ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

San Miguel de Agreda de Mocoa, octubre de 2026.

Ingeniero
CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde Municipal de Mocoa
ESD

Asunto: Presentación estudios previos de conveniencia y oportunidad.

Cordial saludo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2.011, el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 1860 de 2021, la **Secretaria Financiera y Administrativa Municipal** presenta los estudios y documentos previos para adelantar un proceso de selección de mínima cuantía y la consecuente celebración del contrato de consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993) que se pretende celebrar, así;

INFORMACION GENERAL

DEPENDENCIA	SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
OBJETO DEL CONTRATO	APOYO A LA CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, PARA LA ALCALDÍA DE MOCOA PUTUMAYO, DE ACUERDO A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL PUTUMAYO
VALOR	CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE, IVA INCLUIDO
MODALIDAD DE LA CONTRATACION	MÍNIMA CUANTÍA
TIPO DE CONTRATO	CONSULTORÍA (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993)
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES Y/O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 contados a partir de la suscripción del acta de inicio

Con el propósito de cumplir con las funciones asignadas a la Administración Municipal y demás responsabilidades inherentes, es necesario llevar a cabo la contratación de bienes y servicios. Para ello, se hace imprescindible la elaboración del presente documento, el cual incluye un análisis previo conforme a lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La alcaldía municipal de Mocoa, de acuerdo a lo consagrado en la Constitución Política de 1991, la Ley 136 de 1994 (Ley Orgánica de Municipios), la Ley 1551 de 2012 (Ley de Reforma al Régimen Municipal), donde se consagran principios generales sobre la organización y el funcionamiento de los municipios, otorgan facultades y establecen los marcos legales dentro de los cuales las alcaldías operan y ejercen sus funciones.

Que la Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la*

participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación..."

Conforme al mandato constitucional consagrado en el artículo 315, corresponde a los alcaldes la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir diversas disposiciones legales y normativas. Entre estas, se incluyen la Constitución, las leyes, los decretos gubernamentales, las ordenanzas y los acuerdos emanados del Concejo Municipal. Asimismo, se les encomienda la dirección de la acción administrativa del municipio, garantizando el cabal funcionamiento de la entidad.

Además, es incumbencia del alcalde asegurar el cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios que están bajo su responsabilidad, conforme al artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012. Esta disposición legal establece las bases para la gestión administrativa eficiente y eficaz, así como para el cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes al cargo de alcalde.

La Alcaldía de Mocoa está compuesta por una serie de oficinas y dependencias las cuales realizan acciones administrativas a través de sus funcionarios y contratistas en todo lo referente a la dirección, gestión, coordinación y desarrollo del gobierno local; se cuentan con oficinas para la atención en temas de salud, económico, convivencia ciudadana, planeación y ordenamiento territorial, desarrollo social, deportivo, cultura, recaudo de impuestos, relativas al funcionamiento de la administración local, entre otras.

El artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En desarrollo de estos principios, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 ordena a las Entidades Estatales contar con un Manual de Contratación que cumpla los lineamientos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente; a su vez, los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 regulan la vigilancia de la ejecución contractual mediante la supervisión y la interventoría, y la responsabilidad de quienes las ejercen. Estos instrumentos deben ajustarse cada vez que cambia el régimen jurídico que desarrollan.

El Municipio de Mocoa adoptó su Manual de Contratación en el año 2017, con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su versión de entonces. Por su parte, el Manual de Supervisión e Interventoría data del año 2009, es decir, es anterior a la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), que en sus artículos 82 a 86 redefinió las funciones, facultades, deberes y responsabilidades de supervisores e interventores. Ninguno de los dos instrumentos ha tenido una revisión integral desde su expedición y ambos funcionan de manera desarticulada.

Desde 2017 el Sistema de Compra Pública ha cambiado de forma sustancial: la Ley 1882 de 2018 y la Ley 2022 de 2020 hicieron obligatorios los documentos tipo; la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 establecieron incentivos y convocatorias limitadas a Mipyme; la Ley 2160 de 2021 reguló la contratación con cabildos indígenas y otras organizaciones étnicas; la Ley 2195 de 2022 reforzó las medidas de transparencia y lucha contra la corrupción; el Decreto 142 de 2023 incorporó criterios sociales y ambientales; y el Decreto 287 de 2026 creó el sistema de preferencias para personas con discapacidad y el deber de compras públicas accesibles. Además, Colombia Compra Eficiente ha actualizado sus guías y manuales sobre estudios del sector, riesgos, requisitos habilitantes, supervisión e interventoría y uso del SECOP II.

El Municipio gestiona la totalidad de sus procesos en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II desde 2020, pero el Manual de Contratación vigente no regula los usuarios, roles, flujos de aprobación, publicaciones ni la gestión del expediente electrónico en esa plataforma. En la práctica, cada dependencia ha adoptado sus propios criterios y formatos —más de diez (10) modelos diferentes de estudios previos, actas e informes de supervisión—, lo que genera reprocesos, diferencias de interpretación y riesgos de incumplimiento normativo. A ello se suma la ausencia de un programa sistemático de capacitación de los servidores públicos y contratistas que intervienen en la contratación, la supervisión y la interventoría.

Esta brecha tiene un peso especial en Mocoa. Como capital del Putumayo, el Municipio ejecuta recursos de múltiples fuentes (recursos propios, Sistema General de Participaciones, Sistema General de Regalías, cofinanciación y convenios), celebra

convenios con organizaciones sin ánimo de lucro y, cuando corresponde, con autoridades indígenas, y está sujeto a la vigilancia de los órganos de control y de las veedurías ciudadanas. Cada uno de estos frentes exige reglas internas claras, uniformes y actualizadas.

La elaboración de estos instrumentos requiere un conocimiento jurídico especializado y una dedicación exclusiva durante su formulación que excede la capacidad operativa del personal de planta, ocupado en la gestión contractual diaria. Por ello se requiere una consultoría especializada que realice el diagnóstico institucional y normativo, actualice el Manual de Contratación, actualice y armonice el Manual de Supervisión e Interventoría, diseñe los formatos y el protocolo de gestión en el SECOP II, acompañe la validación y adopción de los manuales y capacite a los servidores que los aplicarán.

La necesidad se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 expedido por la Secretaría Financiera y Administrativa y el proyecto se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio con código BPIN 202600000024067 (certificado de registro No. 067 del 16 de octubre de 2026), en el sector 45 Gobierno Territorial, programa 4599 "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", producto 4599032 "Documentos de política", del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Mocoa Bonita, Tierra que Inspira".

Considerando que los recursos económicos necesarios están contemplados en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la Entidad para la vigencia 2026, conforme al certificado de disponibilidad presupuestal que se relaciona en el numeral 4.3, se estima viable, conveniente y oportuno proceder con el proceso de contratación correspondiente.

1.1. Conveniencia y Oportunidad

En desarrollo de las obligaciones asignadas a la entidad y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia, la Entidad requiere instrumentos internos de gestión contractual acordes con el régimen jurídico vigente. En la formulación del proyecto se analizaron tres alternativas: (A0) mantener la situación actual, descartada porque persisten los riesgos jurídicos, disciplinarios y fiscales y la falta de uniformidad; (A1) actualizar los manuales con el personal de planta, descartada porque dicho personal no tiene disponibilidad exclusiva, el plazo sería incierto y se carecería de especialización y visión externa; y (A2) contratar una consultoría especializada con participación de las dependencias, seleccionada por ofrecer especialización jurídica, plazo y productos definidos, transferencia de conocimiento y validación interna.

La contratación es **conveniente** porque permite: (i) cumplir el deber del artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 e incorporar las reformas expedidas entre 2018 y 2026; (ii) integrar procedimientos, formatos y flujos electrónicos del SECOP II, lo que facilita la trazabilidad, la rendición de cuentas y el control social; (iii) unificar criterios entre dependencias y reducir reprocesos, demoras y procesos desiertos; (iv) incorporar matrices de riesgo, controles preventivos y el procedimiento sancionatorio, en articulación con el MIPG; y (v) dejar capacidad instalada mediante la capacitación de los servidores públicos y contratistas, de una población objetivo de ciento veintitrés (123) personas que intervienen en la gestión contractual.

Es **oportuna** porque el régimen de compras públicas sigue cambiando —el sistema de preferencias para personas con discapacidad del Decreto 287 de 2026 está vigente desde marzo de 2026— y cada proceso que se adelanta sin reglas internas actualizadas mantiene la exposición del Municipio a hallazgos de los órganos de control, nulidades y reclamaciones. Los recursos se encuentran apropiados en la vigencia 2026.

Para satisfacer la necesidad, el municipio de Mocoa debe seleccionar un consultor mediante convocatoria pública, para la ejecución de la consultoría de acuerdo con las fases, productos y condiciones técnicas requeridas por este despacho. La consultoría se ejecutará acorde a lo establecido en la normatividad vigente.

Este proceso de contratación se adelanta de conformidad con el art 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, "Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones", entre ellos, la modalidad de la mínima cuantía.

Se deja constancia que el contrato que se pretende celebrar se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad adoptado por el Municipio de Mocoa para la vigencia 2026 (certificado No. 20260477 del 21 de octubre de 2026).

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO. El Municipio requiere suscribir un contrato de consultoría cuyo objeto es: **"APOYO A LA CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN, PARA LA ALCALDÍA DE MOCOA PUTUMAYO, DE ACUERDO A LOS NUEVOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL PUTUMAYO."**

Alcance. La consultoría se desarrollará en cuatro (4) fases durante dos (2) meses y se pagará por productos entregables: Fase I, diagnóstico institucional y normativo; Fase II, actualización del Manual de Contratación; Fase III, actualización del Manual de Supervisión e Interventoría; y Fase IV, validación, adopción, socialización y capacitación. Ambos manuales se construirán de forma participativa con las dependencias que intervienen en la gestión contractual, incorporarán los procedimientos electrónicos del SECOP II y vendrán acompañados de formatos estandarizados, del proyecto de acto administrativo de adopción y de un proceso de socialización y capacitación.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El Código de los servicios objeto del contrato se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas – UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

NO	CODIGO UNSPSC	PRODUCTO
1	80101600	Gerencia de proyectos
2	86132000	Servicios de educación y formación en administración

Los códigos corresponden a los registrados en el Plan Anual de Adquisiciones 2026 para esta necesidad.

NOTA: La clasificación de los servicios es de carácter ilustrativo y de coordinación, a fin de establecer un lenguaje común entre la entidad, el oferente y el proceso contractual; no se constituye en un requisito habilitante, ni limitativo para la participación de los oferentes.

2.3. CONVOCATORIA LIMITADA A MÍPYME.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales *independientemente de su régimen de contratación*, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Para el presente proceso, en atención a que su valor estimado es **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE IVA INCLUIDO**, no supera el umbral establecido en el decreto mencionado (US$125.000, equivalentes a $511.708.497 para el bienio 2026-2027, según el valor publicado por Colombia Compra Eficiente con base en la certificación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo), la presente convocatoria es susceptible de ser limitada su participación a Mipyme, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021. Tratándose de un proceso de mínima cuantía, las solicitudes de limitación podrán presentarse dentro del mismo término previsto para formular observaciones a la invitación, conforme al numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.4. LIMITACIONES TERRITORIALES.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato, esto es, el Departamento del Putumayo y/o el Municipio de Mocoa.

La acreditación del domicilio se realizará con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

2.5. DIVISIÓN EN LOTES O SEGMENTOS.

En atención al artículo 2.2.1.2.4.2.19 del Decreto 1082 de 2015 y a la Circular Externa 003 de 2026 de Colombia Compra Eficiente, la Entidad analizó la conveniencia de dividir el objeto en lotes y concluye que **no es procedente**: los dos manuales deben construirse de manera articulada y armonizada entre sí, a partir de un mismo diagnóstico, con formatos y flujos comunes, y su división fraccionaría la responsabilidad técnica del resultado, elevaría los costos de coordinación y afectaría la coherencia del producto final. Por su valor, el proceso ya es accesible a Mipyme y a personas naturales.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se requiere contratar la consultoria con una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, que tenga la experiencia, idoneidad y capacidad; de acuerdo a las siguientes características técnicas:

3.1. Especificaciones técnicas:

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO**	El consultor revisará el Manual de Contratación de 2017, el Manual de Supervisión e Interventoria 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 Interventoria 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). • Mesa 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

SECRETARÍA FINANCIERA & ADMINISTRATIVA

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.
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
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

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.
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

Todos los productos se entregarán en medio físico y en medio digital editable (procesador de texto y hojas de cálculo), deberán estar firmados por el Director de la Consultoría y requerirán aprobación del supervisor del contrato.

Contenidos mínimos de los manuales.

Manual de Contratación:

- Principios, régimen jurídico aplicable, estructura institucional, delegación, competencias y comités (de contratación y evaluador).
- Planeación contractual: Plan Anual de Adquisiciones, estudios previos, estudios del sector, análisis y asignación de riesgos, garantías y disponibilidad presupuestal (incluidas vigencias futuras).
- Procedimientos por modalidad de selección: licitación pública, selección abreviada (incluidas subasta inversa y acuerdos marco de precios), concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, con aplicación de los documentos tipo vigentes.
- Regímenes especiales: convenios con entidades sin ánimo de lucro (Decreto 092 de 2017), convenios interadministrativos y contratos con cabildos y autoridades indígenas (Ley 2160 de 2021).
- Incentivos y criterios diferenciales: Mipyme, emprendimiento y economía solidaria, criterios sociales y ambientales, sistema de preferencias para personas con discapacidad y compras públicas accesibles (Decreto 287 de 2026).
- Protocolo de gestión en el SECOP II: usuarios, roles, flujos de aprobación, publicaciones, expediente electrónico y gestión documental.
- Ejecución, modificación, adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación y liquidación de los contratos.

- Prevención de riesgos de corrupción, conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades, transparencia, control social y articulación con el MIPG y el Sistema de Control Interno.

Manual de Supervisión e Interventoría:

- Diferencias entre supervisión e interventoría, criterios de designación y perfil del supervisor, concurrencia y carga razonable de supervisión.
- Facultades, deberes, prohibiciones y responsabilidades civil, fiscal, penal y disciplinaria de supervisores e interventores (arts. 82 a 84 de la Ley 1474 de 2011; Ley 1952 de 2019).
- Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico; verificación de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.
- Informes periódicos y su publicación en el SECOP II; trámite de pagos, modificaciones y novedades contractuales.
- Procedimiento para presuntos incumplimientos, multas, cláusula penal y caducidad (art. 86 de la Ley 1474 de 2011) y para la efectividad de las garantías.
- Recibo a satisfacción, cierre, liquidación y archivo del expediente; formatos de actas, informes y listas de chequeo.

Equipo de trabajo mínimo.

CARGO	PERFIL MÍNIMO	FUNCIONES PRINCIPALES	DEDIC.
Director de la Consultoría (1)	Abogado con título de posgrado (especialización o maestría) en contratación estatal. Experiencia general de ocho (8) años desde la expedición de la tarjeta profesional.	Dirigir la consultoría y responder ante la supervisión; definir la metodología; orientar el diagnóstico; redactar y aprobar los manuales; conducir las mesas de validación y las capacitaciones; firmar los productos.	100 %
Abogado de Apoyo Jurídico (1)	Abogado con título de posgrado en derecho administrativo, contratación estatal o derecho público. Experiencia general de cuatro (4) años desde la expedición de la tarjeta profesional. Experiencia específica en al menos dos (2) contratos o certificaciones de asesoría o apoyo jurídico en gestión contractual de entidades públicas, que incluyan el manejo del SECOP II.	Recopilar y analizar la información; elaborar la matriz normativa y de brechas; redactar capítulos, formatos, flujogramas y el protocolo SECOP II; elaborar actas y memorias; apoyar las capacitaciones.	40 %

Forma de acreditación del equipo. El equipo de trabajo mínimo constituye requisito habilitante: el proponente presentará con su oferta una carta de compromiso de disponibilidad del equipo mínimo, suscrita por el proponente y por cada profesional, y acreditará documentalmente, con la oferta, el cumplimiento de los perfiles exigidos para cada cargo (hoja de vida, diplomas, tarjeta profesional, certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura y certificaciones de experiencia general y específica). La entidad verificará estos documentos en la etapa de evaluación bajo el criterio de cumple / no cumple, sin asignación de puntaje, y podrán subsanarse en los términos del parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. El personal solo podrá reemplazarse por otro de perfil igual o superior, previa aprobación del supervisor.

3.2. Condiciones de Entrega de los Productos:

- El contratista entregará cada producto dentro de la semana prevista en el cronograma (P1 en la semana 3; P2 y P3 en la semana 6; P4 en la semana 8), mediante oficio radicado ante la supervisión, en medio físico y digital editable, firmado por el Director de la Consultoría.

- Los productos deberán cumplir el contenido mínimo descrito en el numeral 3.1 y ajustarse al régimen jurídico vigente a la fecha de su entrega.
- La supervisión revisará cada producto y comunicará por escrito su aprobación u observaciones; el contratista deberá atender las observaciones sin costo adicional para el Municipio y dentro del plazo contractual.
- Las mesas de trabajo, de validación y las jornadas de capacitación se realizarán en las instalaciones de la Alcaldía, en las fechas concertadas con la supervisión, y se soportarán con listas de asistencia, actas o memorias y registro fotográfico.
- Los entregables quedarán a disposición del Municipio para su uso, modificación, adopción y publicación, en los términos de la obligación de cesión de derechos patrimoniales prevista en el numeral 3.3.1.

3.3. Obligaciones

Por lo anteriormente expuesto, en desarrollo del presente contrato se cumplirán con las siguientes obligaciones a saber:

3.3.1. Obligaciones especificas:

- Ejecutar las cuatro (4) fases de la consultoría y entregar los productos P1, P2, P3 y P4 con el contenido mínimo, en la forma y en los plazos establecidos en los numerales 3.1 y 3.2 de este estudio y en el cronograma del proyecto.
- Suscribir el acta de inicio, concertar con la supervisión el plan de trabajo, la metodología y el cronograma detallado de ejecución.
- Solicitar, recopilar y analizar la información institucional necesaria para el diagnóstico, y elaborar la matriz normativa y la matriz de brechas normativas, procedimentales y tecnológicas.
- Elaborar el proyecto de Manual de Contratación actualizado, con los procedimientos de todas las modalidades de selección y regímenes especiales aplicables, los roles y competencias institucionales y el protocolo de gestión contractual electrónica en el SECOP II.
- Elaborar el proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría actualizado y armonizado con los artículos 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011 y con el Manual de Contratación.
- Diseñar los formatos, listas de chequeo, flujogramas y la matriz de roles y responsabilidades de la gestión contractual y de la supervisión, conforme a la meta del proyecto.
- Preparar, convocar con apoyo de la supervisión, conducir y documentar las mesas de trabajo de diagnóstico y las mesas de validación de cada manual, e incorporar los ajustes que resulten procedentes.
- Elaborar el proyecto de acto administrativo de adopción de los manuales y acompañar su revisión jurídica.
- Realizar como mínimo dos (2) jornadas de socialización y capacitación dirigidas a servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual y la supervisión, con una cobertura mínima de sesenta (60) personas, y entregar presentaciones, memorias, listas de asistencia y certificados.
- Entregar dos (2) juegos impresos y empastados de los manuales y anexos, además de su versión digital editable.
- Mantener durante todo el plazo el equipo de trabajo mínimo con los perfiles y la dedicación exigidos, en los términos acreditados en la oferta.
- Monitorear la expedición de nuevas normas, decretos y lineamientos de Colombia Compra Eficiente durante la ejecución, e incorporarlos a los productos antes de la entrega final.
- Presentar con cada producto un informe de actividades con evidencias y atender en el plazo fijado las observaciones de la supervisión, sin costo adicional.

- Ceder al Municipio de Mocoa los derechos patrimoniales de autor sobre los productos, que se entenderán elaborados por encargo (artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011), de manera que el Municipio pueda usarlos, modificarlos, adoptarlos, reproducirlos y publicarlos sin restricción.
- Guardar reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso y tratar los datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.
- Cumplir la condición especial de ejecución prevista en el numeral 3.6 de este estudio (Decreto 287 de 2026).
- Asumir la responsabilidad de cubrir los costos asociados con la legalización del contrato, así como los impuestos o contribuciones derivados de la celebración y ejecución del mismo.
- Presentar factura o documento equivalente, detallando los servicios prestados según el objeto contractual en pesos colombianos, incluyendo los impuestos.
- El proponente debe incorporar todos los costos (incluido gravámenes) y gastos asociados en el precio de cada producto y en el valor total de la oferta.
- Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

3.3.2. Obligaciones generales:

- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomia y bajo su responsabilidad.
- Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
- Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Alcaldía en el momento en que sea requerido por la misma.
- Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
- Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
- Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el proponente seleccionado.
- Informar oportunamente al supervisor del contrato de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
- Atender los requerimientos que realice la Secretaría Financiera y Administrativa Municipal, referente a la ejecución de las actividades.
- Realizar la afiliación al sistema de seguridad integral (salud, pensión, riesgos laborales), parafiscales (Cajas de compensación familiar, SENA, I.C.B.F) si es el caso, y cumplir con el pago de los aportes correspondientes al periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con los porcentajes establecidos en las normas legales vigentes que rigen la materia.

3.3.3. Obligaciones del Municipio:

- Designar el supervisor del contrato y los enlaces de cada dependencia que intervienen en la gestión contractual.
- Suministrar la información institucional requerida dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud del contratista.
- Convocar formalmente, desde el Despacho, a las mesas de trabajo, de validación y a las jornadas de capacitación, y aportar los salones en sus instalaciones.
- Revisar y pronunciarse oportunamente sobre los productos entregados.
- Expedir el acto administrativo de adopción y publicar los manuales en la página web institucional y en el SECOP II.
- Pagar el valor del contrato en la forma pactada, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El objeto y las obligaciones del contrato se llevarán a cabo en los lugares designados por la entidad contratante. Con este fin, se establece el domicilio contractual en el Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo, específicamente en el Palacio Municipal ubicado en el Barrio Centro, Calle 7 No. 6-42, así como en las diversas oficinas de la Alcaldía en la zona urbana. Las actividades de análisis y redacción podrán desarrollarse de forma remota; las mesas de trabajo, de validación y las jornadas de capacitación serán presenciales.

3.5. SUPERVISIÓN.

Las obligaciones surgidas como consecuencia de la suscripción del contrato que se celebre en virtud del presente proceso de selección serán supervisadas por el SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO MUNICIPAL, o por el servidor público que designe el ordenador del gasto, quien verificará y exigirá el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. Podrá EL SUPERVISOR en cualquier momento, exigir a EL CONTRATISTA la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación. Así mismo, EL SUPERVISOR está autorizado para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El supervisor llevará a cabo el seguimiento y el control del contrato de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

3.6. CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN – DECRETO 287 DE 2026.

En aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015, sustituido por el Decreto 287 de 2026, y de la Circular Externa 003 de 2026 de Colombia Compra Eficiente, se incorpora como obligación contractual la opción de **subcontratación inclusiva**: cuando el contratista requiera subcontratar bienes o servicios para la ejecución (impresión, diagramación, logística de las jornadas, entre otros), deberá priorizar la adquisición a personas con discapacidad o a emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, cuando existan en el mercado. Se opta por esta modalidad porque el equipo mínimo del contrato es de dos profesionales con perfiles definidos y la prestación se apoya en servicios subcontratables. El cumplimiento será verificado por la supervisión.

4. ESTUDIO DEL SECTOR Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto N°1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Alcaldía de Mocoa debe elaborar el análisis del sector, el cual será parte integral del estudio previo para el desarrollo del proceso contractual a fin de conocer el sector en lo relativo al objeto del presente contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Teniendo en cuenta las Directrices por Colombia Compra Eficiente en el marco normativo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.5.2, se realiza el análisis del sector así:

4.1.1 ASPECTOS GENERALES.

El presente documento sigue las recomendaciones generales de Colombia Compra Eficiente y contempla que la profundidad del estudio del sector depende de la complejidad del Proceso de Contratación. En este sentido, se referencia la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector vigente (versión 2 de 2025, según el perfil del proyecto) con el propósito de fortalecer las buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.

Optimizar la gestión pública, buscando un servicio transparente y equitativo, orientado a lograr la eficacia, eficiencia de los programas, basado en la organización de la información estratégica, que posibilite la toma decisiones y el uso eficiente de los recursos.

Por las razones expuestas, y con el objetivo de dotar a la Administración Municipal de instrumentos de gestión contractual actualizados, se hace imprescindible llevar a cabo un proceso de selección objetiva para contratar a una persona natural o jurídica que preste el servicio de consultoría especializada descrito en este estudio.

El objeto pertenece al sector de los servicios profesionales y de consultoría, en el segmento de servicios jurídicos y de gestión pública. Según las cuentas nacionales del DANE, la economía colombiana creció 2,6 % en 2025; la rama de actividades profesionales, científicas y técnicas creció 1,3 % y la de administración pública y defensa, que concentra la demanda de este tipo de servicios, creció 4,5 %. Se trata de un mercado estable, con oferta suficiente y en el que la demanda de las entidades territoriales se ha incrementado por la necesidad de ajustar sus manuales a las reformas del Sistema de Compra Pública.

4.1.2. PERSPECTIVA COMERCIAL

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son: sector primario o agropecuario; sector secundario o industrial; y sector terciario o de servicios.

Una vez estudiados los sectores en mención, y dada la naturaleza del objeto del contrato, este se ubica dentro del Sector de servicios, entendido este como aquel que incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc. Dentro de este sector, la consultoría objeto del proceso corresponde a los servicios profesionales jurídicos y de asesoría en gestión pública.

Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas se diferencien aún más dependiendo de su especialización.

4.1.3. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE CONSULTORÍA.

La consultoría es un servicio de naturaleza intelectual en el que el principal factor de producción es el talento humano especializado. Por ello, su estructura de costos se concentra en honorarios profesionales y, en menor medida, en gastos de oficina, producción documental y logística. En el presente proceso, los honorarios de los dos profesionales representan

$31.000.000 (75,2 % del valor antes de IVA) y los gastos de oficina y elaboración de productos $10.197.765 (24,8 %), conforme al documento "6. Presupuesto" del proyecto.

Por tratarse de una consultoría (artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993), el valor se estructura por fases y productos entregables y no se aplica AIU, esquema propio de los contratos de obra. El servicio está gravado con IVA del 19 %, que solo se reconocerá si el contratista es responsable de dicho impuesto.

4.1.4 ASPECTOS LEGALES.

MARCO LEGAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- Ley 80 de 1993, por medio de la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
- Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Estatuto Anti Trámites, Decreto 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1464 de 2010, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998 Organización y funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021: emprendimiento, incentivos y convocatorias limitadas a Mipyme, y factores de desempate.
- Ley 2195 de 2022: medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Ley 2097 de 2021: Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Decreto 287 de 2026 y Circular Externa 003 de 2026 de Colombia Compra Eficiente: sistema de preferencias para personas con discapacidad y compras públicas accesibles.
- Ley 23 de 1982 y Ley 1450 de 2011 (art. 28): derechos de autor y obras por encargo.

Considerando que la contratación pública está orientada al cumplimiento de los objetivos estatales, resulta crucial que las entidades públicas cuenten con herramientas que les permitan seleccionar adecuadamente a los contratistas necesarios para alcanzar dichos objetivos. Por esta razón, el Estado ha promulgado diversas normativas con el propósito de dotar a las entidades de dichas herramientas. La Ley 80 de 1993 estableció la estructura general y los principios fundamentales de la contratación estatal. Posteriormente, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 tienen como objetivo principal reducir

los costos asociados al proceso contractual y mejorar el procedimiento de selección, todo ello en consonancia con los principios que rigen la contratación pública y con el fin último de cumplir los objetivos estatales.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de las mismas.

4.1.5. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

La demanda se define como la cantidad y calidad de bienes y servicios que pueden ser adquiridos en los diferentes precios del mercado por un consumidor (demanda individual) o por el conjunto de consumidores.

El ente rector, Colombia Compra Eficiente, nos provee de elementos para la gestión contractual y la elaboración de documentos precontractuales, lo que facilita el ejercicio de la compra pública. En este caso, se consultaron en el SECOP II procesos de otras entidades territoriales con objetos equivalentes, clasificados en el segmento 80 (Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos) del UNSPSC.

4.1.5.1. Adquisiciones de otras Entidades Estatales a nivel nacional

Para el caso de la necesidad que se plantea, se analizaron procesos de mínima cuantía de la vigencia 2026 adelantados por municipios para la elaboración o actualización de sus manuales de contratación y de supervisión e interventoria, de acuerdo con la siguiente tabla:

ENTIDAD	PROCESO	OBJETO (RESUMEN)	PLAZO	PRESUPUESTO OFICIAL
Municipio de Calarcá (Quindío)	MC-031-2026	Revisión y actualización del Manual de Contratación y elaboración del Manual de Supervisión e Interventoría.	3 meses	$48.076.000
Municipio de Tamalameque (Cesar)	MC-015-2026 (SECOP II 26-13-14792958)	Elaboración y actualización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría.	2 meses	$48.968.500
Municipio de San Alberto (Cesar)	SMC-048-2026 (SECOP II 26-13-14805165)	Actualización y fortalecimiento del Manual de Contratación Estatal.	2 meses	$49.021.820
Municipio de Boyacá (Boyacá)	MB-MC-12-2026	Diseño y actualización del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y ajustes a la estructura documental.	2 meses	$27.000.000
Municipio de Policarpa (Nariño)	MC-032-2026 (SECOP II 26-13-14714711)	Elaboración del Manual de Contratación y capacitación a los funcionarios.	1 mes	$25.000.000

Los tres procesos con alcance comparable al de Mocoa (dos manuales o manual con fortalecimiento integral, plazo de dos a tres meses) registran presupuestos entre $48.076.000 y $49.021.820, con un promedio de $48.688.773. Los procesos de menor valor tienen un alcance más reducido (un solo manual o un plazo de un mes). El presupuesto de Mocoa ($49.025.340) es coherente con los procesos comparables: es prácticamente igual al valor máximo del rango (lo supera en $3.520, un 0,01 %) y está un 0,69 % por encima de su promedio, diferencia que se justifica porque su alcance incluye además el protocolo de gestión en el SECOP II, un mínimo de veinte formatos, la capacitación de al menos sesenta personas y la guía de consulta rápida impresa.

4.1.6. ANÁLISIS DE LA OFERTA.

Para la ejecución de este contrato, que implica la prestación de servicios de consultoría jurídica especializada, la oferta está conformada principalmente por firmas de consultoría y personas naturales profesionales del derecho con formación de posgrado y experiencia en contratación estatal y gestión pública, muchas de ellas Mipyme. La oferta en el Municipio de Mocoa y el Departamento del Putumayo es limitada en número, pero el mercado nacional es amplio, y la publicación del proceso en el SECOP II elimina la barrera geográfica para la presentación de ofertas. La participación de oferentes de otras regiones está acreditada por los procesos de otras entidades relacionados en el numeral anterior.

4.1.7. ESTUDIO DE PRECIOS DE MERCADO

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector, la Secretaría Financiera y Administrativa estimó el valor del contrato mediante un estudio de precios de mercado basado en cotizaciones, cuyo resultado se contrastó con los procesos de otras entidades estatales relacionados en el numeral 4.1.5.1.

a) Metodología.

- **Solicitud de cotizaciones:** el 15 de octubre de 2026 se remitieron tres (3) solicitudes de cotización (No. 01, 02 y 03 de 2026) a personas jurídicas y naturales que prestan servicios de consultoría jurídica en contratación estatal. Cada solicitud incluyó el objeto, las condiciones técnicas complementarias (Anexo 1) y un formato de presentación (Anexo 2) con la misma estructura del presupuesto del proyecto: valor de cada fase o producto, IVA incluido, y forma de pago por productos entregables. Así, las tres cotizaciones se presentaron sobre el mismo alcance y son comparables entre sí.
- **Recepción y verificación:** el 16 de octubre de 2026, dentro del plazo fijado, se recibieron las tres (3) cotizaciones. Se verificó que cada una incluyera los cuatro (4) productos, el IVA del 19 %, el valor total en números y en letras, una validez de noventa (90) días calendario y la firma del cotizante, y que el valor de cada fase coincidiera con el valor de su pago. Las tres cotizaciones cumplen y se incluyen en el análisis.
- **Análisis estadístico:** para cada producto y para el valor total se calcularon el valor mínimo, el máximo, el promedio aritmético, la desviación estándar y el coeficiente de variación (desviación estándar / promedio). La muestra se considera homogénea, y el promedio representativo del mercado, cuando el coeficiente de variación es inferior al diez por ciento (10 %) y ninguna cotización se aparta más del diez por ciento (10 %) del promedio.
- **Valor adoptado:** el valor de cada producto es el promedio aritmético de las tres cotizaciones, y el valor total es la suma de esos promedios.

b) Cotizaciones recibidas.

SOLICITUD No.	COTIZANTE	IDENTIFICACIÓN	FECHA COTIZACIÓN	VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)
01	LEGALING Y CONSULTORES. Representante legal: Dario Alejandro Guerrero Palacios.	NIT 901.976.518-1	16/10/2026	$ 47.335.540
02	MÓNICA MONTEZUMA ROJAS. Abogada especialista en contratación estatal.	Persona natural	16/10/2026	$ 48.180.440
03	DOTACIONES SUMINISTROS Y LOGÍSTICA AVANZAR COLOMBIA S.A.S. ZOMAC. Representante legal: Andrés Felipe Toledo.	NIT 901.427.890-0	16/10/2026	$ 51.560.040

c) Comparativo de precios por producto (IVA incluido).

PRODUCTO	COT. 01 LEGALING Y CONSULTORES	COT. 02 MÓNICA MONTEZUMA ROJAS	COT. 03 AVANZAR COLOMBIA S.A.S. ZOMAC	PROMEDIO (VALOR ADOPTADO)
P1 – Fase I. Plan de trabajo e informe de diagnóstico	$ 11.792.900	$ 11.995.200	$ 12.804.400	**$ 12.197.500**
P2 – Fase II. Proyecto de Manual de Contratación actualizado	$ 13.339.900	$ 13.571.950	$ 14.500.150	**$ 13.804.000**
P3 – Fase III. Proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría	$ 11.435.900	$ 11.638.200	$ 12.447.400	**$ 11.840.500**
P4 – Fase IV. Versiones finales, adopción y capacitación	$ 10.766.840	$ 10.975.090	$ 11.808.090	**$ 11.183.340**
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	**$ 47.335.540**	**$ 48.180.440**	**$ 51.560.040**	**$ 49.025.340**

d) Análisis de dispersión.

PRODUCTO	MÍNIMO	MÁXIMO	PROMEDIO	DESVIACIÓN ESTÁNDAR	COEFICIENTE DE VARIACIÓN
P1	$ 11.792.900	$ 12.804.400	$ 12.197.500	$ 535.235	4,39 %
P2	$ 13.339.900	$ 14.500.150	$ 13.804.000	$ 613.947	4,45 %
P3	$ 11.435.900	$ 12.447.400	$ 11.840.500	$ 535.235	4,52 %
P4	$ 10.766.840	$ 11.808.090	$ 11.183.340	$ 550.978	4,93 %
VALOR TOTAL	**$ 47.335.540**	**$ 51.560.040**	**$ 49.025.340**	**$ 2.235.395**	**4,56 %**

El coeficiente de variación se ubica entre el 4,39 % y el 4,93 % en los cuatro productos, y es del 4,56 % en el valor total, por debajo del límite del 10 %. Ninguna cotización se aparta más del 10 % del promedio: la de LEGALING Y CONSULTORES está un 3,45 % por debajo, la de MÓNICA MONTEZUMA ROJAS un 1,72 % por debajo y la de AVANZAR COLOMBIA S.A.S. ZOMAC un 5,17 % por encima. En consecuencia, la muestra es homogénea, no hay valores atípicos que excluir y el promedio aritmético representa el precio de mercado. Además, las tres cotizaciones distribuyen el valor entre los productos en proporciones casi iguales (P1 cerca del 25 %, P2 del 28 %, P3 del 24 % y P4 del 23 %), lo que confirma que valoraron el mismo alcance.

e) Contraste con procesos de otras entidades.

El valor promedio de las cotizaciones ($49.025.340) es coherente con los presupuestos oficiales de los procesos comparables relacionados en el numeral 4.1.5.1 (Calarcá, Tamalameque y San Alberto), que se encuentran entre $48.076.000 y $49.021.820, con un promedio de $48.688.773. La diferencia frente a ese promedio es del 0,69 %, y se justifica por el mayor alcance del proyecto de Mocoa: protocolo de gestión en el SECOP II, un mínimo de veinte (20) formatos, capacitación de por lo menos sesenta (60) personas y guía de consulta rápida impresa. El valor equivale a veintiocho (28) SMMLV de 2026 (SMMLV = $1.750.905).

f) Impuestos, estampillas, contribuciones y demás costos a cargo del contratista.

Ahora bien, una vez identificado el valor del servicio a adquirir, la Entidad advierte, para efectos del presente análisis de precios, que dicho servicio se encuentra gravado con diferentes impuestos nacionales y tributos territoriales que debe asumir el contratista, consagrados por vía del Estatuto Tributario y de la normativa territorial, los cuales inciden directamente en el precio del objeto del contrato, así:

- Estampillas: pro-cultura 2 %; pro-adulto mayor 4 %; tasa pro-deporte y recreación 1 %; tasa pro-justicia 2 %.
- Pago de seguridad social. Se integran los pagos de salud y pensión, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Pago correspondiente al sistema de riesgos laborales, en los términos del Articulo 2º de la Ley 1562 de 2012.
- IVA, según el Régimen Tributario al que corresponda.
- Reteica.
- Retención en la fuente.

Estos conceptos se informaron a los cotizantes en el Anexo 1 de la solicitud de cotización, para que los tuvieran en cuenta al fijar su precio; por tanto, los valores cotizados ya los consideran. El IVA del 19 % se liquida sobre el valor total del servicio y no se reconocerá si el contratista no es responsable de IVA. Las estampillas, tasas y retenciones de ley se descontarán de cada pago.

Conclusión:

Del estudio de precios de mercado, realizado con base en las tres (3) cotizaciones recibidas y contrastado con procesos de otras entidades estatales de la vigencia 2026, se establece que el valor a tener en cuenta es la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE**, IVA incluido, que corresponde al promedio aritmético de las cotizaciones, equivale a veintiocho (28) SMMLV de 2026 y se fija para la vigencia 2026.

4.2. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Producto del análisis realizado en el numeral 4.1.7, la Administración Municipal estima que el valor del contrato a celebrar asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340) M/CTE**, IVA incluido, de acuerdo con el siguiente presupuesto oficial:

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

La consultoria se ejecutará en dos (2) meses sin superar el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 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 Consultoria 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	1	**VALOR FASE: $ 12.197.500**

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
		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). • Mesa 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.		
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,	1	**VALOR FASE: $ 13.804.000**

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
		flujogramas, matriz de responsabilidades y formatos estandarizados. • Evidencias de la mesa de validación.		
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: $ 11.840.500**
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.	1	**VALOR FASE: $ 11.183.340**

ÍTEM	FASE	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES PRINCIPALES Y PRODUCTO	CANT.	VALOR (IVA INCLUIDO)
		• Informe de socialización y capacitación con evidencias. • Guía de consulta rápida. • Informe final de la consultoría.		
			VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	$ 49.025.340

Son: CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340), IVA incluido.

Notas y supuestos del presupuesto

- **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 sin superar el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.
- **Modalidad de selección:** el valor total equivale a veintiocho (28) SMMLV de 2026 (SMMLV = $ 1.750.905) y se enmarca en la mínima cuantía del Municipio (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). Las ofertas no podrán superar el presupuesto oficial.
- **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.

2. Forma de pago por productos entregables

PAGO	VALOR	%	CONDICIÓN PARA EL DESEMBOLSO
Pago 1 – Producto P1	$ 12.197.500	24.9 %	Aprobación por la supervisión del Producto P1: plan de trabajo e informe de diagnóstico.
Pago 2 – Producto P2	$ 13.804.000	28.2 %	Aprobación por la supervisión del Producto P2: proyecto de manual de contratación actualizado.
Pago 3 – Producto P3	$ 11.840.500	24.2 %	Aprobación por la supervisión del Producto P3: proyecto de manual de supervisión e interventoría.
Pago 4 – Producto P4	$ 11.183.340	22.8 %	Aprobación por la supervisión del Producto P4: versiones finales, adopción y capacitación.
TOTAL	**$ 49.025.340**	**100 %**	

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.

4.3. AMPARO PRESUPUESTAL

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el profesional universitario de presupuesto así:

No. de CDP	2026002394	F/Expedición	21/10/2026	Vigencia	31/12/2026
Código	Nombre cuenta		Recurso		Valor

2 2.3 2.3.2 2.3.2.02 2.3.2.02.02 2.3.2.02.02.008	**GASTOS** **INVERSIÓN** **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** **ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS** **ADQUISICIÓN DE SERVICIOS** Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.3.3.8.04 R.b. SGP – Propósito General – Libre Destinación	$49.025.340
TOTAL			**$49.025.340**

No obstante lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional Universitario del Área de Presupuesto de la entidad.

4.4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato que llegase a celebrar será cancelado de la siguiente manera:

ANTICIPO. cincuenta (50%) del valor del contrato, a titulo de anticipo, que se desembolsará previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Legalización del contrato, que se entenderá con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía, incluido el amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo.
b) Plan de inversión del anticipo aprobado por el supervisor.
c) Pago de estampillas y tasa pro-deporte y recreación.
d) Suscripción del acta de inicio.

PAGOS POR PRODUCTOS. El saldo se pagará mediante cuatro (4) pagos, uno por cada producto entregado y aprobado por la supervisión. De cada pago se amortizará el cincuenta (50 %) del anticipo, así:

Valores por cada producto:

PAGO	VALOR	%	CONDICIÓN PARA EL DESEMBOLSO
Pago 1 – Producto P1	$12.197.500	24,9 %	Aprobación por la supervisión del P1: plan de trabajo e informe de diagnóstico.
Pago 2 – Producto P2	$13.804.000	28,2 %	Aprobación por la supervisión del P2: proyecto de Manual de Contratación actualizado.
Pago 3 – Producto P3	$11.840.500	24,2 %	Aprobación por la supervisión del P3: proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría.
Pago 4 – Producto P4	$11.183.340	22,8 %	Aprobación por la supervisión del P4: versiones finales, adopción y capacitación.
TOTAL	**$49.025.340**	**100 %**	

Cada pago requiere la presentación de la factura o documento equivalente, el informe de actividades con evidencias, los aportes a Seguridad Social del periodo ejecutado y la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor. El último pago se acompañará del acta de recibo a satisfacción y, cuando proceda, del acta de liquidación. Los valores se ajustarán al valor de la oferta aceptada, conservando la proporción de cada producto.

Parágrafo. Los recursos entregados a título de anticipo son públicos hasta su amortización. Se destinarán exclusivamente a la ejecución del contrato conforme al plan de inversión aprobado, y su manejo e inversión serán verificados por el supervisor. No es obligatorio constituir fiducia o patrimonio autónomo, porque el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 lo exige solo en los contratos de obra, concesión y salud, y en los que se adjudican por licitación pública.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo para la ejecución del presente contrato es de **DOS (2) MESES Y/O HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir de la suscripción del Acta de inicio, previa legalización del contrato, el cual se entenderá con la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía.

VI. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

REVISIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS:

Según Concepto C – 105 de 2022, Colombia Compra Eficiente se pronuncia respecto al tema: "MANUAL DE OPERACIONES DE LOS ACUERDOS MARCOS DE PRECIO – Análisis Jurisprudencial – Derogatoria / PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA – Derogatoria del artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 – Régimen establecido por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 / MÍNIMA CUANTÍA – Adquisición hasta el monto de la mínima cuantía con MiPymes y con grandes almacenes", mediante el cual de manera concluyente expresa:

> *"... con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato."*

En todo caso, los servicios de consultoría para la elaboración de manuales de contratación no son de características técnicas uniformes y no se encuentran cubiertos por un Acuerdo Marco de Precios ni por otro instrumento de agregación de demanda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

NATURALEZA DEL CONTRATO: CONSULTORÍA.

El numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define como contratos de consultoría, entre otros, los que celebren las entidades estatales para la realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. El objeto de este proceso —diagnóstico institucional y normativo, y elaboración de instrumentos técnicos y jurídicos de gestión contractual con transferencia de conocimiento— se ajusta a esa tipología, pues el contratista entrega productos intelectuales definidos, con plena autonomía técnica, y no presta apoyo a la gestión de la Entidad.

Por regla general, la consultoría se selecciona mediante concurso de méritos (numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007). Sin embargo, esa regla cede cuando el valor del contrato no excede la mínima cuantía de la Entidad, porque el numeral 5 del mismo artículo, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, ordena que la contratación cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía se adelante por mínima cuantía **independientemente de su objeto**, y que se realice exclusivamente con las reglas allí previstas, sin aplicar las de las demás modalidades. Colombia Compra Eficiente ha reiterado que en esta modalidad se atiende al valor y no al objeto del contrato (Concepto C-105 de 2022, citado).

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 fija la menor cuantía según el presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos. El rango más bajo —entidades con presupuesto inferior a 120.000 SMMLV— corresponde a

280 SMMLV, por lo que la mínima cuantía nunca es inferior a 28 SMMLV. Con el salario mínimo de 2026 ($1.750.905), los valores de referencia son:

CUANTÍA	SMMLV 2026 ($1.750.905)	VALOR	MODALIDAD
Mínima cuantía (10 % de la menor cuantía)	Hasta 28 SMMLV	Hasta $49.025.340	Mínima cuantía (art. 94 Ley 1474 de 2011)
Menor cuantía	Más de 28 y hasta 280 SMMLV	$49.025.341 a $490.253.400	Selección abreviada de menor cuantía / concurso de méritos para consultoría

Los valores corresponden al rango de entidades con presupuesto anual inferior a 120.000 SMMLV.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta el presupuesto de la Entidad para el año 2026 y el valor estimado del proceso, que asciende a $49.025.340, equivalente a 28 SMMLV, y por tanto no supera el 10 % de la menor cuantía, la modalidad de contratación es la establecida para invitaciones de "MÍNIMA CUANTÍA", de conformidad con el Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, y el artículo 94 ley 1474 de 2011.

Que la modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el numeral 5 del Art. 2 de la ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y en su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección. En consecuencia: (i) la invitación se publicará en el SECOP II por un término no inferior a un (1) día hábil; (ii) se aceptará la oferta de menor precio que cumpla las condiciones de la invitación; (iii) la comunicación de aceptación, junto con la oferta, constituye el contrato celebrado; (iv) no se exige inscripción en el RUP (artículo 6 de la Ley 1150 de 2007); y (v) no se exige capacidad financiera, porque el pago se hace contra entrega a satisfacción de cada producto (numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

VII. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad a lo descrito en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021, la verificación de requisitos se hará exclusivamente en relación al proponente con el precio más bajo: La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de minima cuantía.

En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar, en caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La comparación de precios se hará sobre el valor total de la oferta, incluidos los impuestos. Se rechazarán las ofertas que superen el presupuesto oficial, y si el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido, conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. De no lograrse la habilitación, se declara desierto el proceso.

7.1. REQUISITOS HABILITANTES:

Para la aprobación de la propuesta se tendrá en cuenta los siguientes requisitos mínimos:

REQUISITO MÍNIMO	Forma de acreditarlo
CAPACIDAD JURÍDICA	
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por la entidad en el FORMATO No 1. La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal del proponente de la persona jurídica o por el Representante designado en el documento de constitución, si se trata de consorcio o unión temporal.
HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	Hoja de vida en formato de la función pública, debidamente diligenciada ya sea de persona natural o jurídica.
FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA	Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces, totalmente legible. Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa. Si el proponente es persona natural deberá aportar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE Y/O REGISTRO MERCANTIL	**Si el proponente es una persona jurídica** nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre. La vigencia de la sociedad no podrá ser inferior al término del contrato y 1 año más, y su objeto social deberá ser acorde al objeto del presente proceso. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar copia del acta del órgano social que lo autorice. Para consorcios y uniones temporales, todos sus miembros deberán aportar este documento. **Si se trata de personas naturales** que tengan la calidad de comerciantes, deberá presentar el registro mercantil con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días y que su actividad comercial le permita ejecutar el contrato. Los profesionales que ejerzan una profesión liberal no están obligados a inscribirse en el registro mercantil (numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio); en tal caso acreditarán su actividad con el RUT y la tarjeta profesional. **Perfil que debe acreditar:** 1. **Título profesional de abogado con posgrado en especialización o maestría en contratación estatal.** Se acredita con copia del diploma o del acta de grado. 2. **Tarjeta profesional vigente.** Se acredita con la tarjeta y el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (SIRNA), expedido en los 30 días anteriores al cierre. 3. **RUT con actividad económica afín.** Lo normal es la 6910 (actividades jurídicas) como actividad principal. Este documento reemplaza al registro mercantil como soporte de su actividad.
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.	Copia simple del RUT actualizado, con actividad económica afín al objeto del proceso.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP	No se exige, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, que exceptúa de este registro a los contratos de mínima cuantía.
ANTECEDENTES JUDICIALES	De conformidad al Decreto 019 de 2012 la administración Municipal realizará la verificación de los antecedentes judiciales del contratista en la página web correspondiente. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	La administración Municipal consultará el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (artículo 183 de la Ley 1801 de 2016). En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	La Alcaldía de Mocoa consultará y verificará en la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	La Administración municipal verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	PERSONAS JURÍDICAS: De conformidad a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002, será indispensable acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de Seguridad Social y parafiscales, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, correspondiente a los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, o desde su constitución si es menor. PERSONAS NATURALES: conforme al inciso segundo del art. 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2007, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, adjuntando los soportes del último pago legalmente exigible y el anexo correspondiente.
DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR	Si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años, deberá junto con su propuesta adjuntar fotocopia de la libreta militar totalmente legible. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
NO ESTAR REGISTRADO COMO DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ART. 6 LEY 2097 DE 2021	Anexar certificado REDAM. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	El proponente deberá diligenciar en su totalidad la plantilla suministrada y correspondiente a este formulario y firmarla en señal del compromiso adquirido.
GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA	Los proponentes deberán garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la entidad, con ocasión de la presentación de su oferta. Para el efecto deberá garantizar la seriedad del ofrecimiento mediante cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo o garantías señaladas en el art 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de

2015. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

- Cubrimientos

La garantía deberá cubrir la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

a. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.

b. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.

C. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

d. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

e. El haber manifestado ser MIPYME para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

- Valor asegurado y vigencia

El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial estimado y señalado en este pliego de condiciones, Las cifras del valor de la póliza deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99

Su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Para efectos de su expedición, se deberá tener en cuenta una vigencia de tres (3) meses contados a partir del cierre del plazo de la convocatoria, sin perjuicio del deber del oferente de prorrogarla en caso de que dicho periodo resulte inferior al de aprobación de las garantías que amparan los riesgos propios de la etapa contractual.

- Tomador/Afianzado

Para efecto de la constitución de la garantía, se deberá tener en cuenta los siguientes datos de identificación.

A. Asegurado / Beneficiario: Municipio de Mocoa.

B. NIT. Asegurado / Beneficiario: Nit. 800102891-6

C. Tomador / Afianzado:

Si el Proponente es una persona jurídica la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no

	ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes (artículo 2.2.1.2.3.1.4 Decreto 1082 de 2015), relacionándose claramente cada uno de sus integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. Si el proponente es una persona natural, deberá tomarse a su nombre
DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO:	
IDONEIDAD	Persona jurídica: objeto social que incluya la Asesoramiento integral en Contratación Estatal para personas naturales y jurídicas en todas las etapas de contratación. Persona natural: título profesional de abogado con posgrado en especialización o maestría en contratación estatal.
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	**Experiencia general**: La proponente persona natural deberá acreditar título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en contratación estatal, derecho administrativo, con una antigüedad mínima de CINCO (5) AÑOS contados desde la fecha de grado del posgrado hasta la fecha de cierre del proceso. Cuando el proponente sea persona jurídica, consorcio o unión temporal, este requisito se acreditará con el profesional propuesto como Director de la Consultoría. Se acreditará con copia del diploma o del acta de grado del posgrado, copia del título profesional de abogado y certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. **Experiencia especifica:** El proponente deberá acreditar al menos un **(01) CONTRATO** terminado, celebrado con entidades públicas, cuyo objeto o actividades se relacionen con la DESARROLLO Y APOYO INTEGRAL EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL INCLUYENDO LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y ACTOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, cuyo valor total sea igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial expresado en SMMLV del año de terminación de cada contrato. **Acreditación de la experiencia:** Para verificar el cumplimiento de este requisito, el proponente deberá aportar copia del contrato, acompañada de su respectiva acta de liquidación y/o certificación de cumplimiento expedida por la entidad contratante, en la que se permita verificar el objeto contractual, las actividades ejecutadas, el valor y la fecha de terminación.
REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL PARA MIPYMES Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 (Art. 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015)	Este requisito diferencial no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021: las Mipyme podrán acreditar la experiencia con máximo **DOS (02) CONTRATOS** de las mismas características, cuya sumatoria sea igual o superior al cien (100 %) del presupuesto oficial expresado en SMMLV. Esta experiencia se acreditará con certificación o copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación y/o acta de cumplimiento expedida por el contratante.
EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO	Carta de compromiso de disponibilidad del Director de la Consultoría y del Abogado de Apoyo Jurídico con los perfiles del numeral 3.1, suscrita por el proponente

	(Formato de la invitación), acompañada de los documentos que acrediten el perfil de cada profesional: hoja de vida, diplomas de pregrado y posgrado, tarjeta profesional, certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura y certificaciones de experiencia. Este requisito habilitante se verificará bajo el criterio de cumple / no cumple y no otorga puntaje.
DOCUMENTOS DE EVALUACION ECONOMICA	
OFERTA ECONÓMICA	El oferente deberá presentar su oferta económica en el formato establecido en la plataforma el SECOP II, discriminando el valor de cada producto (P1 a P4) y el IVA, sin superar el presupuesto oficial.

ESTE REQUISITO DIFERENCIAL NO RIGE EN LAS CONVOCATORIAS LIMITADAS QUE SE REALICEN CONFORME A LOS ARTÍCULOS 2.2.1.2.4.2.2 Y 2.2.1.2.4.2.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015, MODIFICADOS POR EL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO 1860 DE 2021.

Verificación de la responsabilidad fiscal y de antecedentes disciplinarios. La entidad verificará si el proponente se encuentra reportado o no en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso que el proponente se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el municipio de Mocoa salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

Los documentos técnicos objeto de verificación para la habilitación de la oferta son todos aquellos que por sus características especiales requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no pueden obviarse y por lo tanto, son de carácter obligatorio y serán evaluados como CUMPLE O NO CUMPLE.

7.2. FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN

El Municipio de Mocoa adjudicará la Contratación al oferente cuya propuesta se ajuste a la invitación pública y haya ofertado el menor precio; en caso de empate, indistintamente de su régimen contractual, se aplicará lo dispuesto en el artículo 35, **FACTORES DE DESEMPATE**, de la ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

VIII. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

En desarrollo de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de mayo de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, la administración municipal ha realizado la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, que se resume a continuación y se encuentra en el ANEXO – "MATRIZ DE RIESGO" adjunto al presente estudio.

No.	Tipo	Descripción	Etapa	P	I	Val.	Cat.	Asignado a	Tratamiento / control
1	Administrativo	Entrega tardía o incompleta de la información institucional por parte de las dependencias.	Ejecución	3	4	7	Alto	Municipio	Designar enlaces por dependencia; plazo de 3 días hábiles para entregas; seguimiento semanal del supervisor.

No.	Tipo	Descripción	Etapa	P	I	Val.	Cat.	Asignado a	Tratamiento / control
2	Administrativo	Baja participación en mesas de trabajo y validación.	Ejecución	3	4	7	Alto	Municipio	Convocatoria formal desde el Despacho; agenda concertada en el plan de trabajo.
3	Operacional	Productos con deficiencias técnicas o jurídicas.	Ejecución	2	4	6	Alto	Contratista	Perfiles exigentes; revisiones parciales; aprobación del supervisor antes de cada pago; garantía de calidad del servicio.
4	Operacional	Incumplimiento del cronograma por el contratista.	Ejecución	2	4	6	Alto	Contratista	Cronograma con ruta crítica; garantía de cumplimiento; informes semanales de avance.
5	Regulatorio	Expedición de nuevas normas durante la ejecución.	Ejecución	3	3	6	Alto	Contratista	Monitoreo normativo permanente e incorporación antes de la entrega final.
6	Regulatorio	Demora en la expedición del acto administrativo de adopción.	Ejecución / poscontractual	3	3	6	Alto	Municipio	Entrega del proyecto de acto con los manuales; acompañamiento hasta su revisión jurídica.
7	Institucional	Resistencia al cambio o aplicación inadecuada de los manuales.	Ejecución / poscontractual	3	4	7	Alto	Ambos	Construcción participativa, capacitación práctica y guías de consulta rápida.
8	Financiero	Falta de ejecución dentro de la vigencia fiscal 2026.	Planeación / ejecución	3	4	7	Alto	Municipio	Adelantar el proceso sin demoras y realizar el trámite presupuestal que corresponda (ver Observación No. 4).
9	Selección	Proceso declarado desierto por ausencia de ofertas o de ofertas hábiles.	Selección	2	3	5	Medio	Municipio	Requisitos habilitantes proporcionales; amplia difusión en SECOP II; publicación oportuna.
10	Operacional	Vencimiento o insuficiencia de las garantías.	Ejecución	2	4	6	Alto	Contratista	Verificación de pólizas por la supervisión y la Oficina de Contratación; ajuste en cada modificación.

IX. GARANTIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

Aunque el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015 permite a la Entidad exigir o no garantías en la mínima cuantía, se exigen en este proceso porque el resultado de la consultoría son instrumentos normativos que el Municipio aplicará durante varios años y porque el pago se hace por productos. Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía en original a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

9.1 Garantías de cumplimiento

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE MOCOA – PUTUMAYO, identificado con NIT 800102891-6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo</td><td>Plazo de ejecución del contrato y hasta la liquidación del contrato</td><td>100% del valor del anticipo</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del Contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

X. SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

10.1. Seguridad social.

A la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá presentar Planillas de pago a seguridad social del mes vigente.

10.2. Publicación.

El contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad al Art. 223 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012 y al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

10.3. Legalización del contrato.

La comunicación de aceptación de la oferta, junto con esta, constituye para todos los efectos el contrato celebrado (literal d del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007); si la Entidad opta además por suscribir minuta, el contratista se obligará a legalizarlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación y presentará al área de contratación las garantías que amparen el contrato y el soporte del pago de estampillas.

Atentamente,

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo Municipal

Proyectó: juan José Castro Córdoba_____
Profesional de apoyo secretaria financiera y administrativa.