista asume el riesgo derivado del inadecuado manejo de la información que deba suministrar para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por lo que deberá seguir los procedimientos establecidos por la entidad y por la normatividad vigente.	X				X				Contratista
Riesgos Financieros: Dificultad para conseguir los recursos financieros o liquidez necesaria para lograr el cumplimiento de los entregables del contrato antes de los desembolsos.				X				X	Contratista
Riesgos de la Naturaleza: Inundaciones, lluvias, desabastecimiento de agua potable, entre otros hechos que tengan impacto en la ejecución del contrato.				X				X	Contratista
Riesgos Ambientales: Costo adicional representado en la ejecución de las obligaciones ambientales a que haya lugar, conforme la naturaleza de las actividades a desarrollar.				X				X	Contratista
Riesgos Tecnológicos: Los fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, y que tengan impacto directo con la debida ejecución del contrato.				X				X	Contratista

ESTUDIOS PREVIOS

El contratista asume el riesgo derivado de las fallas tecnológicas presentadas en el sistema de información que destine para el cumplimiento de sus actividades, por lo que deberá verificar las notificaciones y el alcance de la información que deba suministrar en cumplimiento de la labor encomendada.									

7. GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato, sus características y forma de pago y teniendo en cuenta en análisis de riesgos antes establecido por tanto la entidad exigirá al contratista la constitución de garantía que incluya los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor total del contrato	Plazo del contrato y un (1) año más.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	5% del valor total del contrato	Plazo de duración del contrato y tres (3) años más

BANCO DE PROYECTOS	SI:	**X**	NO:	
8. ANEXOS	**C.D.P.**	**2026000630**		
	OTROS:	**-ESTUDIO DEL SECTOR** **-BANCO DE PROYECTOS**		

ESTUDIOS PREVIOS

FECHA	**Apulo, Cundinamarca, octubre de 2026**

CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
Secretaria General y De Gobierno