ALCALDÍA DE QUIBDÓ	*ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA*	SECRETARÍA DE HACIENDA
	FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2026	

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR
Prestación de Servicios

1. DEPENDENCIA DEL PROYECTO QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
Secretaria de Hacienda de Municipio de Quibdó

2. INFORMACIÓN BÁSICA DE INVERSIÓN QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN SOLICITADA	
Plan de Desarrollo	Quibdó, Territorio de vida 2024 – 2027
2.1. Propósito	Gobernanza y Gobernabilidad Territorial
2.2. Logro	Formular, actualizar e implementar los instrumentos de gestión y planeación fiscal y financiera (Manual de fiscalización, de cobro coactivo, presupuesto, MFMP, estatuto orgánico de presupuesto, Estatuto de Rentas, PAC)
2.3. Programa	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
2.4. Proyecto	Fortalecimiento de la gestión fiscal la planificación el control interno y externo en la administración central de Quibdó
2.5. Registro BPID No. y Fecha	2024270010040 del 24 de abril de 2026
2.6. Código	2.3.2.02.02.008.45.99.31

3. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 1°, establece que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2° de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

El Municipio de Quibdó, con fundamento en los fines esenciales del Estado y en observancia de los principios que orientan la función administrativa, previstos en el artículo 209 de la Carta Política, desarrolla su gestión institucional procurando el cumplimiento de los objetivos de la administración pública, la satisfacción de las necesidades de la comunidad y el adecuado manejo de los recursos públicos, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que rigen su actuación.

Así mismo, el artículo 311 de la Constitución Política establece que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y propender por el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, así como cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

En concordancia con lo anterior, el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 establece que la contratación estatal

tiene como finalidad contribuir al cumplimiento de los fines del Estado, garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses de los administrados. Para tal efecto, reconoce que los particulares, al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales, colaboran con estas en la consecución de dichos propósitos, lo que exige que la actividad contractual responda a necesidades reales de la Administración y se encuentre orientada a la satisfacción del interés general.

De igual manera, en observancia del principio de planeación que orienta la actividad contractual, las entidades estatales deben identificar y determinar previamente las necesidades que pretenden satisfacer, analizar las condiciones institucionales, técnicas, administrativas y financieras que inciden en su atención y establecer las alternativas más adecuadas para alcanzar los objetivos propuestos. Lo anterior implica que las decisiones contractuales deben encontrarse debidamente justificadas y guardar correspondencia con las competencias de la entidad, los instrumentos de planeación y la disponibilidad de los recursos públicos, procurando que la contratación constituya un mecanismo eficaz para atender las necesidades identificadas y fortalecer la gestión institucional.

En este contexto, el Municipio de Quibdó, en ejercicio de las competencias y atribuciones que le han sido conferidas por la Constitución Política y la Ley 136 de 1994, modificada, entre otras, por la Ley 1551 de 2012, debe promover el fortalecimiento de su capacidad administrativa, fiscal y financiera, mediante la adopción de estrategias y mecanismos que permitan optimizar la gestión de los recursos públicos, fortalecer sus procesos de recaudo y mejorar la administración de los ingresos municipales. En particular, resulta necesario desarrollar acciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión tributaria, faciliten el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes y permitan mejorar la eficiencia en la identificación, administración, fiscalización y recaudo de las rentas municipales, como condiciones necesarias para garantizar la sostenibilidad financiera del municipio y disponer de mayores recursos para atender las necesidades de la población y materializar los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Por su parte, el Plan de Desarrollo Municipal ***"Quibdó, Territorio de Vida 2024–2027"***, en el marco de su línea estratégica de Gobernanza, Gobernabilidad y Gestión Territorial, incorpora la meta No. 265, denominada ***"Implementar estrategia de cobro coactivo (Recuperar cartera morosa)"***, orientada al fortalecimiento de la gestión y dirección de la Administración Pública Territorial. Esta meta reconoce la importancia de implementar mecanismos que permitan mejorar la recuperación de las obligaciones pendientes a favor del municipio, fortalecer la gestión de los ingresos propios y optimizar la capacidad institucional para el ejercicio de las funciones de administración y recaudo tributario.

En consecuencia, el desarrollo de esta apuesta institucional requiere adelantar acciones encaminadas a fortalecer los procesos de gestión, seguimiento y recuperación de cartera morosa, mediante la aplicación de mecanismos administrativos y jurídicos que permitan hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio de Quibdó. Lo anterior, con el propósito de mejorar los niveles de recaudo, reducir los índices de cartera vencida y contribuir a la sostenibilidad fiscal y financiera de la entidad territorial, en concordancia con los principios de eficiencia, economía y equidad en la gestión de los recursos públicos.

En desarrollo de estos propósitos, la Secretaría de Hacienda Municipal tiene a su cargo la administración, gestión y control de los ingresos tributarios municipales, así como el desarrollo de las actuaciones administrativas necesarias para promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales, identificar a los sujetos pasivos de los tributos, verificar la información reportada por los contribuyentes, adelantar procesos de fiscalización y gestionar el cobro de las obligaciones pendientes de pago.

Estas competencias se ejercen conforme al procedimiento del Estatuto Tributario Nacional, que los municipios aplican por remisión del artículo 59 de la Ley 788 de 2002 para la administración, determinación, discusión y cobro de sus tributos. El artículo 5 de la Ley 1066 de 2006 otorga a las entidades públicas que recaudan rentas jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones a su favor, con sujeción a ese mismo procedimiento, y el artículo 2 de la misma ley les exige adoptar un reglamento interno de recaudo de cartera que regule la gestión de cobro en sus etapas persuasiva y coactiva. Dentro de ese marco, el artículo 563 del Estatuto Tributario permite a la Administración establecer la dirección del contribuyente que no la haya informado mediante verificación directa o con apoyo en información oficial, comercial o bancaria, y el artículo 837 la faculta para identificar los bienes del deudor por medio de la información suministrada por entidades públicas o privadas.

No obstante, para el adecuado desarrollo de estas competencias, resulta necesario contar con información suficiente, actualizada, verificable y confiable que permita mejorar el conocimiento del universo de contribuyentes del Municipio, toda vez que la gestión tributaria requiere disponer de herramientas que faciliten la identificación, individualización, caracterización y localización de las personas naturales y jurídicas que tienen o pueden tener obligaciones tributarias frente a la Administración Municipal.

En este sentido, las bases de datos institucionales son el insumo básico de la gestión de la Secretaría de Hacienda. Entre estas se encuentran los registros de contribuyentes y responsables de los tributos municipales, la información asociada al impuesto predial unificado, los registros de responsables del impuesto de industria y comercio (ICA), las declaraciones tributarias, los registros de pagos, las obligaciones pendientes, los acuerdos de pago, los procesos de cobro y las demás bases de información que reposan en los sistemas y archivos de la Administración Municipal. Sin embargo, la utilización de esta información requiere procesos permanentes de revisión, actualización, validación y depuración, que permitan identificar registros incompletos, inconsistencias en los datos de identificación, posibles duplicidades, información desactualizada y dificultades para establecer canales efectivos de comunicación con los obligados tributarios.

Esta situación adquiere especial relevancia en los procesos de gestión tributaria, considerando que la identificación y localización de los contribuyentes constituye un elemento necesario para el desarrollo de las actuaciones de fiscalización, la verificación de obligaciones, la notificación y comunicación de actuaciones administrativas, la gestión de cobro persuasivo y coactivo y la recuperación de cartera. En consecuencia, las limitaciones en la calidad, integridad y actualización de la información pueden dificultar el desarrollo oportuno de estas actividades y afectar la efectividad de las estrategias institucionales dirigidas al fortalecimiento del recaudo municipal.

De igual manera, se requiere fortalecer los mecanismos de identificación y caracterización de los contribuyentes actuales y potenciales, responsables de obligaciones tributarias, propietarios y poseedores de bienes inmuebles sujetos al impuesto predial unificado, personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades industriales, comerciales y de servicios sujetas al impuesto de industria y comercio, así como demás sujetos pasivos de los tributos municipales, de acuerdo con las competencias y facultades legales de la Administración Municipal.

Para atender esta necesidad, resulta pertinente contar con servicios especializados de un operador de información financiera que disponga de infraestructura tecnológica, plataformas de consulta, herramientas de procesamiento y capacidades técnicas para suministrar información, efectuar consultas, realizar cruces de registros y desarrollar procesos de validación, depuración y análisis de bases de datos. Estas herramientas

permitirán complementar la información institucional disponible, contrastar los datos suministrados por los contribuyentes y apoyar la identificación de inconsistencias y la actualización de información relevante para la gestión tributaria.

En particular, mediante los servicios especializados, se busca disponer de herramientas de consulta y procesamiento de información que permitan, de acuerdo con los productos contratados y la disponibilidad legal de los datos, realizar verificaciones sobre información de identificación, contacto, ubicación y demás variables de información financiera, comercial y económica que resulten pertinentes y estén autorizadas para las finalidades de la gestión tributaria municipal.

La información obtenida podrá ser utilizada como insumo complementario para el desarrollo de actividades tales como:

- **Identificación y caracterización de contribuyentes:** fortalecer la identificación de personas naturales y jurídicas que integran el universo de obligados tributarios del Municipio de Quibdó, mediante la validación y complementación de los registros institucionales.

- **Actualización de información:** verificar y complementar los datos de identificación, ubicación y contacto de los contribuyentes y responsables de obligaciones tributarias, conforme a la información legalmente disponible.

- **Cruce y validación de bases de datos:** contrastar los registros institucionales con la información suministrada por el operador, con el propósito de identificar inconsistencias, duplicidades, registros incompletos y diferencias que requieran revisión.

- **Fortalecimiento de la fiscalización tributaria:** disponer de información complementaria que apoye la identificación de posibles omisiones, inconsistencias o situaciones que ameriten el desarrollo de actuaciones de verificación y fiscalización por parte de la Administración Municipal.

- **Gestión de cobro y recuperación de cartera:** apoyar la identificación y localización de los obligados tributarios con obligaciones pendientes, facilitando la gestión de contacto y el desarrollo de las actuaciones administrativas correspondientes.

- **Análisis y segmentación de contribuyentes:** generar insumos que permitan organizar y clasificar la información disponible, facilitando la definición de estrategias diferenciadas de gestión, seguimiento y control tributario.

- **Fortalecimiento de la gestión de ingresos:** proporcionar información que contribuya a mejorar la planeación de las actividades de recaudo, el seguimiento de las obligaciones fiscales y la implementación de estrategias orientadas a incrementar los ingresos propios del Municipio.

Con base en lo anterior, la presente contratación se circunscribe a diez mil (10.000) contribuyentes del impuesto predial unificado con obligaciones pendientes, seleccionados por la Secretaría de Hacienda según criterios objetivos de priorización, tales como la cuantía de la deuda, su antigüedad y la proximidad del término de prescripción de la acción de cobro (artículo 817 del Estatuto Tributario), y comprende dos componentes. El primero consiste en el cruce, depuración, validación, actualización y segmentación de la información de esos contribuyentes con las bases del operador, para obtener datos de localización y

contacto verificados y ordenados por probabilidad de contacto, junto con perfiles que permitan priorizar la gestión. El segundo consiste en la generación y el envío electrónico certificado de comunicaciones de cobro persuasivo a esos mismos contribuyentes, con el texto y la información de deuda que apruebe la Secretaría, de modo que la depuración de la base se traduzca en contacto efectivo con el deudor y en constancias de envío y entrega que respalden la gestión de cobro. El canal electrónico reduce el costo y el tiempo frente a la distribución física y deja trazabilidad de cada envío. La notificación de los actos administrativos de determinación y de cobro coactivo se mantiene a cargo de la Secretaría de Hacienda, por los medios previstos en el Estatuto Tributario.

La Secretaría de Hacienda no cuenta con acceso a bases de datos de fuentes financieras y comerciales ni con una plataforma que le permita procesar y validar de forma masiva la información de contacto de los contribuyentes, y la verificación manual registro por registro no es viable con el personal disponible dentro de la vigencia. Revisados los Acuerdos Marco de Precios vigentes, no existe un instrumento de agregación de demanda para este servicio. Por ello, la alternativa adecuada es contratar un operador de información que disponga de esas fuentes y herramientas.

En consecuencia, la contratación de un operador especializado comprende la provisión de herramientas, plataformas y servicios tecnológicos que permitan acceder, tratar, procesar, cruzar, validar, depurar y analizar información relevante para la gestión tributaria municipal. Estas capacidades tecnológicas permitirán a la Secretaría de Hacienda contar con información organizada, actualizada y pertinente para identificar contribuyentes, verificar datos, establecer posibles inconsistencias, fortalecer los procesos de fiscalización y cobro de obligaciones tributarias y apoyar las actuaciones administrativas orientadas a la recuperación de cartera morosa. De esta manera, la información obtenida constituirá un insumo técnico para mejorar los procedimientos internos, optimizar la gestión de los ingresos propios y fortalecer la capacidad institucional del Municipio de Quibdó en el cumplimiento de sus competencias fiscales y tributarias.

El acceso, consulta, tratamiento, circulación y utilización de la información deberán sujetarse estrictamente al marco normativo vigente en materia de protección de datos personales y derecho al habeas data, particularmente a lo dispuesto en las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, sus modificaciones, normas reglamentarias y demás disposiciones concordantes. Para ello, deberán observarse la naturaleza de los datos objeto de tratamiento, las finalidades legítimas y legalmente autorizadas, los principios de acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad y demás garantías aplicables, así como las condiciones y autorizaciones que resulten exigibles según la fuente y categoría de la información. En este sentido, los datos consultados deberán utilizarse exclusivamente para el desarrollo de las funciones institucionales y las finalidades legalmente habilitadas, sin que la información obtenida constituya, por sí sola, fundamento suficiente para adoptar decisiones administrativas o tributarias. En todo caso, corresponderá a la Administración Municipal verificar la calidad, pertinencia y suficiencia de los datos, contrastarlos con las fuentes institucionales disponibles y adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar, con observancia del debido proceso y de las garantías de los contribuyentes.

El suministro de esta información a la Administración Municipal tiene fundamento en el literal d) del artículo 5 de la Ley 1266 de 2008, que permite a los operadores entregar la información a las entidades públicas del poder ejecutivo cuando su conocimiento corresponda directamente al cumplimiento de sus funciones, y en los artículos 10, literal a), y 13, literal b), de la Ley 1581 de 2012, que autorizan el tratamiento y el suministro de datos personales a entidades públicas en ejercicio de sus funciones legales sin autorización del titular. La base de contribuyentes que la Secretaría entregue al operador para el cruce será tratada por este en calidad de encargado, en los términos del contrato de transmisión de datos previsto en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto

1074 de 2015, limitada a los campos estrictamente necesarios y con observancia de la reserva de la información tributaria del artículo 583 del Estatuto Tributario. La relación de entidades financieras con las que el contribuyente registre productos se solicita como insumo para la investigación de bienes del artículo 837 del mismo estatuto; la información sobre cuentas, saldos y depósitos para efectos de embargo se requerirá directamente a las entidades financieras dentro del proceso de cobro coactivo.

Por lo anterior, se identifica la necesidad de contratar la ***"Prestación de Servicios Especializados de un Operador de Información Financiera para el Suministro, Consulta, Cruce, Depuración, Validación y Análisis de Información y Bases de Datos",*** con el fin de proporcionar a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Quibdó herramientas tecnológicas y servicios especializados que fortalezcan la calidad, integridad, confiabilidad y utilidad de la información requerida para el desarrollo de sus competencias tributarias. Lo anterior permitirá mejorar los procesos de identificación y caracterización de los contribuyentes, contrastar y verificar la información disponible, detectar inconsistencias, apoyar las actividades de fiscalización y determinación oficial de los tributos, así como fortalecer la gestión de cobro persuasivo y coactivo y las acciones dirigidas a la recuperación de cartera morosa. De esta manera, se busca optimizar los procedimientos de administración y recaudo de los tributos municipales, incrementar la eficiencia en la gestión de los ingresos propios y contribuir al fortalecimiento de la capacidad fiscal y financiera de la entidad territorial, en concordancia con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Finalmente, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, lo cual asegura su pertinencia y coherencia con los objetivos programáticos, legales y presupuestales de la administración municipal.

<table>
<tr><th colspan="2">4. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO SOLICITADO</th></tr>
<tr><td>4.1. Objeto del contrato</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE UN OPERADOR DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, CONSULTA, CRUCE, DEPURACIÓN, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS.</td></tr>
<tr><td>4.2. Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC</td><td>Los elementos o productos a adquirir dentro del objeto del contrato se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC), como se indica en la siguiente Tabla:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)
<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th></tr>
<tr><td>80101500</td><td>Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos</td><td>Servicios de Asesoría de Gestión</td><td>Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa</td></tr>
<tr><td>80161500</td><td>Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos</td><td>Servicios de administración de empresas</td><td>Servicios de apoyo gerencial</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	81112000	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de datos	

4.3. Plazo	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso de selección serán contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y en todo caso no podrá exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).
4.4. Lugar de Ejecución y/o entrega.	La ejecución del objeto contractual se llevará a cabo en el Municipio de Quibdó
4.5. Presupuesto Oficial de la Contratación, Valor Estimado del Contrato y su Justificación.	El valor estimado del presupuesto para el presente proceso es de **SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($67.651.500)** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, IVA y descuentos de carácter municipal y nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, en los cuales incurra el contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se ampararán con recursos de la vigencia 2026. El presupuesto estimado para el presente proceso se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido por el responsable del presupuesto de la Alcaldía: • CDP No. 3662 del 23 de octubre de 2026 por valor de **SESENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (67.651.500)** con rubro presupuestal 2.3.2.02.02.008.45.99.31 *"Implementar estrategia de cobro coactivo (recuperar cartera morosa)".* La metodología utilizada para el análisis de los precios de referencia para el propósito de cómo se determinó el Presupuesto Oficial y sus Valores Unitarios: - Se solicitaron cotizaciones, valores unitarios obtenidos mediante cotizaciones allegadas Una vez efectuado el estudio de los potenciales proveedores que se encuentran en capacidad de prestar el servicio requerido por la entidad, contemplando todos los aspectos técnicos, logísticos y de infraestructura, se procedió a solicitar cotizaciones a diferentes proveedores así. **RAZÓN SOCIAL** — **NIT** EXPERIAN COLOMBIA S.A. — 900.422.614-8 CIFIN S.A.S. — 900.572.445-2 De las cuales allegaron cotización las siguientes empresas: **RAZÓN SOCIAL** — **NIT** EXPERIAN COLOMBIA S.A. — 900.422.614-8 CIFIN S.A.S. — 900.572.445-2 Una vez allegadas las cotizaciones, para la determinación del presupuesto oficial se

	tomaron los valores unitarios antes de IVA de las dos (2) cotizaciones allegadas y se calculó su promedio aritmético para cada ítem. Por tratarse de dos cotizaciones, no resultó procedente aplicar la desviación estándar ni el coeficiente de variación para descartar valores. Al subtotal resultante se le aplicó el IVA del diecinueve por ciento (19 %). SE ANEXA – PRESUPUESTO OFICIAL Y ESTUDIO DE MERCADO
4.6. Forma y requisito de pago	El Municipio pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con el flujo de caja de la tesorería del municipio de Quibdó así: La Administración Municipal pagará al Contratista el valor total del contrato en un (1) solo pago por el 100% del mismo conforme a los Precios ofertados por el proponente favorecido y los servicios efectivamente entregados durante el plazo de ejecución del contrato, previa presentación de los siguientes documentos: **1.** Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista. **2.** Informe de actividades de los servicios prestados. **3.** Certificación en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los correspondientes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando a ello haya lugar, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993. **4.** Factura o documento equivalente, conforme a las normas tributarias vigentes. **5.** Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado. **6.** Los demás documentos exigidos en la invitación pública y en las obligaciones contractuales del contratista. **7.** Suscripción de Acta de terminación y liquidación para el último pago El contratista deberá radicar la documentación en la Alcaldía Municipal, en la sede administrativa, ubicada en la Carrera 2 #24a-32, Quibdó-Chocó, o en el lugar donde se disponga para tal fin en caso de cambio de domicilio. No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá la prestación del servicio bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste a que haya lugar por parte de la Entidad. **Parágrafo Primero:** Los pagos que efectúe la ALCALDIA en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de recursos del PAC. La presentación de las facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas **Parágrafo Segundo:** Los impuestos de ley, tasas, contribuciones de carácter nacional

y/o municipal, costos directos e indirectos, serán descontados en el pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista. En consecuencia, el Contratista deberá presentar la facturación por el valor correspondiente y la Entidad al momento de tramitar el pago, liquidará y descontará todos los impuestos y tasas descritas en la ley.

Parágrafo Tercero: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la ALCALDIA hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Parágrafo Cuarto: La ALCALDIA solo adquiere obligaciones con el Contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros, salvo cesión de derechos económicos expresamente autorizada por la ALCALDIA.

Por regla general, se tienen los siguientes descuentos por concepto de impuestos y contribuciones, adicional a todas las que haya lugar, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el oferente para la preparación de su propuesta de conformidad con la modalidad a contratar y régimen al que pertenece la persona natural y/o jurídica:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Estampilla proadulto mayor	4%
Estampilla procultura	2%
Justicia familiar	2,00%
Tasa prodeporte	2,50%
Proutch	1,50%

NOTA 1: Todas las deducciones aplican desde $1. La retención en la fuente y el reteica se efectuarán conforme a la calidad del contribuyente

Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la ALCALDÍA, que se encuentre vigente.

Parágrafo Quinto: Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas que diera lugar según los valores establecidos en el manual de contratación adoptado por la Alcaldía de Quibdó, según lo estipulado para el tipo de contrato a ejecutar.

Parágrafo Sexto: La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación.

Parágrafo Séptimo: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas,

	o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza

4.7. Vigilancia y Supervisión	La supervisión del contrato estará a cargo de la **SECRETARIA DE HACIENDA** o quien designe el ordenador del gasto quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la entidad. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. En caso de vacancia temporal o definitiva de los supervisores designados en esta cláusula, o cuando lo estime pertinente el ordenador del gasto, en ejercicio de sus facultades, podrá designar su reemplazo temporal o definitivo mediante oficio.
4.8. Persona responsable del proceso de contratación	Se designa como responsable del proceso de contratación, al **Contratista Estructurador de apoyo a la Secretaria de Hacienda** quien será el encargado del seguimiento del proceso hasta la aceptación de la oferta y la designación del supervisor del contrato.

4.9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.9.1. Obligaciones del Contratista

A. Generales:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la invitación publica, ficha técnica (si aplica), estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo.
2. Ejecutar a cabalidad el objeto del Contrato de manera oportuna cumpliendo con los requisitos técnicos exigidos.
3. Constituir dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única a favor de la ALCALDIA en los términos establecidos en el contrato y mantenerla vigente durante el término de ejecución de este y hasta su liquidación, si es del caso.
4. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales y/o equipos necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad establecida.

5. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto de contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
6. Presentar los informes (productos), de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
7. Pagar de forma cumplida y en el porcentaje legal establecido, de acuerdo con la normativa vigente que regula el Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, PENSION y A.R.L.) y parafiscales.
8. Expedir o acreditar los pagos establecidos del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales a través de certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y/o el contador público, en caso de no tener dicha obligación de conformidad con la normativa vigente.
9. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
10. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la ALCALDIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
11. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad de la ALCALDIA.
12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
13. Responder por la documentación e información que por razón del servicio conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
14. Suscribir oportunamente el acta de inicio conjuntamente con el/la supervisor(a) del mismo.
15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor del contrato y a la ALCALDIA.
16. Mantener informada a la ALCALDIA sobre las modificaciones de su dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.
17. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ALCALDIA a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
18. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la ALCALDIA por el plazo de ejecución del contrato.
19. Dar cumplimiento a las normas del sistema de gestión integral de la Entidad, tanto en calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.
20. Dar cumplimiento a lo señalado en las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.
21. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, así como, hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino.
22. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el Supervisor del contrato.
23. El contratista debe respetar los derechos humanos en todas las actuaciones que realice con ocasión del contrato.

24. EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, se obliga a cumplir con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando cuando sea requerido a la ALCALDIA las acciones y evidencias de cumplimiento, incluyendo autoevaluación registrada y certificación de estándares mínimos con valoración "aceptable" o superior, de conformidad con lo dispuesto Resolución 0312 de 2019 y la Circular 009 de 2025 del Ministerio del Trabajo o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. (Aplica en el caso que implique la ejecución de actividades con recurso humano)."

25. Asumir el pago de todos los impuestos, gravámenes y aportes de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

26. El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua.

27. Cumplir con las políticas que en materia de prevención al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT implemente en la Alcaldía de Quibdó, incluyendo el proceso de debida diligencia.

28. Las demás directamente relacionadas con el objeto contractual.

B. Específicas:

1. Recibir de la Secretaría de Hacienda la base de datos de contribuyentes del impuesto predial unificado objeto de procesamiento, en el formato y por el canal seguro que defina el supervisor, y tratarla en calidad de encargado del tratamiento, exclusivamente para la ejecución del contrato.

2. Suscribir con el Municipio, antes del recibo de la base de datos, el acuerdo de transmisión de datos personales previsto en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015, en el que consten el alcance y la finalidad del tratamiento, las medidas de seguridad y las obligaciones del encargado.

3. Cruzar, depurar, validar, actualizar y segmentar, mediante su plataforma tecnológica y las bases de datos que administra, la información de hasta diez mil (10.000) contribuyentes del impuesto predial unificado, conforme al ítem 1 del Anexo No. 2 - *Ficha Técnica, Requerimientos y Especificaciones Mínimas*.

4. Suministrar, respecto de cada registro procesado y según la información que repose legalmente en sus bases, los datos de localización y contacto (direcciones, correos electrónicos, teléfonos fijos y celulares) estandarizados y ordenados por probabilidad de contacto, así como la relación de entidades financieras con las que el contribuyente registre productos, sin incluir números de cuenta, saldos ni movimientos.

5. Entregar la base de datos resultante en formato Excel, con los campos acordados con el supervisor, que deberán incluir como mínimo la fecha de última actualización de cada dato de contacto, el perfil de riesgo y de probabilidad de pago, y la identificación de los registros sin información disponible o con inconsistencias.

6. Generar hasta diez mil (10.000) comunicaciones de cobro persuasivo dirigidas a los contribuyentes del impuesto predial unificado con obligaciones pendientes, con base en el modelo de texto, la información de deuda y la relación de destinatarios que apruebe y suministre la Secretaría de Hacienda, sin modificar su contenido, conforme al ítem 2 del Anexo 2, Ficha Técnica.

7. Enviar las comunicaciones de cobro persuasivo mediante un servicio de correo electrónico certificado o de mensajería electrónica con trazabilidad, y entregar al supervisor la constancia de remisión, entrega y, cuando la tecnología lo permita, apertura de cada envío, junto con la relación de envíos fallidos y su causa.

8. Abstenerse de notificar actos administrativos tributarios, de expedir comunicaciones en nombre del Municipio distintas de las aprobadas por la Secretaría de Hacienda y de adelantar cualquier otra gestión de cobro frente a los contribuyentes.

9. Presentar al supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cronograma de ejecución, y cumplirlo una vez aprobado.
10. Designar un coordinador técnico que actúe como enlace permanente con el supervisor y responda por la planeación, ejecución, seguimiento y entrega de los soportes del contrato.
11. Presentar un informe final que indique el número de registros recibidos, procesados, actualizados y sin información; el número de comunicaciones generadas, enviadas, entregadas y fallidas, con sus evidencias, y que acompañe la base de datos final, como soporte del acta de recibo a satisfacción y del pago.
12. Guardar la reserva de la información tributaria de los contribuyentes en los términos del artículo 583 del Estatuto Tributario y de toda la información que reciba con ocasión del contrato, y no utilizar la base de datos suministrada por el Municipio para alimentar, actualizar o enriquecer sus propias bases.
13. Devolver o suprimir de forma segura, una vez entregados los productos, la base de datos suministrada por el Municipio y las copias de trabajo, según lo indique el supervisor, y certificarlo por escrito.
14. Exigir al personal que tenga acceso a la base de datos suministrada por el Municipio la suscripción de acuerdos de confidencialidad, entregar copia de ellos al supervisor antes del recibo de la base y atender, en su calidad de operador de información, las consultas y reclamos de los titulares sobre la información suministrada, en los términos de la Ley 1266 de 2008.
15. Permitir que el Municipio utilice la base de datos resultante, sin limitación temporal, para el ejercicio de sus funciones de administración tributaria, fiscalización y cobro.
16. Garantizar la disponibilidad, integridad, confiabilidad y confidencialidad de la información suministrada o procesada durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las condiciones del servicio y la normativa aplicable.
17. Implementar y mantener los mecanismos de seguridad necesarios para el acceso y consulta de la información, evitando accesos, usos, modificaciones, divulgaciones o tratamientos no autorizados.
18. Atender las solicitudes de soporte técnico y funcional relacionadas con la utilización de la plataforma, consultas, generación de reportes y demás servicios asociados al objeto contractual.
19. Informar oportunamente a la Entidad sobre las novedades, restricciones, indisponibilidades o situaciones que puedan afectar la prestación del servicio, indicando, cuando corresponda, las acciones implementadas para su solución.
20. Dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables al tratamiento de datos personales, información financiera, comercial y crediticia, así como a las políticas y protocolos de seguridad de la información que resulten aplicables al servicio.
21. Abstenerse de utilizar, reproducir, divulgar o entregar a terceros la información obtenida durante la ejecución del contrato para fines diferentes a los autorizados por la Entidad y por la normativa aplicable.
22. Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, relacionados con la ejecución del objeto contractual, dentro de los términos establecidos.
23. Las demás que se encuentren contempladas dentro de la oferta o propuesta presentada, así como las que se deriven de la suscripción del presente contrato.

C. MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011:

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así

como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.

2. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, integro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

4.9.2. Obligaciones de la ALCALDÍA

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.
4. Suministrar todos los datos y documentos pertinentes y que guarden relación con el objeto del presente contrato.
5. Entregar al contratista, previa suscripción del acuerdo de transmisión de datos y por el canal seguro acordado, la base de datos de contribuyentes del impuesto predial unificado objeto de procesamiento, limitada a los campos necesarios para la ejecución.
6. Aprobar el modelo de comunicación de cobro persuasivo y suministrar la información de deuda de cada destinatario.
7. Adelantar directamente la notificación de los actos administrativos y las actuaciones de cobro coactivo que se deriven del uso de la información entregada por el contratista.
8. Verificar y contrastar la información recibida con las fuentes institucionales antes de adoptar decisiones con base en ella.
9. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
10. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
11. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
12. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
13. Cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que hace parte.

14. Suscribir juntamente con el CONTRATISTA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

5. ESPECIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN	
5.1. Especificaciones Del objeto a contratar	Las necesidades, características y especificaciones técnicas de los servicios a contratar se relacionan en el **Anexo No. 2 - *Ficha Técnica, Requerimientos y Especificaciones Mínimas***, adjunto al presente estudio, y hace parte integral de los documentos del proceso
5.2. Normativa aplicable, Autorizaciones, permisos y/o licencias requeridas para su ejecución	El contratista deberá cumplir con la normatividad aplicable, entre las que se encuentran: **Normas aplicables:** • **Constitución Política de Colombia de 1991.** Artículos 1, 2, 15, 29, 209, 287, 311 y 313, relacionados con los fines esenciales del Estado, el derecho al habeas data, el debido proceso, los principios de la función administrativa, la autonomía de las entidades territoriales y las competencias de los municipios. • **Ley 14 de 1983:** Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones. • **Ley 1066 de 2006:** Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se establecen disposiciones relacionadas con la gestión de recaudo de obligaciones a favor de las entidades públicas. • **Ley 788 de 2002:** Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial, y se dictan otras disposiciones, particularmente las relacionadas con las facultades de fiscalización, determinación, discusión y cobro de los tributos territoriales. • **Ley 1266 de 2008:** Por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, especialmente la financiera, crediticia, comercial y de servicios. Esta disposición resulta relevante para establecer las condiciones de acceso, consulta, utilización y circulación de la información suministrada por los operadores de información. **El literal d) de su artículo 5 permite entregar la información a las entidades públicas del poder ejecutivo cuando su conocimiento corresponda directamente al cumplimiento de sus funciones.** • **Ley 2157 de 2021:** Por medio de la cual se modifica y adiciona la Ley Estatutaria 1266 de 2008, fortaleciendo las disposiciones relativas al habeas data financiero y los derechos de los titulares de la información. • **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, estableciendo los principios, derechos y obligaciones aplicables al tratamiento de información personal. Sus artículos 10, literal a), y 13, literal b), permiten el tratamiento y el suministro de datos personales a entidades públicas en ejercicio de sus funciones legales. • **Decreto 1074 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, particularmente las disposiciones reglamentarias relacionadas con la protección y el tratamiento de datos personales. En especial, el artículo 2.2.2.25.5.2 regula el contrato de

transmisión de datos personales entre el responsable y el encargado del tratamiento.

- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo relacionado con las actuaciones administrativas, el debido proceso y las notificaciones de las decisiones de la Administración Pública.
- **Estatuto Tributario Nacional,** aplicable a los municipios por remisión del artículo 59 de la Ley 788 de 2002 y del artículo 5 de la Ley 1066 de 2006, en especial los artículos 563 (dirección para notificaciones), 565 y 566-1 (formas de notificación), 583 (reserva de la información tributaria), 684 (facultades de fiscalización) y 823 a 843 (procedimiento administrativo de cobro coactivo, incluida la identificación de bienes del deudor prevista en el artículo 837).
- **Acuerdo Municipal vigente mediante el cual se adopta el Estatuto Tributario del Municipio de Quibdó**, junto con sus modificaciones y disposiciones complementarias, en lo relacionado con la administración, fiscalización, determinación, discusión, recaudo y cobro de los tributos municipales.

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:

En materia de contratación estatal se debe aplicar durante la planeación y ejecución del contrato lo establecido en las normas que a continuación se destacan:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993	*"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*
Ley 1150 de 2007	*"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.''*
Ley 1474 de 2011	*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública."*
Ley 2069 de 2020	*"Por medio el cual se impulsa el emprendimiento en Colombia."*
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública
Decreto 1082 de 2015	*"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional."*
Decreto 310 de 2021	*"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los*

		artículos 2.2.1.2.1.2.7.y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". se da cumplimiento a lo estipulado en la norma y se procedió a realizar la verificación del Acuerdo Marco de Precios-AMP- vigentes. Respecto a este último articulado se procedió a realizar la verificación de los Acuerdo Marco de Precios-AMP- vigentes y Bolsa de productos. Se concluye que, de acuerdo con el análisis, validación de las plataformas CCE y la bolsa mercantil, NO se evidencia la existencia del bien que La Alcaldía necesita adquirir en el presente proceso como se evidencia en el análisis del estudio del sector.
	Decreto 399 de 2021	"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
	Decreto 680 de 2021	*"Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública"*
	Decreto 1860 de 2021	*"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas e incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con MiPymes y grandes almacenes; los criterios diferenciales para MiPymes, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a MiPymes; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional;* *El Decreto 1860 de 2021 en Colombia,*

		específicamente en su artículo 2.2.1.2.4.2.16, establece disposiciones sobre sujetos de especial protección constitucional en el contexto de la contratación estatal, buscando fomentar la participación de estos grupos en la ejecución de contratos. Este decreto busca garantizar la inclusión de personas en situaciones de vulnerabilidad, como víctimas del conflicto armado, mujeres cabeza de familia, personas con discapacidad, adultos mayores, y comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, y Rrom o gitanas
	Decreto 0142 de 2023	Modificatorio del Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se promueve el acceso al sistema de compras púbicas para las cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, además de incorporar criterios sociales y ambientales en los procesos de contratación de las entidades estatales y se incluye el título de emprendimiento comunal*".

- Manual de Contratación de la Alcaldía.
- Circulares, manuales y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

- **GUIA DE COMPRAS PUBLICAS SOCIALMENTE RESPONSABLES:**

El desarrollo sostenible implica la aplicación de prácticas sociales y ambientalmente responsables por parte de las autoridades cuando contratan bienes y servicios. El objetivo es alcanzar un balance apropiado entre todos los pilares de sostenibilidad: el económico, el ambiental y el social, en todas las etapas del proceso de compras públicas socialmente responsables. De esta forma, la política pública para un desarrollo sostenible implica fomentar un ciclo en el que estos tres aspectos se refuercen y no se socaven mutuamente.

Los objetivos de sostenibilidad social parten del deber del Estado y sus entidades de proteger y de los proveedores de respetar los derechos humanos en las interacciones que tienen en el sistema de compra pública. Incluye también, la adopción de medidas y criterios que generen empleo local y promuevan igualdad de oportunidades para grupos vulnerables como las personas con discapacidad, minorías étnicas, mujeres y víctimas del conflicto armado.

ART. 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015 ADICIONADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021: Atendiendo las disposiciones incluidas en la Ley 2069 de 2020 y en su decreto reglamentario 1860 de 2021 y una vez efectuado el análisis de oportunidad para la aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del

	decreto 1082 de 2015, se concluye que, conforme a la naturaleza del proceso y sus componentes, la entidad considera que no es viable incluir la población vulnerable teniendo en cuenta el objeto, obligaciones y requisitos técnicos del presente estudio. Y aquellas normas que hacen parte del Análisis del sector **DECRETO 0287 DE 2026 - Por medio el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015** Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación- Mediante el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad

6. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán allegar los documentos establecidos como requisitos habilitantes junto con la propuesta, los cuales sólo serán verificados por la **ALCALDÍA** al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de ningún oferente, se declarará desierto el proceso.

6.1. HABILITANTES JURÍDICOS

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios o uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato, su liquidación y un (1) año más.

6.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto a la invitación pública, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

NOTA 1: Se solicita aportar copia del documento de identificación de quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.

NOTA 2: La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

NOTA 3: ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este

proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

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

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

6.1.2 CAPACIDAD JURÍDICA – ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

Personas Jurídica:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.
En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de contratación de mínima cuantía, y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato su liquidación y un (1) año más.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La Alcaldía de Quibdó revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad

para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

- 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.
- Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
- Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

NOTA 1: Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.

NOTA 2: Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la Autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia.
- Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 - Policía Nacional de Colombia

NOTA 3: Sobre la **verificación de inexistencia de antecedentes judiciales y verificación en el registro nacional de medidas correctivas del ministerio de defensa nacional, consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. ley 1918 de 2018. – policía nacional**. La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

NOTA 4: En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente. El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir adelantar las actividades del proceso de contratación, bien por ser parte de su objeto social principal o ser una actividad

conexa a este. Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del proponente plural deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica en el cumplimiento de la totalidad del objeto del contrato puesto que la responsabilidad es solidaria frente a la Entidad Estatal.

Personas naturales:

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La ALCALDÍA revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.
- Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la Invitación Ofertar. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia.
- Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 - Policía Nacional de Colombia.

NOTA: Sobre la **verificación de inexistencia de antecedentes judiciales y verificación en el registro nacional de medidas correctivas del ministerio de defensa nacional, consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, ley 1918 de 2018. - policía nacional.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

Proponentes extranjeros:

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento

idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la "*Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros*", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible solo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la Aceptación de la Oferta.).
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Por recomendación de Colombia Compra Eficiente se debe incluir en los documentos del proceso la siguiente información relevante para la presentación de ofertas por parte de proponentes extranjeros:

I**dioma**. Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.

Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata este proceso, que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y cargarse en la plataforma SECOP II junto con su original.

El Proponente debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del

Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el Proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Legalización de documentos. Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la normatividad vigente respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe cargar en la plataforma SECOP II junto con su oferta los documentos otorgados en el exterior de acuerdo con la normatividad vigente. Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes

Fecha de corte de los Estados Financieros. Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales

Moneda. Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

Proponentes Plurales

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural.
- En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el **Formato – Conformación de Proponente Plural.**

Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

- Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar quien representará a 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 liquidación o cualquier otra acta o documento.

- Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
- Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
- 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%.
- 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 y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

6.1.3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:
Información de interés general: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente enlace.

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/node/23695
https://colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/10/cce-sec-gi-06_guia_de_creacion_de_proponentes_plurales_en_el_secop_ii_29-05-2024.pdf

En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.

- Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

- Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

6.1.4. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

Para Persona Jurídica:

El proponente persona jurídica debe presentar el certificado de 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, al Servicio Nacional de Aprendizaje 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 está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 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.

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución. Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección.

Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por contador público, se deberá aportar:

a) Cédula del contador.
b) Tarjeta profesional.
c) Antecedentes profesionales disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores

Para Persona Natural:

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

NOTA 1: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

NOTA 2: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

NOTA 3: Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por el revisor fiscal o contador público según el caso, se deberá aportar:

a) Cédula del contador
b) Tarjeta profesional.
c) Antecedentes profesionales disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores

Los siguientes documentos deberán ser presentados por el proponente, ya sea persona natural, persona jurídica, proponente plural (consorcio o unión temporal) o proponente extranjero:

6.1.5 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso anticorrupción.

6.1.6. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM: El proponente deberá aportar el certificado en el cual se evidencia que NO cuenta con antecedentes en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

6.1.7. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS DE ACUERDO CON EL FORMATO PUBLICADO. El proponente deberá aportar con su propuesta, declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de personas jurídica, la declaración incluirá al representante legal. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

6.1.8. FORMATO PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE SITUACIONES DE CONTROL DE ACUERDO CON EL FORMATO PUBLICADO. De conformidad con el literal a) del artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1081 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 1600 de 2024, y en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, los proponentes personas jurídicas o los proponentes plurales en el presente proceso de selección deberán aportar con su propuesta o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al día del cierre de presentación de ofertas, el formato establecido por la entidad de "FORMATO - VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE SITUACIONES DE CONTROL", a través de la sección de mensajes públicos del área de trabajo del proceso mediante la plataforma de contratación SECOP II,

mediante el cual pondrá de presente la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en particular, si son contratantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Situación que será verificada por la entidad conforme indica el artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1081 de 2015. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente de igual manera.

6.1.9. FORMATO COMPROMISO RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS: Los proponentes deberán aportar con su propuesta, un compromiso en donde indiquen que en calidad proponentes y en caso de resultar adjudicatarios del contrato, respetarán los derechos humanos en todas las actuaciones que realicen con ocasión del proceso de Contratación y durante la ejecución del contrato respectivamente.

6.1.10. PACTO DE TRANSPARENCIA: El proponente deberá suscribir el formato pacto de transparencia, mediante el cual manifestará su compromiso de dar estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente y a las disposiciones que regulan la contratación pública.

6.1.11. AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS: El proponente deberá suscribir el formato autorización de tratamiento de datos personales, mediante la cual manifestará su consentimiento expreso para que la entidad recolecte, almacene, use y administre la información suministrada, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios.

OTROS DOCUMENTOS: Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:

- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria)*.

- **CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA** – Certificación bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario. *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal)*.
- **ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UNA CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME (DECRETO 1082 DE 2015 ART. 2.2.1.2.4.2.4)** - Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021. (cuando aplique)

6.2. HABILITANTES TÉCNICOS:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:

REQUISITO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS - VER ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS.

El oferente deberá diligenciar el **Formato - Ficha Técnica de requerimientos y especificaciones**, la cual deberá estar suscrita y firmada por el representante legal comprometiéndose a cumplir el objeto contractual enmarcado en las especificaciones técnicas.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía verificará, si los servicios ofrecidos por el proponente cumplen con la ficha técnica, para el efecto el proponente deberá suscribir el **Formato - Ficha Técnica de requerimientos y especificaciones**, del presente estudio previo.

El proponente deberá cumplir con todas las condiciones o requisitos técnicos descritos en el presente estudio previo y el **Formato - Ficha Técnica de requerimientos y especificaciones**, por cuanto en la verificación llevada a cabo por la Alcaldía se determinará si el proponente tiene la capacidad técnica en este aspecto y su oferta es habilitada.

Con la suscripción del **Formato - Ficha Técnica de requerimientos y especificaciones**, por parte del proponente se entienden aceptadas las condiciones técnicas exigidas por la Entidad**.**

REQUISITO 2- EXPERIENCIA MÍNIMA

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar con su propuesta, **máximo dos (02) certificaciones** de contratos y/o copias de contratos ejecutados y terminados, que acredite haber ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, que cumplan con los siguientes requisitos:

a) **Objeto del Contrato:** El objeto del contrato deberá estar relacionado con la **Prestación de servicios especializados relacionados con la consulta, suministro, validación, cruce, depuración y análisis de información financiera, comercial, crediticia y/o bases de datos.**
b) **Valor del Contrato:** La suma de los contratos aportados deben ser iguales o superiores a **38,63 SMMLV** incluido el IVA.

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Contratante
- Nombre y apellido del Contratista,
- Número y objeto del contrato,
- Fechas de iniciación y de terminación del contrato,
- Plazo de ejecución del contrato
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

NOTA 1: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

NOTA 2: En el evento de aportar certificaciones con el **SECTOR PRIVADO** se deberá anexar copia del respectivo contrato donde conste el vínculo entre el proponente y el contratante. así como la respectiva facturación de los servicios prestados.

NOTA 3: En caso de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los valores de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo con el porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

EXPERIENCIA GENERAL: El futuro oferente debe contar con una experiencia general mínima de cinco (5) años en el objeto de su empresa, la cual se acreditará mediante la inscripción y registro de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio para el caso de persona jurídica, para el caso de persona natural mediante certificaciones o matricula de establecimiento de comercio expedido por la Cámara de Comercio.

REQUISITO 3 - CONDICIONES DE LA PROPUESTA

1. El objeto social o la actividad económica registrada en el certificado de existencia y representación legal, en el registro mercantil o en el RUT del proponente, o de cada integrante del proponente plural, debe estar relacionada con la prestación de servicios de información financiera, comercial y/o crediticia, incluyendo la recopilación, consulta y suministro de información crediticia, así como el procesamiento, validación y análisis de información y bases de datos.

REQUISITO 4 – CONDICIÓN DE OPERADOR DE INFORMACIÓN

El proponente deberá acreditar, mediante certificación suscrita por su representante legal, que actúa como operador de información en los términos del literal c) del artículo 3 de la Ley 1266 de 2008, o que cuenta con acceso legítimo a bases de datos de operadores de información para la prestación del servicio, con indicación de las fuentes. Cuando esté obligado a ello, deberá aportar la constancia de inscripción de sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos que administra la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.3 HABILITANTES DE CAPACIDAD MÍNIMA FINANCIERA: No aplica

De conformidad con lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 1860 de 2021, el cual establece que: "La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.(…)", la ALCALDÍA DE QUIBDÓ se permite señalar que una vez revisado el Manual de Procedimiento de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente, la Entidad NO considera necesario exigir indicadores de "Capacidad Financiera y organizacional", teniendo en cuenta que la Entidad debe facilitar el acceso de las MiPymes en la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, por tal motivo la exigencia de capacidad financiera y organizacional para este tipo de empresas limitaría su participación.

6.5. FACTOR DE SELECCIÓN

Según el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la entidad en primera medida procederá a verificar la oferta de menor precio, por medio de la información relacionada en la plataforma SECOP II, para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar su cumplimiento.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios

unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones, impuestos, tasas, etc., establecidas por las diferentes autoridades nacionales, o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las distintas autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

Para la presentación de la oferta económica y el diligenciamiento del VALOR OFERTA ECONÓMICA no se deben utilizar decimales; por lo tanto, debe presentarse en números enteros. En el evento en que las propuestas cuenten con valores unitarios que contengan decimales, la Entidad lo aproximará al siguiente digito si los decimales son iguales o superiores a cinco décimas (0,5), en caso contrario se mantendrá el mismo entero.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

a. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
b. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los Precios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en el evento que LA ALCALDÍA DE QUIBDÓ estime que el valor de una propuesta económica resulta artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas la justificación aportada, LA ENTIDAD procederá al rechazo o a permitir la continuidad de la oferta presentada en el proceso, cuando valor ofertado responda a circunstancias objetivas que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones del contrato a celebrar, en caso de que este se adjudique a dicho proponente.

6.6. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate se aplicará lo establecido en el Artículo 2. del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, donde se señala en el numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. que: "*En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan*".

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección pertinente es la Mínima Cuantía, en consideración a lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, "Transparencia en contratación de mínima cuantía", que adicionó el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, cuyo numeral 5 fue modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, debido a que el valor estimado de la contratación no excede del 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad. En consecuencia, se dará aplicación en lo establecido en el ARTÍCULO 2 del DECRETO 1860 de 2021, que modificó de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 (MÍNIMA CUANTÍA) que comprende el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

APLICACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Es preciso indicar que, de conformidad con el Concepto C–105 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y con base en la nueva regulación establecida en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto,

cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

8. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Para garantizar la prestación del servicio o cumplimiento de la oferta, el contratista constituirá, a favor y a satisfacción de la Alcaldía de Quibdó, con NIT 891680011-0, una GARANTÍA ÚNICA para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.2, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una Póliza. (2) Patrimonio autónomo. (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones. En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

Los amparos exigidos serán los siguientes:

Cumplimiento del Contrato: Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta su liquidación y cuatro (4) meses más. Cubre a la Entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria.

Calidad del Servicio: Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista. Estos perjuicios generalmente se presentan con posterioridad a la terminación del contrato.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES, MULTAS Y CLÁUSULA PENAL: En la aceptación de la oferta podrán pactarse las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de caducidad, conforme al inciso segundo del numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, así como multas de hasta el uno por ciento (1 %) del valor del contrato por cada día de retraso, sin exceder el diez por ciento (10 %), y una cláusula penal pecuniaria del diez por ciento (10 %) del valor del contrato, que se impondrán con sujeción al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y al procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría General del Municipio de Quibdó realizó la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución y el equilibrio económico del contrato, conforme a lo definido en el Anexo 3 – Matriz de Riesgos del Proceso, que hace parte integral del presente estudio previo.

10. ANEXOS

ALCALDÍA DE QUIBDÓ	*ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA*	SECRETARÍA DE HACIENDA
	FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE DE 2026	

Anexo 1. Análisis del Sector
Anexo 2. Ficha Técnica - Requerimientos y Especificaciones Mínimas
Anexo 3. Matriz de riesgos del proceso.
Anexo 4. Presupuesto oficial.
Anexo 5. Estudio de Mercado.
Anexo 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

11. RESPONSABLES	
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: KARIN YISETH PALACIOS VALENCIA** **CARGO: SECRETARIA HACIENDA**	FIRMA:
Profesional que proyecta: **NOMBRE: SERGIO ALEJANDRO RODRIGUEZ CONTRERAS** **CARGO: CONTRATISTA – SECRETARÍA GENERAL**	FIRMA:
Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso (cuando aplique): **NOMBRE: VÍCTOR FLOREZ MOSQUERA** **CARGO: CONTRATISTA – SECRETARÍA GENERAL**	FIRMA:
Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	