SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA No. MA-SASI-SGB-005-2026

La administración municipal de Aguazul a través de la Secretaria Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4 del decreto No. 1082 de 2015 convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas, Uniones Temporales, consorcios, empresas nacionales o extranjeras que reúnan los requisitos exigidos por la Ley con capacidad para contratar técnica, financiera y jurídicamente el desarrollo del objeto del presente proceso de selección abreviada subasta inversa.

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTATAL

Municipio de Aguazul, ubicado Calle 11# 11- 35 - Código Postal: 856010 PBX: 638 4000 – Fax: 638 4303 Edificio CIAC (Secretaria de Infraestructura) Calle 10 # 16 – 49, TEL: 6384167

LA ENTIDAD ESTATAL ATENDERÁ A LOS INTERESADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN a través de la página www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

OBJETO: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2126 DE 2021

CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
E- Productos de Uso Final	56000000 Muebles, Mobiliario y Decoración	56110000 Muebles comerciales e industriales	56112100 Asientos	56112104 Sillas para ejecutivos
E- Productos de Uso Final	56000000 Muebles, Mobiliario y Decoración	56110000 Muebles comerciales e industriales	56112100 Asientos	56112103 Sillas para visitantes
E- Productos de Uso Final	56000000 Muebles, Mobiliario y Decoración	56100000 Muebles de alojamiento	56101700 Muebles de oficina	56101708 Archivadores móviles

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Realizar la entrega del mobiliario con las características establecidas por el Municipio de Aguazul, en virtud de la necesidad a satisfacer, de acuerdo con las cantidades descritas en la siguiente tabla:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN BIENES Y/O SERVICIOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	U.M.	CANT.

1	Silla Tipo Gerencial Ancho: 66.5 centímetros Alto: 113.5 a 123 centímetros Apoyabrazos: si Material: Cuero sintético Color: negro Material estructura: Metal, espuma, nylon Capacidad (resistencia - carga máxima): 120 kilogramos máximo Giro: 360 grados, 1. con un sistema neumático que permite graduar la altura entre 44 y 50 cm para lograr una postura ergonómica correcta, 1. con riñonera lumbar que permite una posición adecuada de la espalda, 1. base giratoria con 5 patas y 5 ruedas.	Ver FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO 1	UND	3
2	Tándem Metálico Tapizado 4 Puestos Estructura Tándem: Metálica en acero con lámina micro perforada de alta calidad, viga central en tubería rectangular de 3×1 1/2 acabado en pintura electrostática color negro. Acabados: Tapizado en cuero sintético. Patas en acero con terminación en cromo con sistema de niveladores cromados	Ver FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO 2	UND	5
3	suministro e instalación de sistema Archivo rodante mecánico Material: Lámina Cold Rolled de calibre 22 con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. Acabados: Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Sistema de tracción y rodamiento mediante rieles para el desplazamiento de los carros intermedios. Entrepaños: Cada entrepaño soporta 120 kg de carga uniformemente distribuida. Incluye 6 unidades por estante incluyendo techo y piso, para un total de 5 espacios útiles. Cantidad de módulos de estantería: La cantidad de módulos del archivo rodante manual varía, sin embargo la estándar es la siguiente: (4) Cuatro – Dos cuerpos fijos, un cuerpo móvil con doble estantería. Dimensiones del área: Alto: 200cm – Ancho: 250cm – Fondo: 96cm .Dimensiones de cada estante: Alto: 200cm – Ancho: 92cm – Fondo: 40cm. **INCLUYE INSTALACIÓN A TODO COSTO**	Ver FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO 3	UND	1
4	suministro e instalación de sistema de archivo rodante mecánico con sistema de desmultiplicación que facilita el desplazamiento de los carros intermedios mediante una palanca rotatoria con dos carros fijos, un 1 módulo de estantería y dos carros móviles, 2 módulos de estantería cada uno. Para un total de 6 modulo de estantería. Material:Lámina Cold Rolled de calibre 22 con procesos de desengrase por aspersión y fosfato. Recubierto con pintura electrostática horneable de alta resistencia. Entrepaños: Cada entrepaño soporta 120 kg de carga uniformemente distribuida. Incluye 6 unidades por estante, incluyendo techo y piso, para un total de 5 espacios útiles. Dimensiones del área:Alto: 200cm – Ancho: 340cm – Fondo: 100cm. Dimensiones de cada estante:Alto: 200cm – Ancho: 92cm – Fondo: 40cm. Color estantería:Gris **INCLUYE INSTALACIÓN A TODO COSTO**	Ver FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO 4	UND	1
5	Silla interlocutora Asiento y espaldar: Carcasa interna en polipropileno; Espaldar en espuma rosada N°5 de alta resistencia, tapizado en paño. Asiento Interno en polipropileno, espuma inyectada y moldeada densidad 60 m/g. Estructura: Tubo metálico rectangular 30x15 calibre 19. Acabados: Estructura cubierta en pintura electrostática termo fijada en Dimensiones color negro	Ver FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO 5	UND	9

NOTA ACLARATORIA: Las dimensiones señaladas tendrán una tolerancia máxima de ± 5 cm, siempre que no se afecte la funcionalidad, capacidad, resistencia ni ubicación del bien. Para los sistemas de archivo rodante, las dimensiones deberán corresponder a las medidas verificadas en el sitio de instalación y aprobadas por la supervisión.

2. Las cantidades y especificaciones técnicas deberán corresponder a las descritas en las especificaciones técnicas y documentos anexos, por lo tanto, no se aceptarán ajustes a las condiciones requeridas por el Municipio de Aguazul y el contratista deberá hacer los cambios a que hubiese necesidad, si se llegase a presentar el caso.
3. Entregar los bienes y la documentación requerida para que la entidad adelante su ingreso al Almacén Municipal, de conformidad con el procedimiento interno aplicable.
4. Suministrar, transportar, descargar, trasladar internamente, instalar, montar, nivelar, fijar, probar y poner en funcionamiento los sistemas de archivo rodante, incluyendo todos los rieles, anclajes, herrajes, mecanismos, accesorios y demás elementos necesarios, sin generar costos adicionales para el Municipio.
5. Garantizar que los bienes sean nuevos, originales, sin uso previo, libres de defectos de fabricación y de óptima calidad.
6. Retirar y disponer adecuadamente los residuos generados durante la instalación.
7. Contar con personal idóneo, calificado y con experiencia en instalación de sistemas de archivo rodante.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.
9. Suministrar los elementos de protección personal a su equipo de trabajo.
10. Responder por daños ocasionados a la infraestructura de la entidad durante la instalación.
11. Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones de terceros derivadas de la ejecución del contrato.
12. Retirar embalajes, sobrantes y residuos generados durante la entrega e instalación, disponerlos adecuadamente y dejar las áreas intervenidas limpias, funcionales y en condiciones de uso.
13. Presentar informe, con registro fotográfico de ingreso a almacén del mobiliario, en medio físico y magnético que acredite el cumplimiento del objeto del contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver Anexo. Especificaciones Técnicas - Ficha Técnica, el cual hace parte integral del presente documento.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO

1. Certificado suscrito por el supervisor y el contratista, en el cual conste la entrega del mobiliario, instalación y puesta en funcionamiento del archivador rodante, así mismo que conste la verificación de cantidades, ubicación e instalación.
2. Certificado de Ingreso al Almacén Municipal del mobiliario adquirido.
3. Informe final con registro fotográfico de la entrega y de las etapas antes, durante y después de la instalación de los sistemas de archivo rodante.
4. Manuales de uso y mantenimiento de los sistemas de archivo rodante.
5. Fichas técnicas definitivas de los bienes suministrados
6. Certificados de garantía, indicando cobertura, vigencia, procedimiento de reclamación y datos de contacto para el servicio posventa, de cada uno de los elementos suministrados.
7. Documento donde el contratista certifique la correcta disposición de residuos generados durante la instalación (embalajes, sobrantes, etc.)

OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a ejecutar se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar integralmente el objeto contractual de conformidad con el estudio previo, las fichas técnicas, la oferta presentada, el contrato y las instrucciones impartidas por la supervisión.
2. Suministrar los bienes en las cantidades y con las características técnicas exigidas por el Municipio, garantizando que sean nuevos, sin uso, de primera calidad, libres de defectos de fabricación y aptos para la finalidad prevista.
3. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, incluidos transporte, cargue, descargue, traslado interno, personal, herramientas, equipos, instalación, montaje, rieles, anclajes, herrajes, pruebas y puesta en funcionamiento.
4. Coordinar previamente con la supervisión la fecha, hora y condiciones de entrega e instalación de los bienes, evitando afectaciones al funcionamiento de la Comisaría de Familia.
5. Verificar, en compañía de la supervisión, las dimensiones y condiciones de los espacios destinados a los sistemas de archivo rodante y presentar, antes de su fabricación o instalación, el esquema definitivo de distribución para aprobación.
6. Transportar, descargar, trasladar internamente, montar, instalar, nivelar, fijar, probar y poner en funcionamiento los sistemas de archivo rodante, incluyendo todos los componentes requeridos para su adecuada operación.
7. Contar con personal idóneo y con experiencia en instalación de sistemas de archivo rodante, garantizar su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y suministrar los elementos de protección personal necesarios.
8. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la entrega e instalación de los bienes.
9. Adoptar las medidas necesarias para proteger los pisos, muros, puertas, redes y demás elementos de la infraestructura, y reparar a su costa cualquier daño ocasionado durante la ejecución del contrato.
10. Retirar los empaques, embalajes, sobrantes y residuos generados durante la entrega e instalación, disponerlos adecuadamente y dejar las áreas intervenidas limpias, funcionales y en condiciones de uso.
11. Realizar las pruebas de operación de los sistemas instalados y corregir, sin costo adicional para el Municipio, cualquier deficiencia de alineación, estabilidad, desplazamiento, seguridad o funcionamiento.
12. Reponer o corregir los bienes que no cumplan las especificaciones técnicas, presenten defectos o sean rechazados por la supervisión, dentro del plazo que esta determine y sin afectar el plazo contractual.
13. Entregar las fichas técnicas definitivas, manuales de uso y mantenimiento, certificados de garantía, esquema final de instalación e informe de ejecución con registro fotográfico.
14. Garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes durante el término establecido en el contrato y atender oportunamente las solicitudes de reparación, ajuste o reposición cubiertas por la garantía.
15. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar.
16. Mantener indemne al Municipio frente a reclamaciones de terceros derivadas de acciones u omisiones atribuibles al contratista durante la ejecución del contrato.
17. Abstenerse de cambiar materiales, componentes, dimensiones o características ofrecidas sin autorización previa y escrita de la supervisión.

18. Presentar informe, con registro fotográfico de ingreso a almacén del mobiliario, en medio físico y magnético que acredite el cumplimiento del objeto del contrato.
19. Implementar y mantener durante la ejecución del contrato al menos una (1) de las alternativas de inclusión laboral de personas con discapacidad previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 0287 de 2026, de acuerdo con la alternativa indicada en su oferta. El cumplimiento de esta obligación deberá acreditarse ante el supervisor del contrato en los términos establecidos en la normatividad aplicable y constituirá condición para el trámite del pago

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1.Suministrar al contratista la información y documentación institucional necesaria para la adecuada ejecución del contrato.
2. Designar la supervisión y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual.
3. Coordinar y facilitar el acceso del contratista a los lugares de entrega e instalación, garantizando que los espacios se encuentren disponibles para la realización de las actividades programadas.
4. Verificar las cantidades, características técnicas, calidad, instalación y funcionamiento de los bienes entregados y formular oportunamente las observaciones a que haya lugar.
5. Adelantar el ingreso de los bienes al Almacén Municipal y efectuar su asignación a la dependencia correspondiente, conforme al procedimiento interno.
6. Pagar el valor del contrato en los términos y condiciones establecidos en la forma de pago, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

MODALIDAD DE SELECCIÓN:

SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será de VEINTE **(20) DÍAS CALENDARIO**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA

17 de noviembre de 2026 a las 08:00 a.m.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del proceso es de **SETENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS ($ 73.403.166,64) M/CTE.,** La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
202601164	29 de octubre de 2026	**$ 73.403.166,64**

En el valor del presupuesto se encuentran incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales, Departamentales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter departamental y municipal vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii

Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores y en la parte inferior de la página, podrá descargar el Manual de uso del SECOP II Proveedores

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de Trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X." Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural.

El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

La convocatoria del presente Proceso de Contratación está conformada por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

ACUERDO COMERCIAL

El MUNICIPIO DE AGUAZUL, realizó la revisión de las obligaciones que en materia de Acuerdos internacionales y tratados de libre comercio (TLC) vinculan al Estado Colombiano, determinando al respecto, que el presente Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales de acuerdo a lo establecido en el Anexo denominado "VERIFICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES QUE

COBIJAN EL PROCESO DE SELECCIÓN", que hace parte integral del estudio previo, base del presente proceso de selección.

En consecuencia, las ofertas presentadas por Proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de nacionales colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Ver documento anexo que hace parte integral del Estudio Previo.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los Artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021 el presente Proceso de Contratación tiene una cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000.oo), en concordancia con el Umbral establecido por Colombia Compra Eficiente para convocatorias limitadas a Mipyme año 2025, correspondiente en Pesos Colombianos a un Valor igual o menor a QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497) M/cte. por lo que la presente convocatoria podrá limitarse a la participación exclusiva de Mipymes que tengan como mínimo un (01) año de existencia, siempre y cuando se reciban solicitudes de por lo menos dos (02) Mipymes que demuestren con su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal el domicilio al cual quieran cerrar el proceso y su objeto social guarde relación directa con el objeto a contratar.
Por lo tanto, se Convoca a participar a las personas que tengan la categoría de MIPYME, con domicilio en el municipio de Aguazul, para que manifiesten su respectivo interés, conforme lo señalado en el Decreto 1082 de 2.015, y cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley.

Nota: En el evento que no se cumplan los requisitos establecidos para limitar la convocatoria a MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul; la Administración permitirá la participación de MIPYMES domiciliadas a nivel departamental o nacional; quienes también podrán manifestar interés en los mismos plazos establecidos para las MIPYMES nacionales, con la advertencia que su participación sólo se permitirá si no se reciben dos (2) manifestaciones de interés de MIPYMES con domicilio en el Municipio de Aguazul.

Las MIPYME que quieran hacer parte del proceso deben cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas requeridas por la entidad, previo a la apertura del proceso.

La solicitud deberá contener además de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, lo siguiente:

1. Manifestación de interés de la MIPYME en participar en el proceso.
2. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
3. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
4. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

5. La Certificación expedida por la persona natural y el contador público o por el representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste:

a. Que tiene la mencionada calidad de MIPYME.
b. Que la MIPYME tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento del aviso de la presente convocatoria.
c. La manifestación de la MIPYME de cumplir con las condiciones de planta de personal y de activos exigidos para ser considerado MIPYME.

(*Anexar los documentos del profesional que acredita dicha certificación (Tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la junta de contadores del Contador o el Revisor Fiscal, según el caso*).

PERSONA JURÍDICA. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal y certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME.**

PERSONA NATURAL. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y copia del registro mercantil o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Lo anterior para establecer el domicilio de la **MIPYME**.

Podrán participar Uniones Temporales o Consorcios los cuales deberán estar integrados únicamente por MIPYMES y cumplir las exigencias aquí planteadas. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o Unión Temporal se contará por sí mismo, y no por el número de **MIPYME** que los integren; que deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el presente numeral.

Válido lo anterior, al cierre del plazo de publicación del Proyecto de Pliegos de Condiciones, el municipio emitirá el acto de Apertura del presente proceso de selección limitado exclusivamente a **MIPYMES**.

El posible proponente antes de manifestar el interés de la MIPYME en participar en el proceso, es importante que revise bien los requisitos habilitantes del presente proceso, asegurándose que cumple con los requisitos mínimos exigidos y así evitar que la entidad termine con un proceso desierto.

PRECALIFICACIÓN

El proceso contractual no requiere de precalificación.

REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

En el proyecto de pliego de condiciones se describen cada una de las condiciones mínimas de capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera y organizacional para participar dentro del presente proceso contractual.

Y así mismo se describen las reglas generales de la evaluación y los requisitos ponderables de la oferta económica, técnico y de calidad, incentivos en favor de personas con discapacidad, apoyo a la industria nacional e incentivos para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

CRONOGRAMA:

Sera el establecido en el cronograma publicado en la plataforma de SECOP II www.colombiacompra.gov.co

Nota 1: De ser necesaria la modificación del cronograma anterior, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

Nota 2: De ser necesaria la aplicación del párrafo 1 numeral 4 artículo 5 de la ley 1150 de 2007, esta se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015.

Los interesados pueden consultar los documentos del proceso publicados en la plataforma SECOP II, con el fin de conocer los requisitos de participación en el presente proceso de selección. **SITIO WEB:** http://www.colombiacompra.gov.co SECOP II bajo el No. **MA-SASI-SGB-005-2026**

SONIA CONSTANZA LOZANO VARGAS
Secretaria de Despacho - Secretaria Gobierno

Proyectó: HAINNER STEVEN MARTINEZ
Profesional contratado O.A.J.

Reviso: LUIS ALEJANDRO PARADA LOPEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica