TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD 3

2. OBJETO DEL CONTRATO: 4

2.1. ALCANCE DEL OBJETO: 4
2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS 4
2.3. CONDICIONES TECNICAS. 4
2.4. PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS. 5
2.5. OBLIGACIONES. 5
2.5.1. DE LA ENTIDAD. 5
2.5.2. DEL CONTRATISTA. 6
2.5.2.1. GENERALES 6
2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN: 7
2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA: 7
2.8. TIPO DE CONTRATO 7
2.9. SUPERVISION O INTERVENTORIA. 7

3. MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN. 8

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, RESPALDO PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO. 9

4.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO: 9

4.2. ANALISIS DEL SECTOR 9
4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. 11
4.4. FORMA DE PAGO. 11

5. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MAS FAVORABLE 12

5.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL 12
5.2. PERSONAS NATURALES 12
5.3. PERSONAS JURÍDICAS 13
5.4. PODER : 15
5.5. RUT. 15
5.6. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES 15
5.6.1. PERSONAS JURÍDICAS 15
5.6.2. PERSONAS NATURALES 16
5.7. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL 16
LA PERSONAL NATURALES, DEBERÁN ALLEGAR EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES 16
5.8. HOJA DE VIDAD DE SIGEP. 17
LA PERSONAS NATURALES DEBERÁN ALLEGAR FORMATO DE HOJA DE VIDA EN EL SIGEP. 17
5.9. CERTFICACION BANCARIA 17
ALLEGAR CERTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BANCARIA. 17
5.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 17
5.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN 17
5.12. CERTIFICADOR DE ANTECEDENTE JUDICIALES. 17
5.13. MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL 18
5.14. TÉCNICOS 18

5.15. ESTUDIOS 18
5.16. EXPERIENCIA 18
ACREDITAR EXPERIENCIA DE DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL 18
5.17. PROPUESTA 18
LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA DEBERÁ ALLEGAR PROPUESTA. 18
6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 18
7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 18
7.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 18
7.2. ANEXOS. 19

Curillo 05 de noviembre de 2026.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La documentación producida por la Alcaldía de Curillo, en cumplimiento de sus funciones, debe ser entendida como un bien público, la cual requiere estar disponible para los trámites de la misma institución y aquellos que la comunidad demanda, de acuerdo a los derechos de los ciudadanos, de esta forma dentro de los servicios que la alcaldía debe proveer a la comunidad y partes interesadas al acceso a la información, es suministrar información oportuna y veraz, garantizando los derechos de los ciudadanos, es así, que el acceso a la información es un derecho de estos y un deber del Estado garantizando a partir de acciones que permitan satisfacer las necesidades de la ciudadanía**.**

La Administración Municipal de Curillo debe garantizar el cumplimiento de la ley 594 del 14 de julio del año 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones" para realizar el buen manejo de los procesos archivísticos dentro de las actividades desarrolladas en la secretaria de Planeación; en aras de garantizar las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

Que de acuerdo a las disposiciones de la ley 594 del 14 de julio del año 2000 en su título IV "Administración de archivos". "ARTICULO 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación". ‘‘PARÁGRAFO 1 La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo".

Es de anotar, que uno de los objetivos de la administración municipal, es prestar servicios de manera eficaz, eficiente y con calidad a toda la comunidad, siendo una herramienta para ello contar con una persona natural que apoye la gestión documental de la secretaria de Planeación Municipal, situación que conlleva a toma de decisiones de manera oportuna, siendo necesario ayudar con el trámite de información relacionados con la operación de los procesos y brindar información a los ciudadanos y entidades de control.

Que en la planta de personal de la alcaldía del municipio de Curillo no hay Personal suficiente ni disponible para realizar las actividades antes mencionadas, las cuales contribuyen como apoyo a la gestión de la administración municipal.

Por lo tanto, la secretaria de Planeación busca contratar el apoyo a la gestión y verificación de los procesos de la secretaria de planeación del municipio de Curillo Caquetá, que contribuya al eficaz funcionamiento de esta dependencia por lo cual, en aras de dar cumplimiento a lo anteriormente mencionado, esta secretaria estima conveniente y necesario realizar la contratación pertinente.

Que por las calidades requeridas y lo anteriormente enunciado, se colige que la escogencia del CONTRATISTA se hace en forma directa -*intuito personae*- esto es, en consideración a las calidades de la persona, bajo la modalidad del contrato de prestación de servicios; por cuanto no existe dentro de la estructura orgánica del municipio, personal calificado que desarrolle suficientemente estas tareas, en el cumplimiento de el Plan de Desarrollo. *“CURILLO DE OPORTUNIDADES HACIA LA PAZ, INCLUYENTE Y COMPETITIVO 2024-2027”* en su **LÍNEA ESTRATÉGICA:** Dimensión Institucional, **SECTOR**: Gobierno Territorial, **CÓDIGO DEL PROGRAMA**: 4599, **NOMBRE DEL PROGRAMA**: Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Para garantizar el cumplimiento de dicho objetivo se ha enmarcado dentro del proyecto denominado "*Fortalecimiento y asistencia para la eficiencia y eficacia a la gestión y dirección de la administración pública territorial del municipio de Curillo - Caquetá" con código BPIM 202600000046430 registrado en la base de datos del banco municipal de proyectos.*

Entre tanto, que con el presente contrato no existe **RELACIÓN LABORAL Y MODALIDAD DE VINCULACIÓN:** De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios no generan relación laboral alguna.

Los servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal, recursos contemplados en el presupuesto de 2026.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO SOCIAL, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE CURILLO DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO:

Realizar el apoyo a la oficina de Planeación y garantizar el cumplimiento de la ley 594 del 14 de julio del año 2000 y en la verificación, proyección de documentos y procesos que se adelanten en la secretaria de Planeación del Municipio de Curillo Caquetá, para fortalecer el buen funcionamiento y descongestión de dicha dependencia.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto del presente proceso de contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111600	Servicios de personal temporal

2.3. CONDICIONES TECNICAS.

No.	Descripción
1	Proyectar los diferentes certificados que expide la secretaria de planeación municipal, uso de suelos, estratificación, nomenclatura, zona de riesgo, entre otros.
2	Recibir, proyectar y enviar la correspondencia de la secretaria de planeación, desarrollo social, infraestructura y medio ambiente.

3	Apoyar en la proyección, recolección y verificación de la información pertinente para la expedición de Licencias de diferentes tipos como, Construcción, subdivisión, reconocimiento y autorizaciones de uso del espacio público Solicitadas a la administración Municipal.
4	Aplicar los procesos archivísticos, de acuerdo a la ley 594 del 2000, a las series documentales que se producen en la secretaria de planeación.
5	Atender al público con referencia al objeto de su contrato y brindar la información oportuna y de calidad.
6	Realizar el cargue mensual en la plataforma ELIC las licencias de construcción expedidas por la secretaria de planeación.
7	Apoyar en la verificación de información catastral requerida por la comunidad a través de consultas en las plataformas dispuestas por la entidad.
8	Responder por los elementos, bienes e información que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato para su conservación y uso adecuado.
9	No instalar ni utilizar en los equipos que sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato ningún software sin la autorización previa.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que se elabore en desarrollo del contrato, los cuales, al finalizar el objeto contractual, deberá ser entregado con los procesos archivísticos aplicados.
11	Presentar en cada pago, al supervisor del contrato, las planillas de aportes como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos laborales.
12	Presentar al supervisor del contrato, los informes de ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en la cláusula “FORMA DE PAGO”.
13	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del desarrollo de su contrato.
14	Las demás actividades que sean acordes al objeto del contrato con previa concertación con el supervisor

2.4. PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS.

N/A

2.5. OBLIGACIONES.

2.5.1. DE LA ENTIDAD.

a. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
b. Realizar los pagos al contratista en la forma y cuantía pactada.
c. Suministrar a EL CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.
d. facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
e. Ejercer la respectiva vigilancia y control de ejecución y supervisión sobre el presente Contrato de manera directa o indirecta.
f. Recibir de parte de EL CONTRATISTA los informes y/o cuentas relacionadas con la ejecución del contrato.

g. Controlar la calidad de los bienes y/o servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
h. Expedir el certificado de cumplimiento correspondiente.
i. Recibir los bienes y/o servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes.
j. Suscribir en conjunto con EL CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
k. Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar.
l. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.
m. Exigir a través de la dependencia responsable el cumplimiento del objeto de este contrato.
n. Efectuar las retenciones de ley y de impuesto de acuerdo a las normas vigentes y sus posteriores modificaciones.

2.5.2. DEL CONTRATISTA.

2.5.2.1. GENERALES

a. Suscribir el Acta de Inicio del contrato.
b. Cumplir con el objeto del Contrato en los términos pactados.
c. Cumplir con las características técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas.
d. Informar oportunamente (dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes) al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
e. Deberá pagar los impuestos municipales a que dé lugar.
f. Permitir al supervisor asignado por la entidad o interventor según aplique, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
g. Presentar y mantener vigentes las garantías exigidas.
h. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato, ejecutar el mismo y para hacer efectivo el pago.
i. El contratista deberá realizar la entrega de soportes como informes, fotográficas que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.
j. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato cuando a ello haya lugar, salvo que por la naturaleza del contrato no sea obligatorio realizarlo.
k. Las demás que deriven de la ejecución contractual.

2.5.2.2. ESPECIFICAS.

No.	Descripción
1	Proyectar los diferentes certificados que expide la secretaria de planeación municipal, uso de suelos, estratificación, nomenclatura, zona de riesgo, entre otros.
2	Recibir, proyectar y enviar la correspondencia de la secretaria de planeación, desarrollo social, infraestructura y medio ambiente.

3	Apoyar en la proyección, recolección y verificación de la información pertinente para la expedición de Licencias de diferentes tipos como, Construcción, subdivisión, reconocimiento y autorizaciones de uso del espacio público Solicitadas a la administración Municipal.
4	Aplicar los procesos archivísticos, de acuerdo a la ley 594 del 2000, a las series documentales que se producen en la secretaria de planeación.
5	Atender al público con referencia al objeto de su contrato y brindar la información oportuna y de calidad.
6	Realizar el cargue mensual en la plataforma ELIC las licencias de construcción expedidas por la secretaria de planeación.
7	Apoyar en la verificación de información catastral requerida por la comunidad a través de consultas en las plataformas dispuestas por la entidad.
8	Responder por los elementos, bienes e información que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato para su conservación y uso adecuado.
9	No instalar ni utilizar en los equipos que sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato ningún software sin la autorización previa.
10	Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que se elabore en desarrollo del contrato, los cuales, al finalizar el objeto contractual, deberá ser entregado con los procesos archivísticos aplicados.
11	Presentar en cada pago, al supervisor del contrato, las planillas de aportes como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos laborales.
12	Presentar al supervisor del contrato, los informes de ejecución del contrato, de acuerdo a lo establecido en la cláusula “FORMA DE PAGO”.
13	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del desarrollo de su contrato.
14	Las demás actividades que sean acordes al objeto del contrato con previa concertación con el supervisor

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2026, contados a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:

El contrato se ejecutará en el Municipio de Curillo Caquetá.

2.8. TIPO DE CONTRATO

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2.9. SUPERVISION O INTERVENTORIA.

La entidad vigilará el cumplimiento de las obligaciones, por conducto de un (01) supervisor quien será el funcionario que sea designado por el Alcalde Municipal o el que haga sus veces. Quien ejercerá dicha función conforme a las normas vigentes. De igual manera, en el transcurso de la ejecución, la entidad podrá hacer cambios de supervisor o asignar un numero plural si la complejidad del contrato lo amerita.

Nota 1: Los funcionarios encargados de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de los partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. Las funciones de supervisión serán realizadas de conformidad con lo indicado en el contrato, en especial las siguientes:

1) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
2) Solicitar los informes y reportes de control que se requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones.
3) Certificar para el pago respectivo, la correcta ejecución del contrato.
4) Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato.

3. MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

DENOMINACION DE LA MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA
FUNDAMENTO LEGAL:	Teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad, es la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la contratación se regirá conforme a lo ordenado para la modalidad de selección de contratación directa con fundamento en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 del 2007 y lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 en el cual, se estipula lo siguiente: ***"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.* *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*
JUSTIFICACION DEL FACTOR DE SELECCIÓN DE LA MODALIDAD:	SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, RESPALDO PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso es **TRES MILLONES DE PESOS M/C ($3.000.000.00)**, incluidos IVA todos los impuestos y descuentos de ley.

4.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:

Conforme el análisis realizado por la entidad, los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma **TRES MILLONES DE PESOS M/C ($3.000.000.00)**

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Valor unitario	Cantidad – Plazo de ejecución	Valor total
1	Honorarios	Parcial / Mes	3.000.000	Uno (1) mes	**$3.000.000.00**
TOTAL					**$3.000.000.00**

De acuerdo con lo anterior el presupuesto oficial para el presente proceso es **TRES MILLONES DE PESOS M/C ($3.000.000.00),** incluidos todos los impuestos a que haya lugar, por honorarios mensuales de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000),** mensuales o el equivalente proporcional al número de días ejecutados entendido el mes como 30 días, como valor a cancelar mensualmente al contratista por concepto de honorarios para la ejecución de este contrato y los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del mismo, a los cuales deberá acogerse el contratista.

Se tuvo en cuenta el valor histórico de contrataciones del Municipio de Curillo, la complejidad, la idoneidad y conocimientos especializados, la negociación directa con él futuro contratista, y las actividades contractuales previstas para fijar los honorarios.

4.2. ANALISIS DEL SECTOR

Durante la etapa de planeación es necesario realizar el análisis para conocer el sector, relativo al objeto de la presente contratación, desde las siguientes perspectivas.

ANALISIS DEL SECTOR	Aspecto Legal	**Descripción del estudio:** La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio es la de CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el literal h) numeral 4° artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.
	Aspecto Comercial	**Descripción del estudio:** Se realiza de conformidad con la oferta presentada por el contratista.

	Aspecto Financiero	**Descripción del estudio:** La Entidad cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal para la expedición del Registro Presupuestal. Lo anterior de conformidad con el rubro establecido en el valor del contrato.
	Aspecto Técnico	**Descripción del estudio:** Después de Revisada la oferta y documentos del contratista, se puede verificar que el mismo posee la idoneidad, capacidad y experiencia para la ejecución del contrato.
	Análisis del Riesgo	**Descripción del estudio:** Se le asignará el riesgo de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, si a ello hubiere lugar.

La Entidad Territorial, ha celebrado con anterioridad procesos contractuales para el desarrollo del objeto contractual planteado.

No.	Año	Entidad	Modalidad de Selección	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor
1	2016	Municipio de Curillo	Contratación directa	Prestar los servicios de asistencia y fortalecimiento de la secretaría de planeación municipal.	9 meses y 15 días	$14,500.000
2	2017	Municipio de Curillo	Contratación directa	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la consolidación de información para la asignación de viviendas de interés prioritario del municipio de Curillo-Caquetá.	27 días	$1.300.000
3	2017	Municipio de Curillo	Contratación directa	Prestar los servicios de asistencia y fortalecimiento de la secretaría de planeación municipal.	7 meses y 10 días	$11.200.000
4	2018	Municipio de Curillo	Contratación directa	Prestar el servicio de apoyo a la gestión, al fortalecimiento institucional y administrativo en la secretaría de planeación e infraestructura, en los proyectos y programas que ésta dependencia adelanta en el municipio de Curillo, departamento del Caquetá.	5 meses y 13 días	$12.000.000
5	2018	Municipio de Curillo	Contratación directa	Prestar el servicio de apoyo a la gestión, al fortalecimiento institucional y administrativo en la secretaría de planeación e infraestructura, en los proyectos y programas que ésta dependencia adelanta en el municipio de Curillo, departamento del Caquetá.	5 meses y 12 días	$12.000.000
6	2019	Municipio de Curillo	Contratación directa	Apoyo a la gestión para el fortalecimiento en el manejo del banco de proyectos, actualización y manejo	9 meses y 17 días	$16.000.000

				de la SUIFP-DNP de la secretaria de planeación del municipio de Curillo.		
7	2020	Municipio de Curillo	Contratación directa	Prestar los servicios técnicos de apoyo a la gestión y verificación de los procesos de la secretaria de planeación del municipio de Curillo Caquetá.	Nueve (09) meses y veintiséis (26) días calendario	$17.800.000
8	2020	Municipio de Curillo	Contratación directa	Prestar los servicios técnicos de apoyo gestión y verificación de los procesos de la secretaria de planeación del municipio de Curillo Caquetá	Dos (02) meses y veinticinco (25) días calendario	$5.419.200
9	2021	Municipio de Curillo	Contratación directa	Prestar los servicios técnicos de apoyo gestión y verificación de los procesos de la secretaria de planeación del municipio de Curillo Caquetá	Diez (10) meses y veintiséis (26) días calendario	$20.900.000

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

TIPO DE RECURSOS	**1. Presupuesto General de la Nación - PGN**	
	2. Presupuesto de entidad nacional.	
	3. Sistema General de Regalias - SGR	
	4. Recursos Própios	$3.000.000
	5. SGP.	
	6. Recursos de Crédito	
	7. Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI	

No de CDP	469	**Fecha de expedición**	30/10/2026
Valor			**$3.000.000**

4.4. FORMA DE PAGO.

- **PAGOS PARCIALES**
  La Entidad pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

No. Pago	Valor	Periodicidad

1	**TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)**	Desde el acta de inicio hasta el día 30 del respectivo mes.

Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en hacienda.

Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante el plazo de ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar.

El contratista, deberá presentar todos los soportes correspondientes para pago a través de plataforma SECOP II, sin lo cual, no se procederá a realizar el respectivo desembolso.

5. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la contratación a realizar es de manera directa, se fijara requisitos de naturales jurídica y técnica, que permitan garantizar que el contratista cumpla con el objeto del futuro contrato.

Conforme a lo anterior, la entidad escogerá la mejor oferta como describe a continuación.

REQUISITOS	CRITERIO
Verificación Jurídica	Cumple/No Cumple/No aplica
Verificación Técnica	Cumple/No Cumple/No aplica

5.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de las personas individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

5.2. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

Persona natural de nacionalidad colombiana:

- Cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar, Para los hombres mayores de 18 y menores de 50 años deberán allegar la fotocopia de la libreta militar

Persona natural extranjera con residencia en Colombia:

- cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:

- pasaporte.

Además de lo anterior, se deberá allegar Certificado de cámara o registro mercantil expedido por la cámara de comercio que lo acredite como comerciante. Salvo en aquellos casos en los cuales se trate de ejercicio de profesiones liberales o actividades no consideradas comerciales.

5.3. PERSONAS JURÍDICAS

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal y si es hombre, libreta militar.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario.

Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

A. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

B. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

5.4. PODER :

podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en el pliego de condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

5.5. RUT.

Registro Único Tributario del proponente persona jurídica o natural

5.6. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

5.6.1. PERSONAS JURÍDICAS

la persona jurídica debe presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el certificado de pagos de seguridad social y aportes legales

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.6.2. PERSONAS NATURALES

Deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos., dicha afiliación debe de presentarse a la fecha del momento del cierre del proceso

Podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.7. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

La personal naturales, Deberán allegar examen médico ocupacional de conformidad con el Artículo 2.2.4.2.2.18. Exámenes médicos ocupacionales

5.8. HOJA DE VIDAD DE SIGEP.

La personas naturales deberán allegar formato de hoja de vida en el Sigep.

5.9. CERTFICACION BANCARIA

Allegar certificación de la entidad bancaria.

5.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000, ninguna persona ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica.

5.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Ninguna persona, podrá presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por la entidad.

Tratándose de personas extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

5.12. CERTIFICADOR DE ANTECEDENTE JUDICIALES.

Ninguna persona, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista

Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

5.13. MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Ninguna persona, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar medidas correctivas que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá se allegado por la persona, o en su defecto verificado directamente por la entidad.

5.14. TÉCNICOS

5.15. ESTUDIOS .

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico	**X**	Programa	En cualquier área
Tecnólogo		Programa	
Profesional		Programa	
Especialista		Programa	
Magister		Programa	
Doctor		Programa	

5.16. EXPERIENCIA

Acreditar experiencia de Doce (12) meses de experiencia Laboral

5.17. PROPUESTA.

La persona natural o jurídica deberá allegar propuesta.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Ver Anexo No. 1 de los presentes estudios.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

7.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 establece: **"No obligatoriedad de garantías".** "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y

documentos previos.” El contrato derivado del presente proceso no requiere de garantías por cuanto no representa riesgos contractuales o extracontractuales, que puedan ser cubiertos por el régimen de garantías

Presentó
JOSE LEONARDO RENDON CHILATRA
Secretario de Planeación

Proyecto Parte Técnica.

JOSE LEONARDO RENDON CHILATRA
secretario de Planeación

Reviso Parte Contractual.

WILLIAM DAVID BUSTOS ORTEGA
Asesor Contratación.

7.2. ANEXOS.

- Análisis de Riesgo.