Villavicencio, 06 de noviembre de 2026

Atendiendo los señalamientos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, Modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, en virtud de la necesidad presentada por la **PERSONERÍA AUXILIAR DE LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO**, se permite presentar el estudio previo, para soportar y justificar la presente contratación que a continuación se describe.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

La Personería Municipal de Villavicencio es un organismo del Ministerio Público del orden municipal, dotado de autonomía administrativa y presupuestal en los términos del ordenamiento jurídico, al que corresponde ejercer las funciones constitucionales y legales relacionadas con la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el ámbito de su competencia y la defensa de los principios que orientan el Estado Social de Derecho. Para el cumplimiento de sus fines misionales, la Entidad adelanta actuaciones administrativas y desarrolla actividades de apoyo institucional que requieren la adquisición oportuna y eficiente de bienes, obras y servicios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En desarrollo de su actividad contractual, la Personería Municipal de Villavicencio debe observar el régimen de contratación estatal que le resulte aplicable y los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, publicidad y eficiencia, así como los principios que orientan la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones que regulan la materia.

El marco normativo de la contratación pública ha experimentado modificaciones orientadas, entre otros propósitos, a fortalecer la transparencia, prevenir la corrupción, promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, incorporar criterios diferenciales en los procesos de selección cuando resulte procedente y mejorar la eficiencia y trazabilidad del Sistema de Compra Pública. Dentro de este marco se destacan la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, la Ley 2069 de 2020, la Ley 2195 de 2022 y sus disposiciones reglamentarias, entre ellas el Decreto 1860 de 2021 y el Decreto 142 de 2023, así como las demás normas que las modifiquen, adicionen, reglamenten o sustituyan, en cuanto resulten aplicables a la gestión contractual de la Entidad.

De igual manera, deben considerarse las disposiciones del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y los lineamientos, guías y demás instrumentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, en su condición de ente rector del Sistema de Compra Pública. La aplicación de estas disposiciones exige que los procedimientos internos de las entidades estatales se mantengan actualizados y

respondan a las condiciones normativas, administrativas y operativas que regulan la planeación, selección, ejecución y seguimiento de los contratos.

En particular, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación que atienda los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente. Este instrumento constituye una herramienta de gestión interna mediante la cual se organizan las actuaciones, los procedimientos, las responsabilidades y las competencias que deben observarse en el desarrollo de la actividad contractual, incluidas aquellas relacionadas con la delegación o desconcentración de funciones y con la vigilancia y el control de la ejecución contractual.

Por su parte, el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece el deber de las entidades públicas de vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado mediante las figuras de supervisión o interventoría, según corresponda. En consecuencia, los procedimientos institucionales deben proporcionar directrices claras para el ejercicio de estas funciones, de acuerdo con la naturaleza, el alcance, la complejidad y los riesgos de cada contrato, sin perjuicio de las responsabilidades que la Constitución, la ley y los respectivos instrumentos contractuales asignan a los servidores públicos, supervisores, interventores y demás participantes en la gestión contractual.

En cumplimiento de este marco jurídico, la Personería Municipal de Villavicencio adoptó y actualizó su Manual de Contratación y las disposiciones relativas a la supervisión e interventoría mediante la Resolución No. 113 del ocho (08) de junio de 2023 "Por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación de la Personería Municipal de Villavicencio y se derogan las Resoluciones 265 del 21 de julio de 2016, 247 de 2014 y 232 de 2013 y se adiciona una sección de Supervisión e Interventoría y se ordenan otras disposiciones", la cual rige actualmente en la Entidad.

No obstante, con posterioridad a la expedición de dicho acto administrativo se han producido desarrollos normativos y técnicos que hacen necesario examinar la correspondencia de los instrumentos internos con las disposiciones vigentes y los lineamientos emitidos por las autoridades competentes. Esta circunstancia justifica adelantar una revisión integral de los manuales adoptados, con el propósito de identificar eventuales vacíos, inconsistencias, disposiciones susceptibles de ajuste y oportunidades de mejora en los procedimientos que orientan la gestión contractual de la Entidad.

La revisión deberá comprender, entre otros aspectos, la actualización de las referencias normativas; la verificación de los procedimientos aplicables a las diferentes modalidades de selección; la incorporación de las disposiciones pertinentes sobre participación de las Mipymes y aplicación de criterios diferenciales; el fortalecimiento de las medidas de transparencia y prevención de riesgos de corrupción; la definición de las obligaciones de publicidad y gestión documental; y la adecuación de las instrucciones relacionadas con el uso de las plataformas y los sistemas electrónicos

dispuestos para la contratación pública, de conformidad con las funcionalidades, los requerimientos y las obligaciones vigentes.

Asimismo, la actualización deberá atender la estructura administrativa, las competencias y la distribución de responsabilidades de la Personería Municipal de Villavicencio, con el fin de asegurar la articulación de las dependencias y de los servidores públicos que intervienen en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Para ello, resulta necesario examinar la asignación de actividades relacionadas con la identificación y consolidación de necesidades, la elaboración de estudios y documentos previos, la estructuración de los procesos de selección, la elaboración y suscripción de los instrumentos contractuales, la publicación de información, la administración de los expedientes y el seguimiento a la ejecución contractual.

En este contexto, mediante la Resolución No. 182 del 05 septiembre de 2023, el Personero Municipal delegó en la Personería Auxiliar las funciones contractuales de la Entidad. En consecuencia, la revisión de los manuales debe considerar las competencias atribuidas a dicha dependencia y su articulación con las responsabilidades del ordenador del gasto, los funcionarios delegados, las demás dependencias que intervienen en la gestión contractual y quienes ejercen la supervisión o interventoría, conforme al marco jurídico y a las disposiciones internas aplicables.

Que en atención a lo regulado por la Resolución No 186 de fecha cinco (05) de octubre de 2026 "Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Villavicencio y se dictan otras disposiciones", el Personero Municipal tiene entre otras funciones las de "(...) 21. Ejercer la ordenación del gasto de los recursos asignados a la Personería Municipal y dirigir su gestión administrativa, presupuestal, financiera y contractual, de conformidad con el ordenamiento jurídico y los principios de la función administrativa. (...) 23. Garantizar la adecuada organización, funcionamiento y control de los procesos administrativos, financieros, presupuestales, contractuales, de talento humano, gestión documental, atención al ciudadano y demás procesos internos de la Personería.(...)

25. Dirigir y promover la implementación de mecanismos de transparencia, integridad, acceso a la información pública, participación ciudadana, rendición de cuentas y prevención de riesgos de corrupción en la Personería (...)".

A su vez, la Personería Auxiliar tiene asignadas las funciones de:

"(...) 1. Gestionar y adelantar las diferentes etapas de los procesos de contratación de la Personería Municipal, en sus fases precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con las modalidades de selección, procedimientos, principios y requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, en el marco de las competencias y delegaciones asignadas, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan al ordenador del gasto.

11. Coordinar, en el ámbito de sus competencias, las actuaciones relacionadas con la contratación estatal que le sean asignadas o delegadas, garantizando el cumplimiento de las etapas precontractual, contractual y Postcontractual y de las disposiciones legales aplicables.

12. Orientar la formulación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones y demás instrumentos de planeación contractual, en articulación con las dependencias responsables y de conformidad con las necesidades institucionales
13. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de publicación, reporte y suministro de información contractual que correspondan a la dependencia, de acuerdo con las competencias asignadas y la normativa vigente.

Las funciones transcritas evidencian la necesidad de que los instrumentos internos de gestión contractual definan de manera precisa las actividades a cargo de la Personería Auxiliar, los mecanismos de coordinación con las demás dependencias y los controles que deben aplicarse en cada etapa del proceso. Lo anterior debe desarrollarse sin desconocer el alcance de la delegación conferida, las competencias que permanecen en cabeza del delegante y las responsabilidades individuales que correspondan a los demás intervinientes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En consecuencia, el Manual de Contratación debe establecer directrices y procedimientos que permitan desarrollar de manera organizada las actividades de planeación, selección, celebración y gestión de los contratos y convenios requeridos por la Entidad, conforme a las modalidades de selección legalmente procedentes y a la distribución interna de competencias. A su vez, el Manual de Supervisión e Interventoría debe orientar el ejercicio de las actividades de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución contractual, delimitando las actuaciones, obligaciones, mecanismos de reporte y herramientas de verificación que correspondan, de acuerdo con la naturaleza de cada contrato y las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico.

La actualización articulada de estos instrumentos permitirá fortalecer la planeación contractual, mejorar la coordinación institucional, estandarizar los procedimientos, precisar las responsabilidades de los intervinientes y favorecer la trazabilidad de las actuaciones. De igual forma, contribuirá a la identificación y gestión oportuna de riesgos, al cumplimiento de las obligaciones de publicidad y gestión documental y a la prevención de errores, inconsistencias e irregularidades en el desarrollo de la actividad contractual.

Para alcanzar estos propósitos se requiere adelantar actividades de revisión normativa, análisis jurídico y procedimental, evaluación de la estructura y distribución de competencias, formulación de ajustes y elaboración de los documentos actualizados. Estas actividades demandan conocimientos especializados en contratación estatal, interpretación normativa, diseño de procedimientos administrativos y seguimiento contractual, así como la capacidad de integrar los requerimientos legales con las necesidades operativas de la Entidad.

De acuerdo con las necesidades identificadas, la capacidad institucional disponible resulta insuficiente para asumir integralmente y de manera oportuna las actividades especializadas que demanda la actualización de los manuales, circunstancia que deberá encontrarse debidamente sustentada en los documentos de planeación del proceso. Por consiguiente, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad, formación y experiencia requeridas para prestar servicios profesionales especializados de asesoría y acompañamiento integral en la revisión, análisis, actualización y formulación de los ajustes correspondientes, de conformidad con el régimen de contratación aplicable y con la modalidad de selección que jurídicamente proceda.

En consecuencia, la necesidad que se pretende satisfacer consiste en contar con asesoría profesional especializada y acompañamiento integral para la revisión, análisis, actualización y formulación de los ajustes al Manual de Contratación y al Manual de Supervisión e Interventoría de la Personería Municipal de Villavicencio, adoptados mediante la Resolución No. 113 del ocho (08) de junio de 2023, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal, los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente—, incluidos los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, versión 02 del veintiséis (26) de noviembre de 2025, en cuanto resulten aplicables, y las particularidades organizacionales, administrativas y funcionales de la Entidad, con el fin de fortalecer la planeación, la transparencia, la distribución de competencias, la gestión de riesgos y el seguimiento y control de la actividad contractual.

La actualización integral del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría de la Personería Municipal de Villavicencio constituye una actividad que exige la realización de un análisis jurídico, técnico y procedimental especializado, orientado a verificar la correspondencia de los instrumentos internos con el régimen normativo vigente en materia de contratación estatal, los lineamientos expedidos por las autoridades competentes y las particularidades administrativas y funcionales de la Entidad. Esta labor no se circunscribe a la modificación formal de documentos existentes ni a la incorporación aislada de nuevas disposiciones normativas, sino que requiere examinar de manera sistemática los procedimientos institucionales, evaluar su pertinencia, identificar eventuales vacíos o inconsistencias y formular ajustes que permitan fortalecer la gestión contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.

Estas actividades requieren conocimientos especializados en contratación estatal, interpretación normativa, estructuración de procedimientos administrativos, gestión de riesgos y control de la ejecución contractual, así como experiencia en la aplicación práctica de dicho marco jurídico.

Si bien la Personería Municipal de Villavicencio cuenta con servidores públicos que desarrollan funciones administrativas y participan en diferentes actividades relacionadas con la gestión contractual, la existencia de dichas funciones no implica, por sí misma, que la Entidad disponga de la capacidad técnica especializada y los

recursos humanos suficientes para asumir integralmente el diagnóstico, análisis, revisión y reformulación de los dos (02) manuales dentro de los plazos y condiciones requeridos.

En este escenario, la contratación de servicios especializados se plantea como una alternativa para complementar la capacidad institucional, aportar conocimientos técnicos y jurídicos específicos y disponer de un acompañamiento metodológico que permita desarrollar de manera integral las actividades de revisión y actualización.

La participación de un consultor especializado permitirá contar con una evaluación sistemática de los instrumentos existentes, desarrollar una propuesta articulada de actualización y disponer de documentos técnicamente estructurados, ajustados al marco jurídico aplicable y adaptados a las competencias y procedimientos de la Entidad.

En consecuencia, atendiendo a la naturaleza especializada de las actividades requeridas, la complejidad del análisis jurídico y procedimental y la necesidad de garantizar la actualización integral y articulada de los instrumentos internos que orientan la gestión contractual, se hace necesario contar con un consultor jurídico especializado para desarrollar las labores de revisión, diagnóstico, análisis normativo, identificación de oportunidades de mejora y formulación de los ajustes correspondientes al Manual de Contratación y al Manual de Supervisión e Interventoría de la Personería Municipal de Villavicencio.

Para tal efecto, y previa verificación de la capacidad institucional, los perfiles profesionales disponibles, las funciones asignadas y las cargas laborales de los servidores públicos, se considera procedente acudir a la contratación de un consultor que acredite la idoneidad y experiencia requeridas, mediante la celebración de un contrato de consultoría, siempre que el objeto y alcance de las actividades se enmarquen en la tipología contractual prevista en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Lo anterior permitirá disponer de asesoría especializada y acompañamiento integral para la elaboración de productos técnicos y jurídicos debidamente sustentados, ajustados a la normativa vigente en materia de contratación estatal, a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública —Colombia Compra Eficiente— y a las particularidades organizacionales y funcionales de la Entidad, con el propósito de fortalecer la planeación, la transparencia, la distribución de competencias, la gestión de riesgos y los mecanismos de seguimiento y control de la actividad contractual.

CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD: Es importante precisar que la necesidad institucional identificada por la Personería Municipal comprende un conjunto de acciones orientadas al fortalecimiento integral de la gestión contractual, entre las cuales se encuentran la actualización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, su correspondiente implementación, la capacitación de los funcionarios y contratistas responsables de adelantar los procedimientos contractuales y la parametrización de la plataforma SECOP II, de acuerdo con los roles, funciones y responsabilidades asignados a cada uno de ellos, en observancia de las disposiciones normativas vigentes en materia de contratación estatal.

Sin embargo, atendiendo las apropiaciones presupuestales disponibles y las limitaciones financieras actuales de la Entidad, el presente proceso contractual se circunscribe a la atención de aquellas actividades que, de acuerdo con su priorización y alcance, permiten generar un avance significativo en la actualización y adecuación de los instrumentos internos que regulan la actividad contractual. En consecuencia, el objeto y alcance del proceso no comprenden la totalidad de las acciones requeridas para satisfacer integralmente la necesidad institucional identificada, por lo que las actividades relacionadas con la implementación, capacitación y parametrización de la plataforma SECOP II podrán ser objeto de una programación y gestión posterior, de conformidad con la disponibilidad de recursos y las prioridades institucionales.

En este sentido, el presente proceso constituye una medida de mejoramiento y fortalecimiento institucional que permitirá avanzar en la armonización de los instrumentos internos de gestión contractual con el marco jurídico vigente, promoviendo la observancia de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, así como el mejoramiento de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios. Lo anterior, sin perjuicio de la necesidad de continuar desarrollando las actividades complementarias que permitan alcanzar la satisfacción integral de la necesidad identificada por la Entidad.

2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1- OBJETO: "SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META".

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR SEGÚN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Las actividades descritas y que comprenden el objeto del contrato se encuentran codificadas en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, de conformidad con el numeral del artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015, como se indica a continuación:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80	10	15	80101500	Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa

2.2. ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS:

Para los efectos propios del presente Proceso de Selección, las condiciones técnicas mínimas exigidas corresponden a las siguientes descripciones:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	**SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META.** **EL CONSULTOR DEBERÁ ENTREGAR LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:** 1) Manual de Contratación, una (01) versión impresa y una (01) digital. 2) Manual de Supervisión e Interventoría, una (01) versión impresa y una (01) digital 3) Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación. 4) Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.	1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

OBLIGACIONES Y/O ALCANCE TÉCNICO
1) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para realizar la actualización del manual de contratación con los siguientes parámetros: 1.1. Actualización normativa en contratación estatal 1.2. Actualización de procedimientos para las modalidades de selección de contratista. 1.3. Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el Manual de Funciones vigente en la Entidad en sus etapas-precontractual-contractual y postcontractual. 1.4. Actualización de los formatos de gestión conforme a los resultados de las modificaciones en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. 1.5. Revisión y Actualización de la conformación y funciones del Comité´ de contratación, Comité´ de PAA y Comité´ Evaluador de Propuestas. **2) Asesoría Jurídica, Contractual y administrativa para elaborar el manual de Supervisión e interventoría con los siguientes parámetros:** 2.1. Actualización normativa en contratación estatal. 2.2. Actualización de flujogramas de procedimientos de contratación de acuerdo con el manual de funciones vigente en la Entidad. 2.3. Actualización de los formatos de gestión conforme a los resultados de las modificaciones en el manual de supervisión e interventoría. **3)** Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación **4)** Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.

La consultoría se llevará a cabo con el personal establecido en el **numeral 4.3.2. GRUPO MÍNIMO DE APOYO, se relaciona a continuación**

Perfil 1: Profesional jurídico en contratación estatal, Líder de consultoría	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (1) profesional jurídico, líder de consultoría (Contratación Estatal)

FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Abogado. Posgrado: Una (01) especialización o una (01) maestría en contratación estatal. Formación adicional Un (01) curso, diplomado, taller o seminario en manejo de SECOP II.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Mínimo ocho (08) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. Experiencia específica: El profesional deberá acreditar mínimo seis (06) años de experiencia en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. Experiencia adicional: El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización del Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos un (01) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	70%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES 1. Realizar dos (02) jornadas de trabajo con el funcionario responsable de liderar los procesos contractuales de la Entidad, con el propósito de identificar las necesidades institucionales, revisar los instrumentos existentes y establecer las prioridades para el desarrollo de la consultoría. Soporte / producto: Dos (02) actas de reunión suscritas por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en las que se dejen consignados los temas tratados y los compromisos establecidos durante las sesiones de revisión. 2. Revisar los formatos de gestión contractual utilizados por la Entidad, con el fin de verificar su pertinencia, coherencia y articulación con la normativa vigente, los procedimientos internos y las diferentes etapas del proceso contractual,

	formulando las recomendaciones de ajuste que resulten necesarias. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 3. Revisar los procedimientos correspondientes a las modalidades de selección aplicables a la Entidad, verificando su coherencia con la normativa vigente en materia de contratación estatal y su articulación con las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución contractual, según corresponda. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 4. Revisar y actualizar el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, identificando las modificaciones normativas, procedimentales y organizacionales requeridas para fortalecer la gestión contractual de la entidad. Soporte / producto: Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. 5. Asesorar a la Entidad en la definición, estructuración y regulación de la conformación, las funciones y las reglas de funcionamiento de los comités relacionados con la gestión contractual, específicamente el Comité de Contratación, el comité responsable del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Comité Evaluador, de acuerdo con la estructura administrativa, las competencias institucionales y las necesidades de la Entidad. La asesoría deberá garantizar la articulación de dichos comités con el Manual de Contratación, los procedimientos internos y las diferentes etapas del ciclo contractual. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. 6. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adopten o actualicen el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, los formatos y los procedimientos de gestión contractual, según corresponda, incluyendo los anexos necesarios para su implementación. Soporte / producto: proyecto de acto administrativo de adopción o actualización, acompañado de los manuales, formatos y procedimientos correspondientes. 7. Proyectar el acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, teniendo en cuenta la estructura administrativa de la Entidad, las competencias de los funcionarios involucrados y las disposiciones legales vigentes. Soporte / producto: proyecto de acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, con la correspondiente identificación de las competencias y responsabilidades delegadas.

Perfil 2: Profesional de apoyo jurídico en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) Profesional de apoyo jurídico (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Abogado. Posgrado: Una (01) especialización en contratación estatal.

EXPERIENCIA	Experiencia general: Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. Experiencia específica: Mínimo cinco (05) años en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un (01) año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia adicional: El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización de Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos un (01) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados. Acreditación: Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. La certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos (02) veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	20%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	Obligaciones y actividades 1. Recopilar y organizar información con los funcionarios responsables de los procesos de contratación y los contratistas de prestación de servicios que intervengan en la gestión contractual, con el fin de identificar las necesidades de documentación, los procedimientos existentes y las oportunidades de mejora. Soporte / producto: Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato 2. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la Entidad.

	Soporte / producto: Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. 3. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. Soporte / producto: Formatos de gestión contractual organizados. 4. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del líder de la consultoría. Soporte / producto: Documentos digitales organizados y versiones de los manuales

Perfil 3: Profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal
FORMACIÓN ACADÉMICA	Pregrado: Título profesional de Contador Público. Posgrado: Una (01) especialización en contratación estatal.
EXPERIENCIA	Experiencia general: Acreditar mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en el ejercicio de la Contaduría Pública, contados a partir de la fecha de obtención del título profesional, de conformidad con las disposiciones aplicables. Experiencia específica: Acreditar mínimo cuatro (04) años de experiencia relacionada con la contratación estatal, en actividades de apoyo, revisión, seguimiento o gestión de procesos contractuales, de acuerdo con las funciones efectivamente desempeñadas. Acreditación (para ambas): Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. Experiencia simultánea: Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos (02) veces.
DEDICACION	10%
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	Obligaciones y actividades 1. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la entidad. Soporte / producto: Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. 2. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. Soporte / producto: Formatos de gestión contractual organizados. 3. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos,

	procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del equipo líder de la consultoría. 4. Revisar y ajustar de ser necesario la metodología y estructura de los análisis del sector propios de la Entidad. 5. Estructurar los aspectos relacionados con los indicadores de capacidad financiera y organizacional aplicables a la Entidad. Soporte / producto: Documentos digitales organizados y versiones de los manuales

2.3. IDENTIFICACIÓN O CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE CONSULTORÍA.

2.4. PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de **CUARENTA (40) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que sobrepase la vigencia fiscal de 2026.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será el municipio de Villavicencio. – Meta.

2.6. VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 49.000.000) M/CTE,** incluidos todos los costos directos e indirectos que del contrato resultante se deriven, conforme a valor total ofertado en la propuesta económica.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO (SI APLICA)
1	SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y PROCEDIMENTAL DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL DEL MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO-META. El consultor deberá entregar los siguientes productos: 1. Manual de Contratación, una (01) versión impresa y una (01) digital. 2. Manual de Supervisión e Interventoría, una (01) versión impresa y una (01) digital 3. Elaborar Proyecto del acto administrativo para adoptar los manuales, formatos y procedimientos en contratación. Elaborar Proyecto del acto administrativo de delegación de contratación.	UNIDAD	1	$49.000.000
TOTAL				$ 49.000.000

2.7. FORMA DE PAGO: LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, pagará el valor del contrato mediante Único (01) pago previa presentación de los siguientes requisitos:

1. Informe de ejecución por parte del contratista con visto bueno del supervisor.
2. Factura o documento equivalente.
3. Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
4. Pago a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o certificación emitida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley y/o representante legal, en cumplimiento de los dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Nota 1: Se deberá suscribir el acta de terminación y liquidación del contrato.

Nota 2: Para el trámite de la respectiva cuenta el contratista entregará los documentos originales.

NOTA 3: Corresponde al contratista, pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo. LA PERSONERÍA MUNICIPAL, no aceptará asumir el pago de los impuestos que le correspondan al contratista, los cuales deben ser consultados previamente por el proponente y/o contratista al momento de presentar su oferta. Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos.

2.8. REQUERIMIENTO PARA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Personería Municipal de Villavicencio para el presente proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 197 de fecha 6 de noviembre del 2026, por valor total de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 49.000.000) M/CTE,** expedido por la Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera.

2.9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Para efectos del cumplimiento del objeto, las partes se comprometen a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las establecidas en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, de igual manera se deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

A. DE LA PERSONERÍA:

- Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado, y listo para su ejecución.
- Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
- Realizar oportunamente el desembolso a favor del contratista, conforme a lo señalado en la forma de pago, mediante consignación en la cuenta que designe el contratista o mediante cheque.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA de conformidad con la invitación de mínima cuantía.
- Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.

B. DEL CONTRATISTA:

Para dar cumplimiento a las actividades descritas en el presente estudio de oportunidad y conveniencia se deberá tener en cuenta por parte del ejecutor las siguientes obligaciones y especificaciones técnicas que se describen a continuación:

- Elaborar el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría con contenido conforme las especificaciones técnicas y la normatividad vigente, desarrollando cada una de las etapas establecidas en las especificaciones.
- Atender las sugerencias y recomendaciones realizadas por la supervisión, realizando los ajustes necesarios en la formulación del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría.
- Estructurar, elaborar y entregar la caracterización del proceso de gestión contractual de la Entidad y los procedimientos detallados para el desarrollo de los procesos de selección, de conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal y los lineamientos, guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente, contemplando las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada mediante subasta inversa, mínima cuantía, adquisición de bienes y servicios en grandes superficies, contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y adquisición de bienes y servicios mediante Acuerdos Marco de Precios. Los documentos deberán establecer de manera clara y secuencial las etapas, actividades, responsables, requisitos, controles y documentos asociados a cada procedimiento, garantizando su coherencia con el marco normativo aplicable y las particularidades operativas de la Personería Municipal.
- Estructurar, elaborar y entregar el procedimiento para la liquidación de contratos (actualizado a la normatividad vigente).
- Proyectar Acto Administrativo Mediante el cual se adopta el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Personería Municipal de Villavicencio.
- Entregar dos (02) copias una (01) física y una (01) en medio magnético, previa aprobación del producto "Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Personería Municipal de Villavicencio".
- Disponer del personal requerido para el cumplimiento integral del objeto del contrato y garantizar que aquel cumpla las condiciones de idoneidad y experiencia exigidos para la ejecución del objeto contractual.
- Presentar y entregar informes (cuenta de cobro y/o factura de venta) y los soportes que establezca la Entidad.
- Acatar las recomendaciones y sugerencias que la Entidad contratante le formule por conducto de su representante legal o del Supervisor, tendientes a subsanar fallas o deficiencias en la ejecución del contrato, procediendo a ejecutarlas inmediatamente.
- Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos, todos los honorarios, prestaciones legales y extralegales (a los que tuviere lugar reconocer para la ejecución del contrato), afiliación al sistema de seguridad social, cobertura en riesgos profesionales y pago de parafiscales, sí a ello hubiere lugar.
- Suscribir las respectivas actas de inicio, terminación y liquidación del contrato.
- Constituir las garantías exigidas y mantener su vigencia.

C. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista deberá cumplir con lo descrito en el numeral 2.2. ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS, y conforme el ANEXO: 1.

2.10. SUPERVISIÓN: La supervisión para el control de la ejecución del contrato será ejercida por la **PERSONERA AUXILIAR** y/o quien haga sus veces, ante quien responderá el contratista, quien velará por los intereses de la Entidad en procura de que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales y dará cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, los manuales, procesos y procedimientos de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO que se relacionen con su actividad de supervisión.

A. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN: Son facultades de los Supervisores entre otras:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato
2. Efectuar el seguimiento al cumplimiento del ejercicio obligacional a cargo del contratista.
3. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
4. Exigir la información necesaria y recomendar lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato.
5. Adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
6. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución del contrato.
7. Dejar constancia por escrito de todas sus actuaciones.
8. Sugerir las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado.
9. Exigir al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados, o en su defecto los exigidos por las normas técnicas obligatorias.
10. Certificar el recibido a satisfacción de los bienes o servicios contratados.

2.11. LIMITACIÓN A MIPYMES

De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, dentro del mismo término establecido para realizar observaciones a la invitación pública, los interesados podrán solicitar limitación del mismo a Mipymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, de acuerdo con los criterios y requerimientos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán demostrar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el **"Formato 7 – Acreditación de Mipyme"** y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme.

Para la acreditación del Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, precisa:

> *Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*
>
> *1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

En la convocatoria limitada a Mipyme podrán participar uniones temporales o consorcios, los cuales deberán ser integrados únicamente por Mipymes, según sea el caso. Para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo y no por el número de los integrantes que la componen, quienes deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados para acreditar su condición.

Si la convocatoria resultare limitada a Mipymes, la entidad definirá si la limitación se hace a nivel Nacional, Departamental o Municipal, según el objeto contractual de la convocatoria; en todo caso, la entidad verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en 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 Decreto 1860 de 2015.

La convocatoria será limitada a Mipymes siempre que se reciban por lo menos dos (2) manifestaciones de interés que así lo soliciten, previa verificación de cumplimiento de las exigencias normativas.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presente proceso se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

En consideración a objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación **no excede el diez (10%) de la menor cuantía** de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, la entidad utilizará, la modalidad de selección de **Mínima Cuantía**, establecida en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, y Decreto 142 de 2023, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio obtenido de la oferta económica ofrecido por el oferente, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

4. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma de la Invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como "*cumple*". En caso contrario se evaluará como "*no cumple*".

GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.
B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.14 de la invitación.

D. No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

4.1. REQUISITOS HABILITANTES DE CONTENIDO JURÍDICO:

4.1.1 Carta de presentación de la propuesta (Anexo No 1): El Proponente presentará el **Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta** el cual debe estar firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o por el representante del Proponente Plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse, por lo que con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones del **Anexo 1 – Pacto de Transparencia y**, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El Proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

4.1.2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente (Persona Jurídica), 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.
b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del 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. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
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 (contratos de obra o servicios) deberán estar

legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

g. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

4.1.2.1. Certificado de registro mercantil vigente y con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días a la fecha de cierre del presente proceso (Persona natural).

El proponente persona natural deberá aportar el certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. La actividad económica registrada deberá guardar relación directa con el objeto del presente proceso de contratación.

Excepción: No estarán obligadas a presentar el certificado de registro mercantil las personas naturales que desarrollen actividades propias de profesiones liberales, en las cuales predomine el factor intelectual o profesional, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio colombiano, siempre que la actividad objeto de contratación corresponda efectivamente al ejercicio de dicha profesión y no constituya una actividad mercantil independiente.

En consecuencia, la exigencia de este documento se aplicará según la naturaleza de la actividad que desarrollará el proponente, sin perjuicio de los demás requisitos habilitantes establecidos en los documentos del proceso de selección.

4.1.3 PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el **Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales**). Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del Proceso de Contratación.
B. Acreditar el nombramiento de un representante legal principal y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el **Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales),** de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y la liquidación o cualquier otra acta o documento.
C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
D. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
E. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los

integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso de que del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

4.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

A) PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el **Formato 4 – Pagos de seguridad social y aportes legales** suscrito 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 (ICBF), al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La Entidad no exigirá 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 esté exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el "**Formato 4 – Pagos de seguridad social y aportes legales**".

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

B) PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último.

Los certificados de afiliación deben presentarse con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del 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 de los certificados de afiliación la originalmente contemplada en la invitación.

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 deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

C) PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural deberá suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

D) SEGURIDAD SOCIAL PARA LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente seleccionado debe presentar, para la aceptación de la oferta, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de aceptación de la oferta personal a cargo, y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y de seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad del juramento.

4.1.5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO: Los proponentes deberán presentar copia del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, con fecha de generación no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

El certificado debe contener como mínimo las siguientes actividades económicas: **Código CIIU 6910 actividades jurídicas** y el **Código CIIU 7020** (Actividades de consultoría de gestión).

El RUT aportado debe estar vigente.

Nota 01: Al RUT se le validará el estado actual, no debe estar ni suspendido ni cancelado, en caso de que se presente esta situación el proponente será rechazado.
Nota 02: En caso de Proponente plural, cada uno debe cumplir con los requisitos anteriormente estipulados.
Nota 03: Para el caso de proponente o integrante extranjero se verificará conforme a las normas vigentes de la DIAN a la fecha de cierre del proceso

4.1.6 VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), la Entidad verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, o se encuentre vinculado en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016, la propuesta será rechazada.

El proponente o cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal, deberán adjuntar en su oferta, el Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional descargado en la página Web www.policia.gov.co (Del representante legal o persona natural).

NOTA 1: En el caso del proponente extranjero NO residente en el país no aplica.

4.1.7 CERTIFICADO DE CONSULTA SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: La Entidad verificará y realizará la consulta en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, realizada a través del Portal de Servicios del Ciudadano de la Policía Nacional del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura).

Lo anterior teniendo en cuenta los dispuesto en los artículos 182 y 183 de la ley1801 de 2016, Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

NOTA 1: En el caso del proponente extranjero NO residente en el país no aplica.

4.1.8 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: La entidad se reserva el derecho de verificar si el proponente, el representante legal, el representante del consorcio o unión temporal o cualquiera de sus integrantes se encuentra 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.

NOTA 1: En el caso del proponente extranjero NO residente en el país no aplica.

4.1.9 VERIFICACIÓN DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: La Entidad se reserva el derecho de verificar si el proponente, el representante legal, el representante del consorcio o unión temporal o cualquiera de sus integrantes se encuentran reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales.

NOTA 1: En el caso del proponente extranjero NO residente en el país no aplica.

4.1.10 CERTIFICACIÓN DEL REDAM: De conformidad con la Ley 2097 de 2021 reglamentada por el Decreto 1310 de 2022, la persona natural o la persona jurídica (del representante legal) deberá aportar la certificación del REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos). **A) Si es Persona natural**, anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios – REDAM – **B) Si es Persona jurídica**, anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios de su representante legal. – REDAM – **C) Los proponentes plurales**, deberán anexar certificado de consulta – REDAM, de cada uno de los representantes de las personas que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co, link: https://carpetaciudadana.and.gov.co/ De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial. En caso de

que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

4.1.11 VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS: De conformidad con la Ley 1918 de 2018 la Entidad se reserva el derecho de verificar si el proponente, el representante legal, el representante del consorcio o unión temporal o cualquiera de sus integrantes se encuentran reportado (s) en el régimen de inhabilidades.

NOTA 1: En el caso del proponente extranjero NO residente en el país no aplica.

4.1.12 FOTOCOPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Deberá adjuntar fotocopia del documento de identidad del representante legal y del apoderado si hay lugar a ello.

NOTA 1: En el caso del proponente extranjero NO residente en el país no aplica.

4.1.13 FORMATO DE BIENES Y RENTA: Registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés en virtud de la Ley 2013 de 2019. (Dirigida a la Personería Municipal de Villavicencio y tipo de declaración; Ingreso expedida no mayor a 30 días calendario.)

4.1.14 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: El Proponente deberá presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Las características de la garantía son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	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, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	**PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	tres (03) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor Asegurado	**Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección**
Tomador	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. Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, 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.

a. La garantía debe estar debidamente firmada por el proponente

b. Soporte de pago de la garantía.

Si en el desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta.

Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de esta, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación preliminar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La no presentación de la póliza de seriedad de la oferta será causal de RECHAZO en el marco de la Ley 1882 de 2018:

> *Artículo 5°. Modifíquese el Parágrafo 1 que incluye los parágrafos 3, 4 y 5 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así: (...) Parágrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma."*

4.2. REQUISITO DE EXPERIENCIA

Los Proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación **del Formato 3 – Experiencia y** ii) copia de alguno de los documentos válidos para demostrar la experiencia requerida señalada en este acápite.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o con Entidades.

Los contratos para acreditar la experiencia deben cumplir las siguientes características:

A. El proponente deberá acreditar como experiencia en hasta **UN (01) CONTRATO** cuyo objeto y/o alcance corresponda a elaboración y/o actualización del Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría y cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, actualizado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se encuentre terminado y liquidado.

B. Estar relacionados en el **Formato 3 – Experiencia**. Los Proponentes Plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el **Formato 3 – Experiencia**. Este documento debe presentarlo el Proponente Plural y no sus integrantes.

Si el Proponente no aporta el **Formato 3 – Experiencia**, la Entidad pedirá su subsanación en los términos de Ley. En caso de que el oferente no subsane se tendrá en cuenta para la evaluación el contrato de mayor valor aportado.

A) DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

El Proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir

discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

1. **Acta de liquidación.**
2. **Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.**
3. **Certificación de experiencia.** Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
4. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, se debe aportar alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de la experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de **acreditación de experiencia entre particulares**, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación: A) Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

4.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

4.3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El oferente deberá presentar debidamente firmado el ANEXO TÉCNICO, en el que detalle las condiciones técnicas del contrato, conforme se discrimina en dicho documento, como señal que acepta y cumplirá estrictamente las ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EXIGIDAS en el numeral 2.2. del presente estudio previo.

4.3.2. GRUPO MÍNIMO DE APOYO

El proponte con su propuesta deberá aportar el siguiente personal:

Perfil 1: Profesional jurídico en contratación estatal, Líder de consultoría	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) profesional jurídico, líder de consultoría (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Pregrado:** Título profesional de Abogado. **Posgrado:** Una (01) especialización **o** una (01) maestría en contratación estatal. **Formación adicional** Un (01) curso, diplomado, taller o seminario en manejo de SECOP II.
EXPERIENCIA	**Experiencia general:** Mínimo ocho (08) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. **Experiencia específica:** El profesional deberá acreditar mínimo seis (06) años de experiencia en el área de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un (01) año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o

	liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. **Experiencia adicional:** El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización del Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos, un (01) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados. **Acreditación (para ambas):** Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. **Experiencia simultánea:** Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	**70%**
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	**OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES** **1. Realizar dos (02) jornadas de trabajo** con el funcionario responsable de liderar los procesos contractuales de la Entidad, con el propósito de identificar las necesidades institucionales, revisar los instrumentos existentes y establecer las prioridades para el desarrollo de la consultoría. **Soporte / producto:** Dos (02) actas de reunión suscritas por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en las que se dejen consignados los temas tratados y los compromisos establecidos durante las sesiones de revisión. **2. Revisar los formatos de gestión contractual** utilizados por la Entidad, con el fin de verificar su pertinencia, coherencia y articulación con la normativa vigente, los procedimientos internos y las diferentes etapas del proceso contractual, formulando las recomendaciones de ajuste que resulten necesarias. **Soporte / producto:** Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión.

	3. Revisar los procedimientos correspondientes a las modalidades de selección aplicables a la Entidad, verificando su coherencia con la normativa vigente en materia de contratación estatal y su articulación con las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución contractual, según corresponda. **Soporte / producto:** Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. **4. Revisar y actualizar el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría**, identificando las modificaciones normativas, procedimentales y organizacionales requeridas para fortalecer la gestión contractual de la entidad. **Soporte / producto:** Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría. **5. Asesorar a la Entidad en la definición, estructuración y regulación de la conformación, las funciones y las reglas de funcionamiento de los comités relacionados con la gestión contractual**, específicamente el Comité de Contratación, el comité responsable del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y el Comité Evaluador, de acuerdo con la estructura administrativa, las competencias institucionales y las necesidades de la Entidad. La asesoría deberá garantizar la articulación de dichos comités con el Manual de Contratación, los procedimientos internos y las diferentes etapas del ciclo contractual. **Soporte / producto:** Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato, en la que se dejen consignados los aspectos evaluados durante la revisión. **6. Proyectar el acto administrativo mediante el cual se adopten o actualicen el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, los formatos y los procedimientos de gestión contractual**, según corresponda, incluyendo los anexos necesarios para su implementación. **Soporte / producto:** proyecto de acto administrativo de adopción o actualización, acompañado de los manuales, formatos y procedimientos correspondientes. **7. Proyectar el acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual**, teniendo en cuenta la estructura administrativa de la Entidad, las competencias de los funcionarios involucrados y las disposiciones legales vigentes. **Soporte / producto:** proyecto de acto administrativo de delegación de funciones en materia contractual, con la correspondiente identificación de las competencias y responsabilidades delegadas.
REQUISITOS	El oferente deberá adjuntar la hoja de vida del profesional

	propuesto con los siguientes soportes: 1. Formato Único de Hoja de Vida, persona natural, de la Función Pública. 2. Formato de bienes y Rentas: Registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés en virtud de la Ley 2013 de 2019. (Dirigida a la Personería Municipal de Villavicencio y tipo de declaración; Ingreso expedida no mayor a 30 días calendario.) 3. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía. 4. Diploma o acta de grado 5. Documentos que acrediten la experiencia solicitada. 6. Tarjeta profesional 7. Certificado de vigencia y certificado de antecedentes disciplinarios con expedición no mayor a treinta (30) días. 8. Carta de disponibilidad suscrita por el profesional, con manifestación expresa de su disposición para participar en la ejecución del contrato que se derive del presente proceso. 9. Certificado de antecedentes fiscales (SIBOR), expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. 10. Certificado de antecedentes disciplinarios (SIRI), expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. 11. Antecedentes judiciales, con expedición no mayor a treinta (30) días. 12. Consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional, con expedición no mayor a treinta (30) días. 13. Certificado REDAM con expedición no mayor a treinta (30) días. 14. Autorización para realizar la consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Perfil 2: Profesional de apoyo jurídico en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) Profesional de apoyo jurídico (Contratación Estatal)
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Pregrado:** Título profesional de Abogado. **Posgrado:** Una (01) especialización en contratación estatal.
EXPERIENCIA	**Experiencia general:** Mínimo cinco (05) años en el ejercicio de la profesión de abogado, contados desde la terminación y aprobación del pénsum académico o desde la fecha del título profesional. **Experiencia específica:** Mínimo cinco (05) años en el área

	de contratación estatal. Dentro de este tiempo, deberá acreditar mínimo un año de experiencia en actividades de coordinación, dirección, gerencia o liderazgo de oficinas, dependencias o equipos responsables de asuntos contractuales y/o jurídicos. **Acreditación (para ambas):** Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. **Experiencia adicional:** El profesional deberá acreditar experiencia en la elaboración o actualización de Manual de Contratación y/o del Manual de Supervisión e Interventoría. Esta experiencia deberá demostrarse mediante certificación laboral o contractual, contrato u otro documento idóneo que permita verificar las actividades efectivamente desarrolladas. Este requisito corresponde a la participación en al menos, un (1) proceso de elaboración o actualización de los manuales mencionados. **Acreditación:** Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. La certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones. **Experiencia simultánea:** Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos (02) veces. La experiencia adicional deberá acreditarse de manera diferenciada, mediante documentos que permitan verificar el cumplimiento del requisito correspondiente.
DEDICACIÓN	**20%**
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	**Obligaciones y actividades** **1. Recopilar y organizar información** con los funcionarios responsables de los procesos de contratación y los contratistas de prestación de servicios que intervengan en la gestión contractual, con el fin de identificar las necesidades de documentación, los procedimientos existentes y las oportunidades de mejora. **Soporte / producto:** Acta de revisión suscrita por el equipo consultor y el supervisor del contrato **2. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación**, de acuerdo con las modalidades de

	selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la Entidad. **Soporte / producto:** Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. **3. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual** requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. **Soporte / producto:** Formatos de gestión contractual organizados. **4. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría**, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del líder de la consultoría. **Soporte / producto:** Documentos digitales organizados y versiones de los manuales
REQUISITOS	El oferente deberá adjuntar la hoja de vida del profesional propuesto con los siguientes soportes: 1. Formato Único de Hoja de Vida, persona natural, de la Función Pública. 2. Formato de bienes y Rentas: Registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés en virtud de la Ley 2013 de 2019. (Dirigida a la Personería Municipal de Villavicencio y tipo de declaración; Ingreso expedida no mayor a 30 días calendario.) 3. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía. 4. Diploma o acta de grado 5. Documentos que acrediten la experiencia solicitada. 6. Tarjeta profesional 7. Certificado de vigencia y certificado de antecedentes disciplinarios con expedición no mayor a treinta (30) días. 8. Carta de disponibilidad suscrita por el profesional, con manifestación expresa de su disposición para participar en la ejecución del contrato que se desprenda del presente proceso. 9. Certificado de antecedentes fiscales (SIBOR), expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. 10. Certificado de antecedentes disciplinarios (SIRI), expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. 11. Antecedentes judiciales, con expedición no mayor a treinta (30) días. 12. Consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional, con expedición no mayor a treinta (30) días.

	13. Certificado REDAM con expedición no mayor a treinta (30) días. 14. Autorización para realizar la consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Perfil 3: Profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal	
PERSONAL REQUERIDO:	Un (01) profesional de apoyo (contador público) en contratación estatal
FORMACIÓN ACADÉMICA	**Pregrado:** Título profesional de Contador Público. **Posgrado:** Una (1) especialización en contratación estatal.
EXPERIENCIA	**Experiencia general:** Acreditar mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional en el ejercicio de la Contaduría Pública, contados a partir de la fecha de obtención del título profesional, de conformidad con las disposiciones aplicables. **Experiencia específica:** Acreditar mínimo cuatro (04) años de experiencia relacionada con la contratación estatal, en actividades de apoyo, revisión, seguimiento o gestión de procesos contractuales, de acuerdo con las funciones efectivamente desempeñadas. **Acreditación (para ambas):** Certificación laboral o contractual, o contrato con su acta de finalización o liquidación. Cada certificación debe indicar: Entidad contratante o empleadora; objeto o cargo desempeñado; fecha de inicio y de terminación (día, mes y año); y funciones u obligaciones, en el caso de la experiencia específica. **Experiencia simultánea:** Se indica que la experiencia específica cuenta dentro de la general, y que el tiempo traslapado entre certificaciones no se computa dos veces.
DEDICACION	**10%**
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	**Obligaciones y actividades** **1. Elaborar los flujogramas de los procedimientos de contratación**, de acuerdo con las modalidades de selección y las etapas del proceso contractual que resulten aplicables a la entidad. **Soporte / producto:** Flujogramas de los procedimientos contractuales, incorporables al Manual de Contratación. **2. Elaborar y ajustar los formatos de gestión contractual** requeridos para documentar las actuaciones y etapas de los procesos de contratación, en coordinación con el equipo responsable. **Soporte / producto:** Formatos de gestión contractual organizados. **3. Apoyar la elaboración, revisión, organización y digitalización del Manual de Contratación y del Manual**

	de Supervisión e Interventoría, incorporando los documentos, procedimientos, formatos y flujogramas que correspondan, de acuerdo con las instrucciones del equipo líder de la consultoría. **4.** Revisar y ajustar de ser necesario la metodología y estructura de los análisis del sector propios de la Entidad. **5.** Estructurar los aspectos relacionados con los indicadores de capacidad financiera y organizacional aplicables a la Entidad. **Soporte / producto:** Documentos digitales organizados y versiones de los manuales
REQUISITOS	El oferente deberá adjuntar la hoja de vida del profesional propuesto con los siguientes soportes: 1. Formato Único de Hoja de Vida, persona natural, de la Función Pública. 2. Formato de bienes y Rentas: Registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés en virtud de la Ley 2013 de 2019. (Dirigida a la Personería Municipal de Villavicencio y tipo de declaración; Ingreso expedida no mayor a 30 días calendario.) 3. Copia legible de la Cédula de Ciudadanía. 4. Diploma o acta de grado 5. Documentos que acrediten la experiencia solicitada. 6. Tarjeta profesional 7. Certificado de vigencia y certificado de antecedentes disciplinarios con expedición no mayor a treinta (30) días. 8. Carta de disponibilidad suscrita por el profesional, con manifestación expresa de su disposición para participar en la ejecución del contrato que se desprenda del presente proceso. 9. Certificado de antecedentes fiscales (SIBOR), expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. 10. Certificado de antecedentes disciplinarios (SIRI), expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días. 11. Antecedentes judiciales, con expedición no mayor a treinta (30) días. 12. Consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional, con expedición no mayor a treinta (30) días. 13. Certificado REDAM con expedición no mayor a treinta (30) días. 14. Autorización para realizar la consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

5. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:

1. *Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El Proponente acreditará este factor de desempate de acuerdo con las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de los Proponentes Plurales, todos los integrantes deberán demostrar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas.*

2. *Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta certificación debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación y en esta deberá verificarse que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia la fecha originalmente contemplada en la invitación.*

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 5B – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual acreditará, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá probar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 6 – Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. *Preferir la propuesta presentada por el Proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio de Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato 5 C – Vinculación de personas en condición de discapacidad». En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación.*

Si la oferta es presentada por un Proponente Plural, el integrante del Proponente que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en la estructura plural y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 5 D – Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se valdrá la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que esta sea inferior a un (1) año, en el que se demuestre los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 5 D – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato 5 D – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un mayor porcentaje. En el caso de Proponentes Plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 5 E – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a quienes hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a la seguridad social en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador del último año contado a partir de la fecha del cierre del proceso o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que los trabajadores pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente contemplada en la invitación.

En el caso de los Proponentes Plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 5 E – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente Plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 5- Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato 5 F- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato 5 F - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del proponente plural)», y aportará los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 6- Autorización para el tratamiento de datos

personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un Proponente Plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 de los criterios de desempate de la invitación; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciará el «Formato 7 G – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural

(b) el integrante del Proponente Plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante persona natural o el representante legal de la persona jurídica de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 5 G Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración».

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, diligencien el «Formato 6 - Autorización para el tratamiento de datos personales» mediante el cual autoriza de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará dicha condición con el diligenciamiento del «Formato 7 – Acreditación Mipyme» y entregará los documentos requeridos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el Proponente Plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará dicha calidad con el diligenciamiento del «Formato 7 – Acreditación Mipyme» y entregará los documentos requeridos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el Proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará bajo la gravedad de juramento el «Formato 5 I - Pagos realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales», en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales».

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un Proponente Plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el Proponente Plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del Proponente Plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del Proponente Plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato 7 – Acreditación Mipyme», suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre Proponentes Plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos Proponentes Plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipyme, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8.

Tratándose de Proponentes Plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad ordenará a los Proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. En caso de que dos o más proponentes tengan el mismo nombre se colocará primero en el orden a quienes hayan presentado primero en el tiempo sus ofertas. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el 1.
(b) Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de Proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
(c) Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel Proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0) se escogerá al Proponente con el mayor número asignado.

***Nota 1**: Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.*

***Nota 2:** Si el empate entre las propuestas se presenta con un Proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.*

***Nota 3:** Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.*

De acuerdo con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

***Nota 4:** Para efectos de los factores de desempate dispuestos en este numeral, se entiende por experiencia acreditada en la oferta, la sumatoria de los contratos que demuestren la experiencia general de la actividad principal, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).*

6. ANÁLISIS DEL SECTOR. (SE ANEXA EN DOCUMENTO SEPARADO)

7. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS / ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Matriz Riesgos, en la cual se tipifican los riesgos previsibles, elaborada por la Entidad, hace parte de la invitación y los interesados podrán presentar observaciones sobre su contenido.

Los Proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el Proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del contrato, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el Proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de los servicios de

conformidad con el contrato ni le dará derecho a reembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	Regulatorios	QUE NO SE PUEDA CONTRATAR	INCUMPLIMIENTO PLAN DE DESARROLLO	2=Improbable	5=Catastrófico	7	Riesgo Alto	Ordenador de Gasto	Acompañamiento jurídico por parte de la entidad contratante en el proceso de contratación o falta de interés por parte de los oferentes para el cumplimiento de los requisitos habilitantes	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Ordenador de Gasto	Etapa pre contractual	Firma de contrato	Seguimiento por parte de la entidad en la etapa pre contractual	Semanal
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	Regulatorios	ATRASOS CONTRATACION	INCUMPLIMIENTO PLAN DE DESARROLLO	2=Improbable	5=Catastrófico	7	Riesgo Alto	Ordenador de Gasto	Acompañamiento jurídico por parte de la entidad contratante en el proceso de contratación o falta de interes por parte de los oferentes para el cumplimiento de los requisitos habilitantes	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Ordenador de Gasto	Etapa pre contractual	Firma de contrato	Seguimiento por parte de la entidad en la etapa pre contractual	Semanal
3	General	EXTERNO	Selección	Financieros	COLUSIÓN O CUALQUIER CONDUCTA RESTRICTIVA DE LA LIBRE COMPETENCIA EN	EL CONTRATO NO SE EJECUTA EN CONDICIONES DE COMPETENCIA	3=Posible	4=Mayor	7	Riesgo Alto	Contratista	Solidez en el Estudio de Mercado e inclusión de criterios de competencia en los documentos del	2=Improbabl	2=Menor	4	Riesgo Bajo	No	Ordenador de Gasto	Durante el proceso de evaluación	Aceptación de la oferta	Analizando las ofertas, cotizaciones y observaciones al Proceso de Contrat	Permanente

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
					EL MERCADO							Proceso de Contratación y revisión del comportamiento de los Proveedores en la ejecución del contrato	e								ación. Monitoreando en la ejecución del contrato, posibles señales de prácticas restrictivas de la libre competencia.	
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	FINANCIERO	AFECTACION EN LA UTILIDAD DEL CONTRATISTA	DESEQUILIBRIO ECONÓMICO	2=Improbable	2=Menor	4	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	Verificación de los documentos tecnicos por parte de la entidad y cumplimiento por parte de del contratista en los tiempos estipulados para el tramite.	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor o Interventor	Firma de acta de Inicio	Terminación del Contrato	Informes mensuales de la realización de seguimiento mediante cuentas de cobro	Mensual
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA	DEMORAS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO Y ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO	2=Improbable	3=Moderado	5	Riesgo Medio	Contratista	EXIGENCIA DE GARANTIAS QUE AMPAREN RIESGOS POR INCUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES	2=Improbable	2=Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor o Interventor	Firma de acta de Inicio	Terminación del Contrato	Seguimiento mediante informes mensuales en donde se debe registrar cualquier novedad de riesgo o atraso durante la ejecución	Mensual

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	General	EXTERNO	EJECUCION	Regulatorios	INCREMENTO DEL COSTO DE LOS INSUMOS POR CAMBIOS REGUALTORIOS EN IMPORTACIONES	INCREMENTO EN LOS COSTOS DEL CONTRATO, LO QUE GENERA UN DESEQUILIBRIO PARA EL CONTRATISTA	3=Posible	2=Menor	5	Riesgo Medio	Contratista	Debrerá establecer claramente el valor de la propuesta teniendo en cuenta la fluctuación del mercadoRealizar controles para que los incrementos esten establecidos bajo las normas legales	1=Raro	1=Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Etapa de planeación	Terminación del Contrato	Seguimiento mediante informes mensuales	Permanente
7	Especifico	EXTERNO	EJECUCION	Financieros	INSOLVENCIA ECONÓMICA	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	3=Posible	1=Insignificante	4	Riesgo Bajo	Entidad y Contratista	Establecer todas las condiciones y especificaciones técnicas del contrato y validar la documentación aportada por el contratista	1=Raro	1=Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad y Contratista	Etapa de planeación	Terminación del Contrato	Seguimiento mediante informes mensuales	Permanente
8	Especifico	EXTERNO	EJECUCION	Operacionales	EL SERVICIO QUE NO CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO Y/O PRODUCTOS A ENTREGAR DENTRO DE LA CONSULTORÍA	3=Posible	5=Catastrófico	8	Riesgo Extremo	Contratista	Revisar los bienes suministrados antes de recibirlos	2=Improbable	2=Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor o Interventor	Firma de acta de Inicio	Terminación del Contrato	Verificar las acciones adelantadas para revisar las especificaciones de los bienes	Permanente

7.1. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista debe presentar la Garantía de Cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y ésta requerirá la aprobación de la Entidad. Esta Garantía tendrá las siguientes características:

<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, (ii) patrimonio autónomo, (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO identificada con el NIT 800251167-1</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>Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato, contado a partir de la fecha de su perfeccionamiento y cuatro (04) meses más</td><td>Por una cuantía equivalente al diez (10%) del valor total del Contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio:</td><td>Con una vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</td><td>Por una cuantía equivalente al diez (10%) del valor del Contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salario, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td>Deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (03) años más.</td><td>Equivalente al cinco (5%) por ciento del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>
• Para las personas jurídicas: la Garantía debe 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 solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.
• No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio ni de la Unión Temporal. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión Temporal o Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.
</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>

8. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, utilizará para adelantar el presente proceso de contratación, la selección de Mínima Cuantía en consideración a que el valor estimado para la contratación no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO tendrá como primer criterio de evaluación el menor precio total de la oferta tal como lo establece el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 en su literal c).

Por menor precio se entenderá el valor total de la oferta obtenida a partir de los valores ofertados por parte de los proponentes como valor final de la misma. Se entiende que éste incluye entre otros, la totalidad de los costos directos, indirectos e impuestos a que haya lugar.

Si hay empate, la entidad aplicará lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

NOTA: Para efectos de evaluación del valor de la oferta económica, tanto al participante de Régimen Simplificado como al que pertenece al Régimen Común (obligación tributaria de cobro de IVA), la valoración del menor precio se realizará antes de IVA, sin que al incluir el porcentaje de dicho impuesto la propuesta pueda sobrepasar el presupuesto oficial.

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA

1. El Proponente deberá presentar su oferta, teniendo en cuenta el número del ítem, el servicio requerido, la descripción, la unidad de medida y las cantidades requeridas, el valor total incluido IVA (SI APLICA), El valor total IVA (SI APLICA), como se detallan en el estudio de mercado y establecido en el presupuesto oficial.
2. El valor total ofertado para el ítem no podrá sobrepasar el precio de referencia establecido en el presupuesto oficial, so pena de incurrir en causal de rechazo de la propuesta.
3. El valor de la oferta económica no podrá sobrepasar los valores de referencia del presupuesto oficial, so pena de incurrir en causal de rechazo de la propuesta.
4. El Precio total del ítem ofertado, deberá incluir IVA (SI APLICA) y demás impuestos departamentales y municipales, si es el caso, y cualquier otro costo directo o indirecto, en los cuales deba incurrir el contratista para la prestación de los servicios requeridos.
5. Igualmente, las enmendaduras de precios que aparezcan en la propuesta deberán confirmarse con nota al margen y firma del proponente. Sin este requisito, las enmiendas no se considerarán válidas. Los valores ofertados en el anexo propuesta económica deberán ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto.
6. El proponente deberá diligenciar la oferta económica en el ANEXO No. 2, sopena de rechazo.

NOTA 1: Se aclara que la oferta se evaluará teniendo como referente los criterios anteriores.

9. PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO ACUERDO COMERCIAL

De conformidad al numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, para los procesos surtidos a través de la modalidad de mínima cuantía no le es aplicable los acuerdos comerciales.

10. ANEXOS

1. Solicitud de cotizaciones
2. Cotizaciones

3. Análisis del Sector (Estudio de Mercado y Presupuesto Oficial)
4. Solicitud CDP y PAA
5. Plan de Adquisiciones
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

SIRLEY GUTIERREZ NAVARRO
Personera Auxiliar
Delegada Contractual

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: **Sirley Gutierrez Navarro** Funcionario Quien Presenta La Necesidad	Personera Auxiliar	
Proyectó: Luisa Fernanda Parra Rojas Componente Económico	Administradora Empresas CPS No. PMV-043-2026	
Proyectó: Daniela Cruz Narváez Componente Jurídico	Abogada CPS No. PMV-044-2026	
Revisó: Michelle Vanessa Arteaga Cifuentes	Abogada CPS No. PMV-049-2026	
Aprobó: Sirley Gutiérrez Navarro	Personera Auxiliar	