REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE HATO COROZAL

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. CMA-MHC-002-2026

OBJETO:

“REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS MUNICIPALES DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL – CASANARE, Y LA ACTUALIZACIÓN Y/O REACTIVACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES”

La publicación de este Proyecto de Pliegos de Condiciones no genera obligación para el Municipio de Hato Corozal Casanare de dar apertura al Proceso de Selección (inciso 2, artículo 8, Ley 1150 de 2007). Si el Municipio resuelve adelantar el proceso, el texto definitivo podrá, ser consultado a partir de la fecha de apertura respectiva, en la citada página web o bien en el área de consulta de la Entidad.

2026

NTRODUCCIÓN

El Municipio de Hato Corozal, Casanare, entidad pública del orden territorial, en adelante "EL MUNICIPIO", pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones para seleccionar al consultor que ejecute el contrato de consultoría cuyo objeto es: "**REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS MUNICIPALES DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL – CASANARE, Y LA ACTUALIZACIÓN Y/O REACTIVACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES**".

El proponente examinará cuidadosamente el pliego de condiciones, con el fin de que su oferta se ajuste en su totalidad al mismo y tendrá en cuenta que las reglas en él contenidas son de obligatorio cumplimiento en caso de que le sea adjudicado el contrato. Si el proponente encuentra discrepancias u omisiones en el pliego de condiciones, o en los demás documentos que forman parte de la presente concurso de méritos si tiene alguna duda en cuanto al significado o sobre algún punto del pliego se dirigirá inmediatamente a través de la plataforma SECOP II, dentro de la fecha señalada en el cronograma para presentar observaciones. En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones del pliego de condiciones.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el Pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

El proceso de selección se adelanta mediante CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones y en la normativa aplicable.

A la Entidad Estatal le asiste de aplicar la normativa y la jurisprudencia aplicable al Proceso de Contratación, así como de dar cumplimiento a lo ordenado por sentencia judicial.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los documentos del proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

RECOMENDACIONES INICIALES

Señor proponente lea cuidadosamente los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA TENGA EN CUENTA, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- Examinar las exigencias y condiciones de este Pliego de condiciones e informarse de todas las circunstancias que puedan afectar de alguna manera las actividades y el plazo de ejecución del contrato. Así mismo, deberá valorar todos los requerimientos normativos que implica el desarrollo del contrato, sin perjuicio que los mismos hayan sido incorporados en el presente documento.
- Serán de exclusiva responsabilidad de los proponentes, las interpretaciones y deducciones que hagan de las estipulaciones contenidas en los términos del presente proceso de selección y/o aclaraciones efectuadas por la Alcaldía de Hato Corozal.
- Queda entendido que la presentación de la propuesta, evidencia que el proponente ha examinado las condiciones de la convocatoria pública, pliegos de condiciones y cualquier otro documento del presente proceso de selección y ha obtenido de la Alcaldía de Hato Corozal las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso que el proponente ha tenido; que conoce todos los documentos necesarios para ejecutar el objeto contractual (planos, diseños y especificaciones técnicas), que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para la realización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para la Alcaldía de Hato Corozal, así mismo, que está de acuerdo con la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Entidad en este pliego.
- Verifique que no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar con el Estado.
- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deberán allegar con las propuestas y verificar que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquélla que la requiera, conforme lo señalado por la ley y el Pliego de Condiciones.
- Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de Condiciones.
- Suministrar la información requerida a través de este documento, en forma completa y en el orden solicitado.
- Diligenciar totalmente los anexos contenidos en este documento.
- Seguir las instrucciones que en el Pliego de Condiciones se imparten para la elaboración de su oferta, identifique su oferta en la forma indicada en este documento.
- Tener presente la fecha, hora y lugar previstos para el cierre del presente proceso; Sólo se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso.
- Toda consulta u observación debe formularse por escrito, a través de la plataforma del SECOP II, no se atenderán consultas telefónicas ni personales.

- Los proponentes, con la presentación de su oferta, autorizan a la Alcaldía de Hato Corozal, para verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.
- Los proponentes deberán presentar su propuesta teniendo en cuenta todo lo relacionado con los impuestos a que haya lugar.

Importante: En aplicación de los Artículos 15 literal c) y 16 literal a) de la Ley 850 de 2003, el Municipio de Hato Corozal convoca a través de este aviso, a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta contratación, realizando oportunamente las recomendaciones que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contrataciónwww.colombiacompra.gov.co, en el link del proceso de selección correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 850 de 2003, "por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas", las acciones de las veedurías ciudadanas se deben realizar de conformidad con los medios, recursos y procedimientos que ofrecen las leyes, en los siguientes términos: "ARTÍCULO 14. PRINCIPIO DE LEGALIDAD. Ya sea en acciones emprendidas en forma directa o acciones adelantadas con el concurso de órganos públicos de control, las acciones de las veedurías ciudadanas se deben realizar de conformidad con los medios, recursos y procedimientos que ofrecen las leyes y los estatutos de la entidad, en el caso de las organizaciones de la sociedad civil.".

La sentencia C-292 de 2003, que declaró la exequibilidad de dicha norma, sobre la particular señala: "El principio de legalidad, consagrado en el artículo 14, intenta evitar eventuales choques entre las entidades vigiladas y las veedurías por los posibles traumatismos que se generen a causa de las actividades de los ciudadanos que ejerzan la vigilancia. Determina entonces el respeto de los procedimientos y la necesidad de tomarlos en cuenta junto con los medios y recursos de las entidades vigiladas, ya sean éstos ofrecidos por la ley o los estatutos.

Esta disposición no sólo busca proteger la actividad de los veedores, sino que, además, tiene como objetivo (i)que conozcan y respeten la organización y directrices de las entidades a fin de no causar dificultades, (ii) sin permitir que sea obstaculizada su actividad por razones de organización o procedimientos inexistentes.

La norma también responde a una necesidad de una relación armónica y constante entre los particulares y la administración pública, o entre las entidades privadas que podrían ser objeto de vigilancia. La búsqueda de esta armonía garantiza la participación sin dejar de lado la importancia de la vigilancia y el logro del bienestar colectivo, disminuyendo al máximo los posibles traumatismos entre quienes vigilan y quienes son vigilados.

Todo ello, a juicio de la Corte, optimiza el funcionamiento de las veedurías que en manera alguna deberán ser vistas como elementos que interfieren en las actividades de las entidades vigiladas, pues el desempeño de su labor estará guiado por la ley o los estatutos de las mismas y todo lo que se refiere a la organización deberá ser tenido en cuenta para ejercer la vigilancia. Estos aspectos, aparte de responder a cuestiones particulares propias de cada entidad, se identifican con el buen funcionamiento del ente y su articulación con los demás estamentos del Estado. (…)".

Aunado a lo anterior, el artículo 66 de la Ley 1757 de 2015, incluye el principio de oportunidad señalando que, "Además de los consignados en la Ley 850 de 2003 como principios rectores de las veedurías las

personas, entidades y organizaciones que ejerzan el control social lo harán con base en los principios de: a) Oportunidad: Buscando el impacto preventivo de su acción, informando en el momento adecuado; (…)".

En este sentido, a las veedurías ciudadanas la Ley les impone la obligación de actuar con respeto irrestricto a los procedimientos que se establecen para los procesos de selección de contratistas, y siendo que el estatuto general de la contratación pública establece términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección, de conformidad con lo establecido por la Ley y consignadas en el pliego de condiciones.

CAPITULO I
INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES

En el presente documento se establecen los requisitos técnicos, económicos, financieros, legales, contractuales, etc., que el proponente debe tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta para la realización de los trabajos de que trata este Concurso de méritos.

Con la presentación de la propuesta por parte del Proponente, se entiende que estudió completamente las especificaciones, y demás documentos que se le entregaron; que recibió las aclaraciones necesarias por parte del Municipio de Hato Corozal sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que acepta en todas sus partes lo estipulado en los Pliegos de Condiciones, los cuales son completos, compatibles y adecuados para identificar el objeto que se contratará; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar el valor, plazo y demás aspectos de su propuesta.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Alcaldía Municipal de Hato Corozal, Casanare, en adelante "EL MUNICIPIO", recibe ofertas para el concurso de méritos abierto No. CMA-MHC-002-2026, cuyo objeto es: "**REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS MUNICIPALES DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL – CASANARE, Y LA ACTUALIZACIÓN Y/O REACTIVACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES**", en las condiciones previstas en el presente pliego y en el estudio previo No. 2026-00327 del 9 de noviembre de 2026.

2. VEEDURIAS – PARTICIPACIÓN CIUDADANA

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se convoca a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de selección.

3. COMITÉ EVALUADOR

La Alcaldía designará un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas del Proceso de Contratación. El comité evaluador realizará su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Alcaldía no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, justificará su decisión a través de acto administrativo.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

4. COSTOS ASOCIADOS A LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente al elaborar su propuesta debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones, e incluyen todos los conceptos y asuntos asociados directa e indirectamente con la ejecución y cumplimiento del contrato.

Los precios que se ofrecen deben incluir la realización de todas las obligaciones inherentes a la ejecución del contrato resultante del proceso de selección, incluyendo gastos generales, costo de las garantías a entregar, beneficio o utilidad del contratista, transporte, almacenamiento, salarios, fletes, imprevistos, seguros e impuestos, entre otros.

Cada proponente debe sufragar todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la Alcaldía no es responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección.

Es responsabilidad exclusiva del proponente establecer, calcular y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gastos impositivos y aduaneros a que haya lugar, y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de costos prevista en el presente pliego de condiciones, para lo cual se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada.

5. COMUNICACIONES

Los interesados deberán enviar las observaciones al presente Proceso de Contratación, (a los Documentos del Proceso y a los informes de evaluación), solicitudes y las subsanaciones, únicamente a través de la plataforma del SECOP II.

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Sin embargo, cuando se produzca una indisponibilidad del SECOP II confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante certificado, la Entidad pone a disposición el correo contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co para que los interesados procedan en las condiciones del protocolo de indisponibilidad de SECOP II y dentro de los términos establecidos.

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

6. PUBLICIDAD

La información oficial del proceso de selección se publica en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP II- www.colombiacompra.gov.co –.

7. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección V que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario 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.

8. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección 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 presentar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la Adjudicación el Proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable

9. CONVERSIÓN DE MONEDAS

A. Monedas extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera tendrá que convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del mismo. Para esto, el Proponente deberá indicar la Tasa Representativa del Mercado empleada para la conversión de cada contrato en el "Formato de experiencia". La TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del mismo. Para tales efectos, puede usar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.
III. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la Tasa Representativa del Mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los Estados Financieros.
IV. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a Dólares de

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los Estados Financieros. [Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el Dólar de los Estados Unidos de América, el Proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/]. Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. **Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):**

Cuando los Documentos del Proceso de Contratación señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el procedimiento descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el Peso Colombiano deben pasarse a SMMLV, para lo cual emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.
II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el Proponente aporta certificaciones que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

10. CLASIFICACIÓN UNSPSC

La consultoría objeto del presente proceso se clasifica conforme a los cinco (5) códigos UNSPSC de cuarto nivel indicados en el numeral 3.3 del estudio previo: 80101510, 81151601, 81151703, 80101504 y 77101501. Su denominación y pertinencia deberán corroborarse antes de publicar el pliego definitivo.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	UNSPSC
80000000	80100000	80101500	80101510	Servicio de asesoramiento para la gestión de riesgo
81000000	81150000	81151600	81151601	Cartografía
81000000	81150000	81151700	81151703	Estudios geológicos
80000000	80100000	80101500	80101504	Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica
77000000	77100000	77101500	77101501	Evaluación de riesgos o peligros

11. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula

inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

12. PARTICIPANTES Y REQUISITOS MÍNIMOS

Podrán participar en el proceso de selección, todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el presente proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en los documentos del proceso y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley; este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta..

13. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en el SECOP II. Asimismo, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el Formato 19 – Acreditación de Mipyme y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado.

La eventual limitación del presente concurso de méritos a Mipyme, incluida la posibilidad de limitación territorial a Hato Corozal o al departamento de Casanare, está sujeta a la acreditación y verificación de los presupuestos normativos, las solicitudes recibidas en término y la decisión que conste en los documentos del proceso..

14. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La selección del Contratista se realiza a través de concurso de méritos en atención a que el objeto del contrato a celebrar corresponde a una consultoría (numeral 2°, artículo 32, Ley 80 de 1993) y es ésta la modalidad para la selección de consultores (numeral 3, artículo 2, Ley 1150 de 2007 como fue compilado en el Decreto 1082 de 2015).

15. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **QUINCE (15) DÍAS**, de conformidad con el numeral 8.5 del estudio previo No. 2026-00327, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La suficiencia del plazo frente a las actividades, las socializaciones y los trece (13) productos deberá quedar sustentada en los documentos de planeación.

16. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial corresponde a **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE ($59.024.000)**, incluido IVA y todos los costos, gastos, tributos y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. El valor de la oferta económica no podrá exceder el presupuesto oficial. Los impuestos, estampillas, tasas y contribuciones exigibles deberán determinarse con fundamento en la normativa

nacional y tributaria vigente del Municipio de Hato Corozal; no se aplicarán por remisión las tarifas del municipio de origen.

El Municipio no reconocerá ajuste de precios durante la ejecución del contrato, por lo tanto, los precios ofrecidos por el proponente deberán contemplar los posibles incrementos de precios durante la ejecución del contrato.

17. FORMA DE PAGO

El Municipio de Hato Corozal pagará al contratista mediante un (1) pago único equivalente al ciento por ciento (100 %) del valor contratado, previa entrega y aprobación por parte del supervisor de la totalidad de los productos establecidos en la ficha técnica, presentación del informe final y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción. Para su trámite deberán presentarse la factura electrónica, cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda; el informe final aprobado; el recibido a satisfacción; y los soportes de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales, cuando procedan. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación completa y correcta de los documentos, sujeto al PAC y a los procedimientos presupuestales y financieros aplicables. La liquidación no constituye requisito previo de pago, salvo pacto expreso en contrario.

La entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

La entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda

18. FINANCIACIÓN

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. del CDP	FCHA	APROPIACIÓN	FUENTE	VALOR CDP
000402	09/11/2026	2.3.2.02.02.009 - Servicios para la comunidad, sociales y personales	SGP – Propósito General, libre inversión	$59.024.000,00

19. LUGAR DE EJECUCIÓN Y ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES

Las actividades a ejecutar se localizan en el municipio de Hato Corozal, Casanare, e incluyen la formulación y/o actualización del PMGRD, de la EMRE y la actualización y/o reactivación del Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, con los tres (3) componentes y trece (13) productos referidos en el estudio previo No. 2026-00327.

20. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las especificaciones y resultados de la consultoría corresponden al numeral 3.1, al numeral 3.2 del estudio previo No. 2026-00327 y a la ficha técnica del nuevo proceso.

21. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

21.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Actualizar el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD) del municipio de Hato Corozal – Casanare, mediante la caracterización territorial, la identificación, priorización y análisis de los escenarios de riesgo, la formulación del componente estratégico y programático, la elaboración de la cartografía correspondiente y la definición de mecanismos de seguimiento y evaluación, incluyendo la socialización y concertación con el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD) y la entrega del documento final con sus respectivos anexos técnicos y el proyecto de acto administrativo para su adopción.

2. Formular y/o actualizar la Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias (EMRE) del municipio de Hato Corozal – Casanare, estableciendo la organización para la respuesta, los niveles de alerta y emergencia, los protocolos de actuación, los responsables institucionales, el inventario de capacidades, el directorio de emergencias, la cadena de llamado y los formatos operativos para la atención de emergencias, incluyendo los procedimientos de protección, atención y rescate animal; socializar la estrategia con el CMGRD y entregar el documento final con sus respectivos soportes y el proyecto de acto administrativo para su adopción.

3. Realizar el diagnóstico jurídico, institucional y financiero del Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres de Hato Corozal – Casanare y formular la propuesta para su actualización y/o reactivación, incluyendo la estructura administrativa y financiera, las subcuentas, las fuentes de financiación, la destinación de los recursos y los procedimientos de administración, ejecución, seguimiento y rendición de cuentas; así como elaborar el proyecto de Acuerdo municipal con su exposición de motivos, el proyecto de decreto reglamentario y el manual de contratación, y brindar acompañamiento técnico a la Administración Municipal durante el trámite del proyecto ante el Concejo Municipal. Para todos los efectos, las referencias de la ficha técnica del ítem 3 a la aprobación del proyecto de Acuerdo y a su presentación ante el CMGRD se entenderán referidas al trámite del proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, corporación competente para su expedición, sin perjuicio de la socialización de los productos ante el CMGRD.

21.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Las siguientes obligaciones son de carácter general y complementan las actividades técnicas previstas para la ejecución del objeto contractual, sin sustituir las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas en la ficha técnica y demás documentos del proceso. Su formulación atiende los deberes de colaboración, diligencia, buena fe y cumplimiento que corresponden al contratista estatal.

El contratista deberá:

1. Cumplir integralmente el objeto, las obligaciones y demás condiciones establecidas en el contrato, los estudios previos, la ficha técnica, el presupuesto oficial, la propuesta presentada y los demás documentos que integran el proceso de contratación.

2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad, empleando la debida diligencia y destinando los recursos humanos, económicos y organizacionales necesarios para su correcto cumplimiento.
3. Mantener durante la ejecución del contrato la capacidad jurídica, financiera, técnica y administrativa requerida para el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
4. Cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables al objeto contractual, así como las instrucciones legítimas impartidas por la Entidad y el supervisor.
5. Mantener actualizada su información jurídica, tributaria, contable, bancaria y de contacto, e informar oportunamente cualquier modificación que pueda incidir en la ejecución o pago del contrato.
6. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, facturas o documentos equivalentes, junto con los informes, certificaciones, planillas, soportes y demás documentos exigidos para tramitar los pagos.
7. Expedir factura electrónica de venta o el documento equivalente que corresponda, cuando esté obligado a ello, cumpliendo los requisitos tributarios vigentes y registrando correctamente la información de la Entidad contratante, el objeto facturado, el periodo cobrado y los valores correspondientes.
8. Corregir, sustituir o complementar oportunamente las facturas, cuentas de cobro o documentos que presenten errores, inconsistencias o información incompleta, sin que ello genere reconocimiento de mayores valores, intereses o costos a cargo de la Entidad.
9. Llevar registros contables, administrativos y financieros claros, verificables y suficientemente detallados sobre los ingresos, costos, gastos, pagos y obligaciones derivados de la ejecución contractual.
10. Conservar las facturas, comprobantes de pago, contratos laborales o comerciales, nóminas, planillas, cotizaciones, órdenes de servicio y demás documentos que permitan establecer la trazabilidad financiera y contable del contrato.
11. Garantizar que los documentos y soportes presentados a la Entidad sean auténticos, completos, legibles, coherentes y correspondan efectivamente a las actividades desarrolladas.
12. Abstenerse de presentar para cobro bienes, servicios, cantidades, actividades o gastos que no hayan sido efectivamente ejecutados, entregados, autorizados o recibidos a satisfacción por el supervisor.
13. Asumir por su cuenta todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato que hayan sido considerados en su oferta, sin trasladar a la Entidad gastos adicionales que no hayan sido previamente autorizados y formalizados.
14. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, salvo que se configure y reconozca formalmente alguna circunstancia prevista en la ley o en el contrato.
15. Pagar oportunamente los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, gravámenes y demás obligaciones tributarias que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
16. Aceptar las retenciones, descuentos y deducciones tributarias que legalmente deba practicar la Entidad sobre los pagos derivados del contrato.
17. Destinar los recursos recibidos exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual y abstenerse de utilizarlos para finalidades diferentes.
18. Cuando se pacte anticipo, manejarlo e invertirlo exclusivamente en las actividades relacionadas con la ejecución contractual, de conformidad con el plan de inversión aprobado, llevando registros independientes y presentando los informes y soportes correspondientes.
19. Reintegrar a la Entidad los recursos pagados en exceso, los valores no ejecutados, los saldos no justificados y los rendimientos financieros que deban restituirse, cuando haya lugar.
20. Acreditar, durante toda la ejecución y para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando legalmente corresponda.
21. Pagar oportunamente los salarios, honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones laborales o contractuales del personal vinculado para la ejecución del contrato.

22. Asumir exclusivamente la dirección, coordinación y subordinación de su personal, sin que se configure relación laboral alguna entre las personas vinculadas por el contratista y el Municipio de Hato Corozal.
23. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones laborales, tributarias, civiles, comerciales o administrativas originadas en actuaciones u omisiones imputables al contratista, sus dependientes, proveedores o subcontratistas.
24. Constituir y presentar las garantías exigidas en los documentos del proceso, en las condiciones, valores, amparos y vigencias establecidas por la Entidad, cuando sean requeridas.
25. Mantener vigentes las garantías durante los términos contractualmente establecidos y ampliarlas, modificarlas o restablecerlas cuando se prorrogue, adicione, suspenda, reinicie o modifique el contrato, o cuando su valor se reduzca como consecuencia de una reclamación.
26. Informar inmediatamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar la vigencia, suficiencia o efectividad de las garantías, así como sobre reclamaciones presentadas ante la aseguradora.
27. Acatar las instrucciones y requerimientos escritos impartidos por el supervisor, siempre que se relacionen con el objeto contractual y no impliquen una modificación irregular del alcance, valor o plazo del contrato.
28. Presentar los informes administrativos, financieros, contables y jurídicos que solicite la supervisión, dentro de los plazos establecidos y con los respectivos documentos de respaldo. 29. Suministrar información veraz, completa y oportuna a la Entidad, al supervisor y a los organismos de inspección, vigilancia y control que la requieran.
29. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, auditoría, inspección y control relacionadas con la ejecución del contrato, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes correspondientes.
30. Atender y responder oportunamente las observaciones, hallazgos, solicitudes de aclaración o requerimientos formulados por la supervisión, el control interno o los organismos de control.
31. Custodiar adecuadamente los documentos, archivos, bases de datos y demás información recibida o producida durante la ejecución contractual, evitando su pérdida, alteración, destrucción, divulgación o utilización indebida.
32. Guardar confidencialidad sobre la información reservada o de uso interno a la que tenga acceso con ocasión del contrato, incluso después de su terminación, salvo autorización expresa de la Entidad o requerimiento de autoridad competente.
33. Cumplir las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales y adoptar las medidas necesarias para asegurar el tratamiento adecuado de la información de participantes, beneficiarios, funcionarios y demás personas relacionadas con la ejecución contractual.
34. Abstenerse de ofrecer, entregar, solicitar o aceptar dádivas, comisiones, beneficios indebidos o cualquier ventaja destinada a influir en las decisiones relacionadas con el contrato.
35. Informar inmediatamente a la Entidad sobre cualquier posible acto de corrupción, fraude, falsedad documental, conflicto de intereses o irregularidad que conozca durante la ejecución contractual.
36. Manifestar oportunamente cualquier circunstancia sobreviniente que pueda constituir inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses y adoptar las medidas que determine la Entidad.
37. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
38. Abstenerse de subcontratar las obligaciones esenciales del contrato sin autorización previa de la Entidad y, cuando la subcontratación sea autorizada, responder integralmente por las actuaciones y resultados de los subcontratistas.
39. No celebrar acuerdos con proveedores, trabajadores o terceros que comprometan recursos, obligaciones o responsabilidades a nombre del Municipio sin autorización expresa.
40. Abstenerse de ejecutar actividades adicionales, modificar cantidades, cambiar especificaciones o asumir mayores costos con fundamento únicamente en instrucciones verbales.
41. Solicitar por escrito y con suficiente antelación las aclaraciones, autorizaciones o decisiones que resulten necesarias para continuar adecuadamente la ejecución del contrato.

42. Informar inmediatamente al supervisor sobre hechos, retrasos, riesgos, accidentes, reclamaciones, actuaciones administrativas o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento del objeto, el plazo, el valor o la calidad de la ejecución.
43. Adoptar medidas razonables para prevenir, controlar y mitigar los riesgos jurídicos, financieros, contables y administrativos identificados durante la ejecución contractual.
44. Suscribir oportunamente las actas, informes, modificaciones, suspensiones, reinicios, terminaciones y demás documentos contractuales que resulten procedentes, previa revisión y aceptación de su contenido.
45. Realizar las actuaciones electrónicas que correspondan en el SECOP II o en la plataforma utilizada por la Entidad, incluyendo la aceptación, firma o aprobación de documentos, cuando resulte aplicable.
46. Mantener disponibles y conservar los documentos contractuales, contables, tributarios y laborales durante el término legal correspondiente, aun después de terminado o liquidado el contrato.
47. Entregar al finalizar el contrato los documentos originales, archivos físicos y digitales, bases de datos, informes, soportes y demás elementos que pertenezcan a la Entidad o hayan sido elaborados para esta.
48. Presentar, para la terminación y liquidación, el informe final, la relación de pagos recibidos, los soportes de seguridad social, los paz y salvos requeridos y los demás documentos que permitan verificar el cumplimiento integral de las obligaciones.
49. Comparecer y colaborar en el trámite de liquidación del contrato, suscribir el acta correspondiente cuando exista acuerdo y atender las solicitudes de aclaración o complementación formuladas por la Entidad.
50. Cumplir las obligaciones que, por su naturaleza, deban permanecer vigentes después de la terminación del plazo contractual, especialmente las relacionadas con confidencialidad, garantías, responsabilidad, entrega documental y atención de reclamaciones.
51. Responder por los daños y perjuicios causados a la Entidad o a terceros como consecuencia de acciones u omisiones imputables al contratista, su personal, proveedores o subcontratistas, sin perjuicio de las garantías y demás mecanismos contractuales aplicables.

21.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

Además de las obligaciones establecidas en la ley, el contrato y los demás documentos del proceso, el Municipio de Hato Corozal, en calidad de entidad contratante, deberá:

1. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma, condiciones y plazos establecidos, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para cada pago y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.
2. Practicar las retenciones, descuentos, contribuciones, estampillas y demás deducciones legalmente procedentes sobre los pagos derivados del contrato.
3. Designar oportunamente al funcionario que ejercerá la supervisión y comunicar formalmente dicha designación al contratista.
4. Ejercer la vigilancia, seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato por conducto del supervisor designado.
5. Suministrar al contratista la información, documentos, lineamientos institucionales y demás elementos que se encuentren en poder de la Entidad y que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
6. Emitir oportunamente las observaciones, solicitudes de ajuste, conceptos o aprobaciones que correspondan respecto de los documentos presentados por el contratista.
7. Informar al contratista sobre cualquier deficiencia, incumplimiento, retraso o inconsistencia identificada durante la ejecución, concediendo el término que resulte procedente para su aclaración o corrección.

8. Verificar la integridad, el contenido, la calidad técnica y el cumplimiento de los requisitos establecidos para los documentos y productos entregados por el consultor, de conformidad con las especificaciones técnicas, la propuesta presentada, el presupuesto oficial, las obligaciones contractuales y los demás documentos que integran el contrato.
9. Realizar la revisión y el recibo de los documentos y productos objeto de la consultoría, dejando constancia formal de su aceptación o, cuando corresponda, de las observaciones, devoluciones o solicitudes de ajuste y corrección a que haya lugar, mediante los documentos pertinentes y de conformidad con los procedimientos contractuales establecidos.
10. Entregar al consultor el PMGRD y la EMRE vigentes, el acuerdo de creación del Fondo con sus actos reglamentarios y la información presupuestal de su recaudo y ejecución, el instrumento de ordenamiento territorial, los registros de emergencias (RUFE, EDAN, decretos de calamidad) y la cartografía oficial disponible,
11. Convocar al CMGRD a las sesiones de concertación y socialización; radicar ante el Concejo el proyecto de Acuerdo del Fondo y, de ser necesario, promover la convocatoria a sesiones extraordinarias dentro del plazo contractual; y revisar los productos dentro de los plazos máximos de la ficha técnica, con términos de revisión compatibles con el plazo de ejecución.
12. Verificar, antes de cada pago, el cumplimiento de los requisitos contractuales, presupuestales, contables, tributarios y de seguridad social aplicables.
13. Informar oportunamente al contratista sobre errores, inconsistencias o documentos faltantes que impidan el trámite de una cuenta, para que puedan ser corregidos o complementados.
14. Expedir las certificaciones de cumplimiento y recibo a satisfacción cuando se encuentre acreditada la correcta ejecución de las obligaciones correspondientes.
15. Verificar la vigencia, suficiencia y adecuación de las garantías exigidas al contratista y solicitar su ampliación, modificación o restablecimiento cuando resulte procedente.
16. Aprobar las garantías constituidas por el contratista cuando cumplan las condiciones exigidas en el contrato y en los documentos del proceso.
17. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias cuando se presenten posibles incumplimientos, garantizando al contratista el debido proceso y el derecho de defensa.
18. Adoptar oportunamente las medidas preventivas, correctivas, conminatorias o sancionatorias que resulten procedentes frente a los incumplimientos acreditados.
19. Suscribir oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibo final y demás documentos requeridos durante la ejecución contractual, cuando se encuentren cumplidas las condiciones para ello.
20. Verificar, al finalizar el plazo de ejecución, el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales, así como la entrega de los informes, archivos y soportes correspondientes.
21. Expedir el recibo final a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento integral de las obligaciones, dejando constancia de las observaciones o salvedades que resulten procedentes.
22. Adelantar la liquidación del contrato dentro del término establecido, cuando esta sea obligatorio o haya sido pactado, determinando el balance jurídico, técnico, administrativo y financiero de la relación contractual.

CAPITULO II
PROCEDIMIENTO Y CRONOLOGÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

El proyecto de pliegos de condiciones estarán disponibles a partir de la fecha y horarios establecidos en el Anexo No. 1 “CRONOGRAMA DEL PROCESO, en la Secretaría General y de Gobierno ubicada en el Municipio de Hato Corozal, Casanare, y serán publicados en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II., con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular

observaciones al contenido de los documentos antes mencionados, las cuales deberán ser presentados dentro del término previsto en la misma cronología.

Las fechas indicadas podrán variar de acuerdo con las prórrogas de algunos plazos, todo lo cual será comunicado por el Municipio de Hato Corozal y deberá ser tenido en cuenta por los PROPONENTES.

2. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Este Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entiende integrada a este la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego de Condiciones:

a. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este Pliego de Condiciones no deben ser interpretados como un grado de prelación entre los mismos.
b. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este Pliego sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su texto.
c. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
d. Los plazos en días establecidos en este Pliego de Condiciones se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de días calendario o meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad este se trasladará al día hábil siguiente.
e. En caso de que exista una contradicción entre el contenido establecido en los Documentos Tipo y el incluido por la Entidad, Proponentes o Contratista en los Documentos del Proceso, primará lo señalado en el pliego de condiciones.
f. Las palabras expresamente definidas en este Pliego de Condiciones deben ser entendidas únicamente en el sentido que a las mismas se les conceda según su definición.
g. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

Si el PROPONENTE considera que existen omisiones o contradicciones, o se tuviere dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de estos Pliegos de Condiciones, EL PROPONENTE deberá solicitar la aclaración pertinente al municipio.

Cualquier información, interpretación o aclaración respecto de las condiciones o especificaciones de estas bases para proponer, será comunicada por el municipio, por escrito; de la misma manera, cualquier modificación o cambio que se introduzca a los Pliegos de Condiciones será comunicado mediante “Adenda”, que será debidamente publicado en el portal de contratación estatal SECOP II, para conocimiento de todos los participantes en este procedimiento de selección.

Solamente las informaciones, interpretaciones y aclaraciones suministradas por escrito y los cambios o modificaciones comunicados mediante “Adenda”, comprometerán al municipio para los efectos de esta Contratación.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Todas las deducciones, errores y omisiones que, con base en sus propios análisis, interpretaciones o conclusiones, etc., en que incurra EL PROPONENTE respecto de los términos de esta Contratación, son por su exclusiva cuenta. Por tanto, el municipio no asume responsabilidad alguna por tales análisis, interpretaciones y conclusiones.

3. RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES

Las observaciones al PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES podrán ser presentadas dentro del término previsto en el CRONOGRAMA DEL PROCESO. Tales consideraciones serán recibidas de conformidad con las reglas expuestas en el título de COMUNICIACIONES de los presentes pliegos de condiciones.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben ser presentadas dentro de los términos previstos para ello. La alcaldía incluirá los temas planteados en las observaciones, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.

4. APERTURA DE LA CONVOCATORIA

La apertura del presente proceso de contratación, bajo la modalidad de Concurso de Méritos, se realizará en la fecha y hora establecidas en el Anexo No. 1 – Cronograma del Proceso, mediante la expedición y publicación del acto administrativo de apertura (Resolución) en el Portal Único de Contratación Estatal – SECOP II y en la página web www.colombiacompra.gov.co, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

5. CONSULTA DE PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

Los pliegos de condiciones podrán ser descargados desde la página web: www.colombiacompra.gov.co, en el enlace correspondiente a esta convocatoria. Se advierte que la información oficial de la convocatoria será la que entregue la Secretaria General y de Gobierno.

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación. (VER TABLA ANEXA A LOS PRESENTES PLIEGOS).

7. ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2.015, modificado por decreto 1676 de 2016, aplicación de los Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación, que establece: “Las entidades estatales deben adelantar los procesos de contratación de acuerdo con lo previsto en los acuerdos Comerciales, cuando estos les sean aplicables”.

ACUERDOS COMERCIALES. VIGENTES CELEBRADOS POR EL ESTADO COLOMBIANO	**El municipio de Hato Corozal se encuentra incluido**	**El presupuesto del proceso es superior al siguiente valor**	**Los bienes y servicios a contratar se encuentran excluidos de la aplicación**	**El presente proceso de contratación se encuentra cubierto por**

					del Acuerdo Comercial	este Acuerdo Comercial
			SI/NO	**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**
1	ALIANZA DEL PACÍ-FICO	CHILE PERÚ	SI	Bienes y servicios $1,147,016,154, Servicios de construcción $28,675,403,847 NO	NO	NO
2	CHILE		SI	Bienes y servicios $1.148.221.780 Servicios de construcción $28.705.544.496 NO	NO	NO
3	COREA		SI	Bienes y servicios $1.147.000.000 Servicios de construcción $ 86.020.000.000 NO	NO	NO
4	COSTA RICA		SI	bienes y servicios $ 2.030.722.904 Servicios de construcción $ 28.617.834.543 NO	NO	NO
5	ESTADOS AELC (EFTA-SUIZA, NORUEGA, LIE-CHTENSTEIN E ISLAN-DIA)		SI	Bienes y servicios $ 1.131.227.573 Servicios de construcción $ 28.280.689.315 NO	NO	NO
6	ESTADOS UNIDOS		SI	Bienes y servicios $ 2.030.722.904 Servicios de construcción $ 28.617.834.543 NO	NO	NO
7	TRIAN-GULO DEL NORTE	EL SALVA-DOR	SI	Valor de la menor cuantía es hasta $490.253.410	NO	SI
8		GUATE-MALA	SI	Valor de la menor cuantía es hasta $490.253.410	NO	SI
9	UNIÓN EUROPEA		SI	Bienes y servicios $ 1.131.227.573 Servicios de construcción $ 28.280.689.315 NO	NO	NO
10	ISARAEL		SI	bienes y servicios Umbral: 250.000 DEG servicios de construcción Umbral: 5.000.000 DEG) NO	NO	NO
Cargo de quien hizo la verifica-ción:			Secretario General y de Gobierno			

El trato nacional se determinará conforme a la normativa aplicable y al análisis del proceso actual, sin trasladar conclusiones del concurso antecedente.

8. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Cualquier oferente e interesado podrá solicitar por escrito cualquier aclaración adicional relacionada con el mismo, dentro del plazo determinado en estos pliegos. Las comunicaciones recibidas por fuera de este plazo, no obligarán al Municipio a resolverlas dentro del término programado para la presentación de las ofertas.

La falta de respuesta por parte del Municipio no podrá interpretarse como aceptación tácita de las observaciones y por consiguiente los términos de los documentos conservan plena validez, mientras no sean modificados expresamente por El Municipio.

Las solicitudes de aclaraciones u observaciones deberán cumplir las reglas establecidas en los presentes pliegos para las COMUNICACIONES.

La consulta y respuesta no producirá efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas. Ninguna aclaración verbal afectará el contenido de este pliego de condiciones y sus adendas.

9. MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

El Municipio podrá modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Alcaldía puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

En el evento en que se presenten tales modificaciones, las adendas se publicaran en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

10. CIERRE DE LA CONVOCATORIA

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La Entidad Estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas”, para que sean visibles a todos los Proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la presente convocatoria. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el “Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Sólo para los eventos en los que el proponente

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co.

CAPITULO III
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. OBSERVACIONES GENERALES

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente, salvo los procesos estructurados por lotes o segmentos cuando la Entidad haya establecido esta posibilidad. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad, el Proponente deberá indicar expresamente para cuál Proceso presenta su ofrecimiento. La radicación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del Proceso de Contratación y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. Adicionalmente, el Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma del SECOP II

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y en ningún caso la Entidad contratante será responsable de estos.

Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta, debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

2. APODERADO

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto - Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien (es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá 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 que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados la entidad en el curso del presente Proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

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

3. RETIRO DE PROPUESTAS

Para el retiro de la oferta, el Proponente debe seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha y la hora del cierre del Proceso de Contratación, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro en la oferta por la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad.

4. PREVALENCIA DE LA INFORMACIÓN

En caso de contradicción entre el pliego, sus adendas y los documentos de la contratación, se aplicarán las reglas de interpretación jurídica, el principio de transparencia y las estipulaciones válidamente incorporadas. La ficha técnica y el estudio previo del nuevo proceso concretan su objeto y condiciones especiales. No serán aplicables condiciones de contratos ajenos al objeto.

Así mismo, primará lo expresado en el pliego de condiciones y sus adendas, sobre cualquier concepto expresado en las propuestas. En caso de contradicción entre el original y la copia de la propuesta, prevalecerá lo expresado en el original de la misma.

5. PROPUESTA ALTERNATIVA

Los Proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato y cumplan con los siguientes requisitos:

A. Que el Proponente presente una propuesta básica que se adecúe a las exigencias fijadas en el pliego de forma que pueda ser evaluada la oferta inicial con base en las reglas de Selección Objetiva allí contenidas.
B. Que la oferta alternativa, o las excepciones técnicas y económicas, se enmarquen en el principio de Selección Objetiva, de tal manera que la alternativa a la propuesta básica pueda también evaluarse conforme con las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones, sin que se afecten los parámetros neutrales de escogencia del Contratista y no se desconozca el principio de igualdad.

Cuando se habilite expresamente una propuesta alternativa, el proponente deberá aportar las especificaciones y costos necesarios para su evaluación respecto de la consultoría en gestión del riesgo de desastres.

En ningún caso la propuesta alternativa podrá exceder el valor del presupuesto oficial para esta convocatoria.

6. PROPUESTA PARCIAL

La propuesta debe presentarse en forma completa e íntegramente ajustada a los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. El Municipio rechazará las propuestas que sean presentadas en forma parcial.

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

El Proponente tiene la responsabilidad y el deber de presentar su oferta de forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido del Pliego de Condiciones y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso de Contratación.

En caso de ser necesario, la Entidad solicitará a los Proponentes durante el proceso de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitudes de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, ni tampoco en los factores de desempate, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores contados a partir del día hábil siguiente a la publicación del informe de evaluación.

En caso de que la Entidad no hubiese advertido durante el proceso de evaluación la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, ya sea en relación con los requisitos habilitantes o para aclarar aspectos que otorgan puntaje o relativos a los factores de desempate y, por ende, no los haya requerido, le otorgará al Proponente un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el Cronograma. Lo aquí descrito también aplicará cuando la observación a la oferta provenga de otro Proponente y se hubiere realizado en el traslado del informe de evaluación.

Las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia.

8. DOCUMENTOS DE RESERVA

Si la propuesta incluye información que conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada o clasificada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en documento aparte de formato libre, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

9. PROCEDIMIENTO Y TÉRMINO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

En la fecha establecida en el “Cronograma”, la Entidad publicará el informe de evaluación, el cual debe contener la valoración de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados durante tres (3) días hábiles, término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes y entregar los documentos y la información solicitada por la Entidad en las condiciones señaladas en los Pliego de Condiciones.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Con posterioridad al vencimiento del plazo para presentar observaciones y a más tardar el día antes de la adjudicación hasta las 11:59 p.m., de acuerdo con lo señalado en el "Cronograma", la Entidad publicará el informe final de evaluación, en caso de que el inicial haya sufrido variaciones.

10. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el Proceso de Contratación y por tanto no serán objeto de evaluación, ni ser adjudicatarios del contrato, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la Contratación Pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

CAPITULO IV
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA - ACREDITACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

1. REQUISITOS JURÍDICOS

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Deberá diligenciarse estrictamente en el formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA", firmada en original por la persona natural proponente, o por el representante legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente.

1.2. CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará aclaración. Los Proponentes deberán incluir como mínimo la información requerida en el Formato Conformación de consorcio o unión temporal (Formato 3A- Consorcios) (Formato 3B- UT). Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en Formato Conformación de consorcio o unión temporal (Formato 3A- Consorcios) (Formato 3B- UT), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y 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.

C. Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante principal y suplente de la estructura plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

E. 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%.

F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad.

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 persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

1.3. COPIA LEGIBLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El oferente interesado o su representante legal (según su condición de persona natural o jurídica) y/o sus integrantes (para el caso de uniones temporales, consorcios o promesa de sociedad futura), deberán anexar la copia del documento de identidad.

1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Deben presentar los siguientes documentos:

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

a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:
   i. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.
   ii. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
   iii. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
   iv. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
   v. El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
   vi. 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.
b. Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
c. Copia del documento de identidad del Representante legal

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

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o

apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente Proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

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

   a. Nombre o razón social completa.
   b. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
   c. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
   d. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
   e. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
   f. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica
   g. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

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

1.5. CONSULTA BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

De acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y en la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008 emitida por la Contraloría General de la República, es obligación de los servidores públicos consultar en la página WEB de la Contraloría General de la República acerca de la inclusión de nuevos funcionarios o contratistas en el Boletín de Responsables Fiscales que expide dicha entidad.

1.6. CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

La Alcaldía de HATO COROZAL al momento de la verificación de documentos habilitantes, realizará la consulta en el portal de la Procuraduría General de la Nación para constatar que el proponente no registra antecedentes disciplinarios.

1.7. CONSULTA DE LOS ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES

La Alcaldía de HATO COROZAL realizará la consulta en el Portal de la Policía Nacional de Colombia, de los antecedentes Judiciales del Proponente o representante legal del proponente en caso de personas jurídica, de los consorciados, los unidos temporalmente o los prometientes de sociedad futura.

1.8. CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

A. PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato 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.

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 deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

B. PERSONAS NATURALES

La persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla; no obstante, no será obligatoria la presentación de este último en los casos en los cuales se allegue el certificado de afiliación antes mencionado.

Los certificados de afiliación deben presentarse con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso de Contratación, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente contemplada en el Pliego de Condiciones.

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

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

C. PROPONENTES PLURALES

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

D. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

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

E. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe acreditar para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

1.9. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

A la propuesta deberá anexarse el original de la correspondiente garantía debidamente firmada por el proponente o su representante legal en caso de ser persona jurídica, o proponente plural.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Hato Corozal, identificado con NIT No. 800.012.638-2
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección
Tomador	Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del Proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

En caso de que el proponente opte por contrato de seguro contenido en una póliza, debe allegar las condiciones generales de la póliza.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato, el municipio exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para el municipio, conforme a lo previsto en este pliego.

En caso de siniestro en la garantía de la seriedad de la oferta, la compañía de seguros debe responder por el total del valor asegurado a título de sanción.

Cuando la oferta sea presentada por un proponente plural, como Unión Temporal o Consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

El PROPONENTE, por el acto de ofertar, acepta que el municipio le solicite ampliar el término de vigencia de la póliza.

1.10. CONSULTA EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La alcaldía realizará la consulta en el sistema de registro nacional de medidas correctivas, donde se verificará que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas correspondientes a las sanciones establecidas por la ley 1801 de 2016.

1.11. CERTIFICACIÓN DEL REDAM

De conformidad con la Ley 2097 de 2021 reglamentada por el Decreto 1310 de 2022, la persona natural o el representante legal o apoderado de la persona jurídica o proponente plural deberá aportar la certificación del REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos)

1.12. REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los interesados en participar en este proceso deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción en el RUP, expedido por la respectiva Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas), con una fecha no superior a un (1) mes anterior al cierre del presente proceso.

Tanto en el evento de presentación de la oferta en forma individual como conjunta (consorcios o uniones temporales), el oferente y cada uno de los integrantes de dicha persona, deben cumplir con la inscripción exigida en el presente documento.

En caso de proponentes extranjeros se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad verificará que la inscripción en el RUP se encuentre en firme y vigente a la fecha de la presentación de la oferta, y que no existan sanciones que puedan inhabilitar al proponente.

Nota: La evaluación para determinar la clasificación UNSPSC en el RUP será realizada por el Evaluador Técnico, ya que la misma tendrá únicamente relevancia respecto de la experiencia del proponente, y jurídicamente solo se verificará la capacidad, el objeto, el cumplimiento de la firmeza y el registro de inhabilidades del mismo.

1.15.1 Inscripción de personas extranjeras.

Las personas naturales extranjeras con domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes para poder participar en este proceso de selección.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecidas sucursales en Colombia no requerirán inscripción en el Registro Único de proponentes, pero en todo caso la Entidad verificará directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Dichas personas deberán en su lugar, acreditar los requisitos previstos en estos estudios mediante los documentos establecidos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al Proceso de Contratación.

1.13. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso anticorrupción, tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento el que se entiende prestado con la sola suscripción de la carta de presentación de la propuesta del Pliego de Condiciones **Formato 1**.

EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio del municipio, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor realice en su nombre las anteriores actuaciones.

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores y a cualquier otro representante suyo, el cumplimiento en todo momento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República de Colombia, especialmente aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.

El PROPONENTE se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales, o contractuales derivados del presente proceso, no provienen de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera sean contrarias a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de la República, la moral o las buenas costumbres.

Si durante el proceso de selección, se comprobare el incumplimiento del proponente a las situaciones antes mencionadas procederá EL RECHAZO DE LA PROPUESTA PRESENTADA. En caso de que el municipio advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos
se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar diligenciado el respectivo Formato dispuesto para tal fin.

2. CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera de los proponentes se acreditará mediante los indicadores establecidos en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. Del Decreto 1082 de 2015, verificándose a partir del RUP (para los proponentes o miembros de figura asociativa obligados a inscribirse en dicho registro de conformidad con la normatividad vigente).

Los indicadores financieros habilitantes establecidos en el presente literal deberán ser cumplidos por todos los proponentes sin excepción.

Para calcular la capacidad financiera y organizacional se tendrá en cuenta la información vigente y en firme del mejor año fiscal que se refleje en el Registro único de proponentes - RUP, conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

La verificación de indicadores financieros se realizará con fundamento en los valores que sean definidos y debidamente sustentados en el análisis del sector y en el estudio previo del presente concurso.

2.1. Índices de Capacidad Financiera y Organizacionales

Los indicadores financieros y organizacionales, sus umbrales y los criterios diferenciales aplicables a Mipyme y empresas de mujeres deberán determinarse expresamente en los documentos de planeación del contrato de consultoría para la gestión del riesgo de desastres.

Indicador	Valor concertado
Índice de liquidez	mayor o igual a 2,60
Índice de endeudamiento	igual o menor a 0,50
Razón de cobertura de intereses	mayor o igual a 5,00 o indeterminado
Rentabilidad del patrimonio	mayor o igual a 0,09
Rentabilidad del activo	mayor o igual a 0,07

Índice de Liquidez: Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$(ii) Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).
El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

Índice de endeudamiento= Pasivo Total /Activo Total

Razón de Endeudamiento: Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$(ii) Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

Razón cobertura de interés: Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$(ii) Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad que tiene una organización para entregar bienes y servicios está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos, y el riesgo de su operación.

Rentabilidad Sobre Patrimonio: Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$(ii) Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

Rentabilidad Sobre Activo: Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$(ii) Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i)}$$

Donde nn es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

2.2. Acreditación de los criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres, micro, pequeñas y medianas empresas (mipymes), y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el decreto 1860 de 2021.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, así como en las disposiciones del Decreto 0287 del 19 de marzo de 2026, el Municipio establece criterios habilitantes diferenciales para promover la participación de emprendimientos y empresas de mujeres, micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes), y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad en el Sistema de Compras y Contratación Pública.

Para tal efecto, se tienen en cuenta las disposiciones contenidas en el numeral 3 de los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el Decreto 1860 de 2021, así como lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del mismo decreto, incorporado mediante el Decreto 0287 de 2026, relacionadas con la aplicación de requisitos habilitantes diferenciales en materia de capacidad financiera.

Con fundamento en los resultados del análisis del sector, particularmente en el estudio de la oferta y la demanda, y teniendo en cuenta las características, el alcance y las obligaciones del objeto contractual, el Municipio establece los siguientes indicadores de capacidad financiera y organizacional como requisitos habilitantes diferenciales para los proponentes que acrediten alguna de las condiciones anteriormente señaladas::

INDICADOR	FORMULA	MARGEN
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Activo corriente dividido en pasivo corriente	Mayor o Igual a 2.34 veces
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo total dividido por el activo total	Menor o Igual a 55%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Utilidad operacional dividido por gastos de intereses	Mayor o Igual a 4,50 veces o INDETERMINADO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad operacional sobre patrimonio	Mayor o Igual a 0,081
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad operacional sobre activo	Mayor o Igual a 0,063

Los indicadores anteriormente establecidos se aplican a los proponentes que acrediten debidamente su condición diferencial, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos habilitantes exigidos en el presente pliego de condiciones.

Para acreditar la condición de micro, pequeña o mediana empresa (Mipyme), el proponente aporta copia del certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme, en el cual conste su tamaño empresarial, de conformidad con los criterios de clasificación establecidos en el Decreto 1074 de 2015 y las demás disposiciones aplicables.

La condición de Mipyme también podrá acreditarse mediante los documentos y certificaciones previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, según corresponda a la naturaleza jurídica del proponente y de conformidad con las disposiciones vigentes.

La condición de emprendimiento o empresa de mujeres se acredita mediante el diligenciamiento del formato denominado «Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres», acompañado de los documentos y certificaciones correspondientes, de conformidad con los supuestos y medios de acreditación establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Las certificaciones exigidas para acreditar esta condición deben cumplir con los requisitos de contenido, suscripción y expedición previstos en la normativa aplicable.

Para acreditar la condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad, el proponente debe demostrar que cumple alguna de las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 0287 de 2026, mediante los documentos y certificaciones exigidos para cada supuesto.

La acreditación se efectúa de acuerdo con la naturaleza jurídica del proponente y las condiciones de participación, propiedad o composición previstas en la citada disposición normativa, incluyendo, cuando corresponda, el certificado de discapacidad expedido conforme a la reglamentación del Ministerio de Salud y Protección Social y los demás documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Los proponentes que acrediten esta condición acceden a los requisitos habilitantes diferenciales establecidos por el Municipio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, incorporado mediante el Decreto 0287 de 2026.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, los requisitos habilitantes diferenciales establecidos para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad únicamente se aplican cuando, por lo menos, uno de sus integrantes acredita alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y cuenta con una participación no inferior al diez por ciento (10 %) en la conformación del proponente plural.

Adicionalmente, dicho integrante debe aportar la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su porcentaje de participación en el consorcio o la unión temporal, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 0287 de 2026.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, los criterios diferenciales establecidos para emprendimientos y empresas de mujeres únicamente se aplican cuando, por lo menos, uno de sus integrantes acredita dicha condición conforme a los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el respectivo proponente plural, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del mismo decreto, adicionado por el Decreto 1860 de 2021.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, los criterios diferenciales establecidos para Mipymes únicamente se aplican cuando, por lo menos, uno de sus integrantes acredita la condición de micro, pequeña o mediana empresa y cuenta con una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en la conformación del proponente plural, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021.

Los criterios diferenciales establecidos para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad son compatibles con las medidas de fomento y los criterios diferenciales previstos para Mipymes y emprendimientos y empresas de mujeres, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, cuando un proponente acredita simultáneamente dos o más de las condiciones diferenciales previstas en el presente numeral, la Entidad reconoce los beneficios que legalmente correspondan, siempre que se cumplan los requisitos específicos establecidos para cada uno de ellos, sin que ello implique la acumulación automática de beneficios de igual naturaleza.

Los requisitos habilitantes diferenciales definidos en el presente numeral se aplican exclusivamente a los proponentes que acrediten las condiciones previstas en la normativa correspondiente. Los demás proponentes deben cumplir los indicadores de capacidad financiera y organizacional establecidos con carácter general en el presente pliego de condiciones.

La aplicación de estos criterios no exime a los proponentes del cumplimiento de los demás requisitos jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales exigidos para participar en el proceso de selección.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, los criterios habilitantes diferenciales establecidos específicamente para las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) no se aplican cuando el proceso de selección se encuentra limitado a Mipymes, conforme a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del citado decreto.

En estos casos, los proponentes deben acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones, sin perjuicio de la aplicación de los criterios diferenciales previstos para los emprendimientos y empresas de mujeres y los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones normativas que regulan dichas medidas.

3. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

3.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del mejor año fiscal que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente numeral.

3.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.
C. El Formato Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será del 31 de diciembre de 2024, acompañado del Informe de Auditoría, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato Capacidad financiera y organizacional para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en los presentes pliegos de condiciones.

4. FOTOCOPIA LEGIBLE DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El Municipio verificará que el proponente u oferente esté inscrito en la DIAN, para lo cual deberá anexar copia del RUT (Registro Único Tributario) debidamente inscrito en las actividades relacionadas con el objeto a contratar, lo cual se verificará por parte del Municipio con el Histórico de actividades económicas del contribuyente, que aparecen en el RUT. El Registro Único Tributario expedido por la DIAN deberá anexarse tanto para las personas jurídicas como para las personas Naturales. Cuando se trate de consorcio o unión temporal, deberá presentar el RUT de cada uno de los integrantes cumpliendo con los requisitos exigidos y en caso de adjudicársele el contrato, deberá aportar el RUT del consorcio o la Unión temporal dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la adjudicación.

5. DOCUMENTOS TÉCNICOS OBJETOS DE VERIFICACIÓN

5.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia en máximo dos (2) contratos de consultoría, asesoría, asistencia técnica o prestación de servicios profesionales relacionados con la planeación, formulación, estructuración, actualización, evaluación o seguimiento de planes, programas y proyectos; gestión institucional, desarrollo territorial, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental, ordenamiento territorial o administración de bancos de proyectos de inversión pública. Los contratos deben encontrarse terminados a la fecha de cierre del proceso de selección. La sumatoria del valor de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial del proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Los contratos aportados para acreditar la experiencia deberán encontrarse registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP), cuando este sea legalmente exigible, y clasificados conforme al Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC). Los contratos aportados deberán acreditar, de manera conjunta, los códigos UNSPSC:

CLASE	UNSPSC

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

93142000	Desarrollo urbano
81101500	Ingeniería civil y arquitectura

5.2. ACREDITACIÓN DE LOS CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES, MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (MIPYMES), Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la ley 2069 de 2020, ley reglamentada por el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, el municipio estableció los siguientes procedimientos diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres, así como los criterios diferenciales para mipymes teniendo en cuenta los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.4.2.15.y 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1860 de 2021.

El proponente deberá acreditar experiencia en máximo tres (3) contratos de consultoría, asesoría, asistencia técnica o prestación de servicios profesionales relacionados con la planeación, formulación, estructuración, actualización, evaluación o seguimiento de planes, programas y proyectos; gestión institucional, desarrollo territorial, gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental, ordenamiento territorial o administración de bancos de proyectos de inversión pública. Los contratos deben encontrarse terminados a la fecha de cierre del proceso de selección. La sumatoria del valor de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial del proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Los contratos aportados para acreditar la experiencia deberán encontrarse registrados en el Registro Único de Proponentes (RUP), cuando este sea legalmente exigible, y clasificados conforme al Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC). Los contratos aportados deberán acreditar, de manera conjunta, los códigos UNSPSC:

CLASE	UNSPSC
93142000	Desarrollo urbano
81101500	Ingeniería civil y arquitectura

La verificación de la experiencia se realiza considerando las actividades efectivamente ejecutadas y su correspondencia con las condiciones establecidas en el presente numeral. Los contratos aportados deberán acreditar, de manera conjunta, la totalidad de los códigos UNSPSC establecidos en el presente numeral, sin que sea necesario que cada contrato individualmente comprenda ambos códigos ni que su objeto contractual sea idéntico al del presente proceso de selección.

La condición de emprendimiento o empresa de mujeres se acredita mediante el formato dispuesto por la Entidad y los documentos correspondientes, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Las certificaciones exigidas deberán expedirse bajo la gravedad de juramento, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.

La condición de micro, pequeña o mediana empresa se acredita mediante los documentos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o mediante el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme, en el cual conste el tamaño empresarial, de conformidad con los

criterios de clasificación establecidos en el Decreto 1074 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los proponentes que pretendan acceder a los requisitos habilitantes diferenciales establecidos para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad deberán acreditar alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, mediante los documentos y certificaciones exigidos para cada supuesto.

Las certificaciones deberán cumplir los requisitos establecidos en la citada disposición, incluida su expedición bajo la gravedad de juramento dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, los criterios diferenciales se aplican cuando por lo menos uno de sus integrantes acredita la condición de emprendimiento o empresa de mujeres, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, y cuenta con una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el respectivo proponente plural.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, los criterios diferenciales establecidos para Mipymes se aplican cuando por lo menos uno de sus integrantes acredita dicha condición y cuenta con una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en la conformación del proponente plural, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, los criterios habilitantes diferenciales se aplican cuando por lo menos uno de sus integrantes acredita alguna de las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015 y cuenta con una participación no inferior al diez por ciento (10 %) en el proponente plural.

Adicionalmente, dicho integrante deberá aportar la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su porcentaje de participación en el consorcio o la unión temporal, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, los criterios diferenciales establecidos específicamente para Mipymes no se aplican cuando el proceso de selección se encuentra limitado a estas empresas, conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del mismo decreto.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de los criterios diferenciales aplicables a emprendimientos y empresas de mujeres y a emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, cuando acrediten las condiciones exigidas en las disposiciones correspondientes.

Los criterios diferenciales establecidos para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad son compatibles con las medidas de fomento previstas para Mipymes y emprendimientos y empresas de mujeres, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando un proponente acredite simultáneamente varias condiciones diferenciales, se aplicarán las medidas que legalmente correspondan, sin que ello implique acumulación automática de beneficios de la misma naturaleza.

La experiencia prevista en el presente numeral constituye un requisito habilitante y no otorga puntaje. Los incentivos adicionales que correspondan a emprendimientos y empresas de mujeres, Mipymes y personas

con discapacidad se aplicarán conforme a las reglas de evaluación establecidas en el capítulo correspondiente del pliego de condiciones.

5.1.1 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información, mediante alguno de los documentos señalados en los pliegos de condiciones:

a) Contratante.
b) Objeto del contrato.
c) Principales actividades ejecutadas.
d) La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que de los documentos mínimos válidos para acreditar la experiencia de forma expresa así se determine.
e) Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
f) La fecha de terminación de la ejecución del contrato. Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos mínimos válidos para acreditar la experiencia de forma expresa así se determine.
Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
g) Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
h) El porcentaje de participación del integrante del contratista plural, el cual corresponderá con el registrado en el RUP, o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
i) Valor total ejecutado. Tratándose de personas obligadas a tener RUP el valor ejecutado o facturado se tomará del valor registrado en el RUP.

5.1.2 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Para la acreditación de la experiencia, los proponentes deberán aportar uno o algunos de los documentos que se indican a continuación. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por quienes intervinieron en la elaboración del documento. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de liquidación y/o recibo final del Contrato de Consultoria.
B. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato o antes del cierre del Proceso de Contratación que acredite el porcentaje ejecutado hasta esa fecha en la que conste la información de la consultoría, debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo en la Entidad contratante.
C. Acta de Inicio o la orden de inicio. La misma solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
D. Los contratos que hayan sido objeto de cesión deberán encontrarse debidamente inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia del cesionario, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Para efectos de acreditación de experiencia con particulares, el Proponente deberá aportar, además, Factura de venta debidamente legalizada (*cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario*) y/o Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

5.1.3 PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos cuyo contrato principal fue suscrito con particulares se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente debe aportar los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del subcontratante. Así mismo, debe contener la información requerida en el numeral 10.1.4 para efectos de acreditación de la experiencia como interventor.

B. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I. Alcance de las obras ejecutadas en el contrato respecto del cual se realizó la interventoría, donde se pueda evidenciar las labores subcontratadas de interventoría que pretendan acreditarse para validar la experiencia en el presente proceso de selección.

II. Autorización de la entidad estatal a cargo de la infraestructura por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: (i) copia del contrato o (ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Tratándose de subcontratos, cuando el contratista principal y el subcontratista se presenten al procedimiento de selección, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para acreditar experiencia del contratista principal.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deben advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación recae en los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue informada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

5.1.4 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida para el otorgamiento de puntaje:

A. En el clasificador de bienes y servicios, el segmento correspondiente para la clasificación de la experiencia es el segmento señalado en los pliegos de conficiones.
B. La entidad contratante únicamente exigirá para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel.
C. Tratándose de proponentes plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia exigida; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (2%) de la experiencia requerida; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia directamente relacionada con la exigida en el proceso de selección. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el cinco por ciento (5%).
D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este, o en alguno de los documentos válidos para acreditar experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido, en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP. En estos casos la experiencia se multiplicará por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso, siempre y cuando en el Formato 3 se indique qué integrantes y porcentajes de participación se ofrecen como experiencia.
G. En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican. La entidad hará la evaluación basada en el Formato de experiencia.
H. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas y pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, en los términos establecidos en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del Registro Único de Proponentes (RUP), deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP. De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto

con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que este le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera que el Proponente Plural podrá demostrar la misma experiencia una sola vez.

5.3. PERSONAL PROFESIONAL

Con el propósito de garantizar la idoneidad técnica y profesional necesaria para el adecuado desarrollo del objeto contractual, el proponente deberá acreditar, como requisito habilitante, la disponibilidad del personal clave mínimo requerido para la ejecución de la consultoría, conforme a los perfiles, títulos académicos y condiciones de experiencia general y específica establecidos en el presente pliego de condiciones.

Para tal efecto, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para cada uno de los perfiles relacionados en la siguiente tabla, de conformidad con las condiciones establecidas en la ficha técnica del proceso. El cumplimiento de estos requisitos tendrá carácter habilitante y no otorgará puntaje dentro de la evaluación de las propuestas.

Durante la ejecución contractual, el contratista deberá garantizar la disponibilidad del personal mínimo exigido. Cualquier reemplazo deberá corresponder a un profesional que cumpla condiciones de formación y experiencia iguales o superiores a las inicialmente acreditadas y contar con la aprobación previa del supervisor del contrato.

El personal clave mínimo requerido es el siguiente:

CARGO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Director(a) / coordinador(a) de la consultoría	Título profesional en Ingeniería ambiental, sanitaria, civil, forestal, agrícola o geológica, Geología o Administración ambiental, con posgrado en gestión del riesgo de desastres, gestión ambiental, gerencia de proyectos o áreas afines.	Experiencia profesional general mínima de quince (15) años y experiencia específica de nueve (9) años en temas relacionados con Gestión del Riesgo de Desastres.
Especialista en amenazas y riesgo	Título profesional en Geología, Ingeniería geológica o Ingeniería civil, con posgrado en geotecnia, recursos hidráulicos, gestión del riesgo, gestión ambiental o áreas afines.	Experiencia específica mínima de cuatro (4) años en estudios de amenaza, vulnerabilidad y riesgo (inundación, avenidas torrenciales o movimientos en masa).
Profesional especializado en desarrollo territorial	Administrador Público especialista en Desarrollo Territorial	Acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en el desarrollo de actividades operativas, administrativas y de apoyo técnico relacionadas con los procesos de conocimiento, reducción del riesgo de desastres y manejo de emergencias, en el marco de la gestión integral del riesgo de desastres.

5.2.1 Documentos comunes al personal profesional:

El proponente deberá adjuntar para cada uno de los perfiles la siguiente documentación:

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

- Experiencia del Equipo de Trabajo mínimo solicitado, diligenciado en anexo N° 5
- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el cargo a desempeñar, su dedicación y su disponibilidad exclusiva al proyecto, durante el plazo del mismo. anexo N° 23
- Copia del diploma de pregrado y/o acta de grado.
- Copia del diploma de especialización (Si aplica).
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional. (Si aplica)
- Certificado de vigencia de la matricula profesional, vigente. (Si aplica)
- Certificaciones de la experiencia general y especifica (Si aplica) expedidas por el empleador o contratante, debe contener: nombre del empleador o contratante y del contratista, el objeto del proyecto, las fechas de inicio y terminación del contrato o relación laboral que haya tenido en cada caso, el cargo desempeñado, el período en que desempeñó el cargo, nombre y cargo de la persona que certifica y la fecha de expedición de la certificación; de lo contrario no serán tenidas en cuenta para la evaluación
- **Nota 1:** El personal mínimo anteriormente descrito será de carácter obligatorio en normal desarrollo del contrato, por lo anterior, el Proponente lo deberá tener en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar su propuesta económica.
- **Nota 2:** El Proponente deberá verificar y garantizar que el personal propuesto no supere a nivel individual para cada uno de los cargos el 100% de dedicación acumulada, lo anterior, teniendo en cuenta su participación en la ejecución de otros contratos; ya que de ser advertida esta situación se podrá por parte de la Entidad rechazar la propuesta.
- **Nota 3:** En el caso de profesionales que hayan ejercido la profesión en el exterior con anterioridad a la obtención de la matrícula en el país, esa experiencia se tomara a partir de la fecha de la matrícula o su equivalente en el país de origen o donde hubiere trabajado.
- **Nota 4:** En caso de haber laborado en distintos períodos dentro de una misma entidad o empresa que se encuentren en la misma certificación, en el formato deberán relacionarse independientemente cada uno de estos periodos laborados.
- **Nota 5:** La presentación de la tarjeta o matricula profesional será obligatoria para aquellas profesiones en que la ley reglamente su ejercicio, para lo cual deberá acreditar que se encuentra habilitado para ejercer su profesión.
- **Nota 6:** La formación académica deberá acreditarse mediante fotocopia de los diplomas y/o títulos y/o actas de grado correspondientes.
- **Nota 7:** Los títulos de postgrado o especialización, maestría, doctorado o post doctorado deberán acreditarse mediante copia de los diplomas; de lo contrario, no se tendrán en cuenta. De igual manera, esta experiencia se contará a partir de la fecha de graduación del postgrado o especialización, maestría, doctorado o post doctorado.
- **Nota 8:** Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios.
- **Nota 9:** En caso de que el profesional o el personal haya sido contratista persona natural, el mismo podrá certificar su desempeño en el cargo.
- **Nota 10** Para el cálculo de la experiencia en años, se tomará como base años de 360 días y meses de 30 días y no se contabilizarán traslapos por proyectos simultáneos, es decir en caso que se evidencien traslapos se contabilizará una sola vez dicho período, de tal forma que ningún periodo de tiempo puede superar el 100%.
- **Nota 11:** Cuando la certificación no evidencia porcentaje de dedicación la Entidad Estatal asumirá este porcentaje como 100% de dedicación.
- **Nota 12:** No se aceptarán profesionales o personal ofrecidos simultáneamente por dos o más Proponentes, para el presente proceso, so pena de rechazo de la propuesta.
- **Nota 13:** Para aquellos casos en que el Postgrado, Maestría y Doctorado acreditado en debida forma no corresponde con exactitud al solicitado por la Entidad Estatal, se deberá allegar el pensum

académico, emitido por la institución educativa, que compruebe los conocimientos en las ramas solicitadas, siempre y cuando se guarde la debida correspondencia del título solicitado y el presentado.

- **Nota 14:** Todos los documentos e información que suministre el Proponente en la propuesta se presume que son ciertos, veraces y corresponden con la realidad, expedidos por personas autorizadas para el efecto, asumiendo el Proponente la responsabilidad que tiene sobre dicha documentación e información y por tanto la Entidad Estatal los presume veraces bajo el Principio de la Buena Fe.

- **Convalidación de Títulos**

- En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de Abril de 2012, los Proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución No. 6950 de 2015.
- De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.
- Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.
- **Nota 1:** Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.
- **Nota 2:** Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio Nacional de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página web del Ministerio Nacional de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”. Así mismo, la Resolución 6950 del 15 de mayo de 2015, señala en el artículo 3 del Capítulo II: “DE LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS”, que para efectos de la convalidación de títulos de pregrado y de postgrado se deberá hacer una evaluación de la información y en su orden verificar cuál de los criterios allí descritos aplican para proceder al trámite correspondiente.

5.4. PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá presentarse mediante el Formato 23 – Propuesta Económica, debidamente diligenciado y ajustado al presupuesto oficial, los componentes, actividades, ítems y demás condiciones económicas establecidas para el respectivo proceso de consultoría.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

La propuesta económica no constituye un factor de asignación de puntaje. Su revisión y verificación se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables a la modalidad de concurso de méritos y a las reglas establecidas en el presente pliego de condiciones.

El valor de la propuesta económica deberá expresarse en pesos colombianos (COP) e incluir la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada y completa ejecución del objeto contractual, incluidos los gastos de personal, honorarios, prestaciones sociales cuando correspondan, administración, desplazamientos, transporte, equipos, materiales, herramientas, seguros, garantías, tributos, riesgos previsibles y demás gastos asociados al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Al formular su propuesta, el proponente acepta que estarán a su cargo los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás obligaciones tributarias que resulten legalmente aplicables, de conformidad con las disposiciones vigentes del orden nacional, departamental y municipal, según la naturaleza del contrato, su régimen tributario y el lugar de ejecución.

La propuesta económica deberá encontrarse debidamente suscrita por el proponente, su representante legal o apoderado debidamente facultado, según corresponda, y deberá guardar correspondencia con las especificaciones técnicas, las obligaciones contractuales, el plazo de ejecución y las demás condiciones establecidas en los documentos del proceso.

En ningún caso el valor total de la propuesta económica podrá superar el presupuesto oficial establecido por la Entidad. Cuando el presupuesto se encuentre discriminado por componentes, actividades o ítems, el proponente deberá presentar su oferta conforme a dicha estructura y observar los valores máximos que se establezcan expresamente en los documentos del proceso.

5.2 ANÁLISIS DEL FACTOR MULTIPLICADOR

El adjudicatario del presente proceso de selección, como requisito previo para la suscripción del acta de inicio, deberá presentar en el Formato N.º 24B el cálculo detallado del factor multiplicador, el cual incidirá directamente sobre los costos del personal.

Dicho cálculo deberá incluir de manera explícita y pormenorizada todos los costos de administración en que incurre la organización del proponente para la presentación de la oferta y la adecuada ejecución del objeto contractual.

Dentro de la composición de los costos de administración, el proponente estará obligado a contemplar, como mínimo, los siguientes componentes:

- Prestaciones sociales
- Gastos legales
- Gastos de administración
- Impuestos
- Utilidad

El factor multiplicador deberá estar debidamente soportado, ser coherente con la estructura de costos presentada y reflejar la realidad económica y financiera de la organización, constituyéndose en un insumo esencial para la evaluación y ejecución de la consultoría.

5.5.1 CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando 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 unitarios 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. La entidad a partir del valor total corregido de las propuestas valorará la oferta económica.

5.5.2 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

CAPITULO V
VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

1. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Municipio efectuará la verificación y evaluación de todas y cada una de las propuestas presentadas para participar en la presente convocatoria, a través del Comité Evaluador. Al momento de efectuar la evaluación, El Municipio dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto No 1082 de 2015 en procura de lograr la selección objetiva, para lo cual el ofrecimiento más favorable a los intereses de la entidad, será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el presente decreto y en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

La verificación jurídica que efectuará el Municipio no tendrá ponderación alguna, en razón de que mediante esta se estudiarán los documentos que le permitirán a la administración determinar si las propuestas se ajustan o no a los requerimientos exigidos por la Ley y por el presente pliego de condiciones y por lo tanto, definirá cuales propuestas pasarán a la etapa de verificación de requisitos mínimos de experiencia del proponente, experiencia del personal y capacidad financiera mínima, y posteriormente a la evaluación de los factores de calificación.

El término previsto para que El Municipio efectúe la evaluación y calificación de las propuestas se comenzará a contar a partir del día siguiente al del cierre de la presentación de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1. Cronología del proceso. Este plazo podrá ser prorrogado a juicio de la Entidad.

2. CONFIDENCIALIDAD O RESERVA DEL PROCESO EVALUATIVO

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los proponentes ni a ninguna otra persona que no participe en dicho proceso, hasta que el Municipio traslade a los proponentes por Tres (3) días hábiles los informes de evaluación de las propuestas. Todo intento de un proponente de enterarse indebidamente de las evaluaciones o de ejercer influencia en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte de la Entidad contratante, dará lugar al rechazo de la propuesta de este oferente.

3. CAUSALES DE RECHAZO ó ELIMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Antes de la selección del contratista, además de las causales de rechazo expresamente contempladas en la Ley de Contratación Estatal y dentro del presente pliego de condiciones, El Municipio rechazará cualquier propuesta que se encuentre incursa en cualquiera de las siguientes causales:

a) Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar. (Cuando en un mismo Proceso de Contratación se postulen oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Entidad solo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo)

b) Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural, presente o haga parte en más de una propuesta para el Proceso de Contratación.

c) Que la persona jurídica Proponente Individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.

d) Cuando al Proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar o aportar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanación, aclaración o aporte requerido sea necesario para cumplir un requisito habilitante en los términos establecidos en los Pliego de Condiciones.

e) Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del Proceso de Contratación.

f) Que el Proponente no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP) dentro del término previsto en la normativa vigente.

g) Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos del Pliego de Condiciones.

h) Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal contenida en el Pliego de Condiciones.

i) Que la propuesta económica no se aporte firmada y no se subsane dicha omisión, en los términos del Pliego de Condiciones.

j) No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.

k) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.

l) Que el valor total de la oferta exceda el Presupuesto Oficial estimado para el Proceso de Contratación y no se subsane ese defecto.

m) No haber realizado la operación matemática con el factor multiplicador al enunciar el valor final de la oferta económica y no subsanar ese defecto.

n) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas en la forma indicada en los Pliego de Condiciones, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos del del Pliego de Condiciones.

o) Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.

p) No presentar oferta económica y no subsanar su entrega, en los términos de los Pliego de Condiciones.

q) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo de acuerdo con lo establecido en los Pliego de Condiciones.

r) Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el Pliego de Condiciones.

s) Ofrecer un plazo superior al señalado por la Entidad.

t) Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos, actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad.

u) Si la convocatoria del Proceso de Contratación está limitada a Mipyme, y el que presenta oferta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme y, en consecuencia, no aporta el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme al momento de su presentación y no subsana su entrega, en los términos del Pliego de Condiciones.

v) Las demás previstas en la ley.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS HÁBILES

La evaluación y comparación de las propuestas se realizará exclusivamente respecto de aquellas que cumplan la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y organizacionales establecidos en el presente pliego de condiciones.

La Entidad evaluará las propuestas habilitadas mediante la aplicación de factores de calidad, definidos de manera objetiva y proporcional a la naturaleza, alcance y complejidad del objeto contractual, teniendo en cuenta la experiencia específica del proponente, la formación académica y experiencia del equipo de trabajo, la calidad de la propuesta técnica y los demás criterios que resulten pertinentes para la adecuada ejecución de la consultoría.

Asimismo, se aplicarán los criterios diferenciales, incentivos y puntajes adicionales establecidos en la normativa vigente, de conformidad con las condiciones y requisitos previstos para su reconocimiento.

Los factores de evaluación y su respectiva ponderación se encuentran establecidos en el presente pliego de condiciones, cuya sumatoria corresponde a un máximo de cien (100) puntos, garantizando la selección objetiva, la igualdad de oportunidades y la transparencia del proceso.

La propuesta económica no será objeto de asignación de puntaje y su revisión se efectuará conforme a las disposiciones aplicables a la modalidad de concurso de méritos y a las reglas establecidas en el presente pliego de condiciones.

CRITERIO DE ASIGNACION	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia Específica del Proponente	**25**
Experiencia Específica del Equipo de Trabajo	**25**
Formación Académica Adicional del Director o Coordinador de la Consultoría	**37,5**
Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad o para empresas de personas en condición de discapacidad	**2**
Emprendimientos y Empresas de Mujeres	**0,25**
Mipyme domiciliada en Colombia	**0,25**
Apoyo a la Industria Nacional	**10**
PUNTAJE MAXIMO POSIBLE	**100**

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, el puntaje adicional previsto para las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) no se aplicará cuando el proceso de selección se encuentre limitado a estas empresas, independientemente de que la convocatoria tenga alcance nacional o territorial.

En consecuencia, la Entidad establece las siguientes distribuciones de puntuación, de acuerdo con la condición de limitación del proceso de selección:

CRITERIO DE ASIGNACION	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia Específica del Proponente	**25**
Experiencia Específica del Equipo de Trabajo	**25.25**
Formación Académica Adicional del Director o Coordinador de la Consultoría	**37,5**
Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad o para empresas de personas en condición de discapacidad	**2**
Emprendimientos y Empresas de Mujeres	**0,25**
Apoyo a la Industria Nacional	**10**
PUNTAJE MAXIMO POSIBLE	**100**

Nota 1: REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS: En cumplimiento del artículo 58 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, en el informe de evaluación de las Ofertas, **EL MUNICIPIO** reducirá el dos por ciento (2%) del total de los puntos obtenidos por el proponente, sea individual o estructura plural, al que se le haya impuesto una o más multas o se le haya hecho efectiva una o más cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la Fecha de Cierre prevista para el presente proceso de Selección.

Para el caso de las personas naturales y jurídicas obligadas a estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, **EL MUNICIPIO** verificará las sanciones reportadas por las entidades estatales en el certificado del Registro Único de Proponentes, que deberá ser aportado junto con su propuesta por el proponente individual y por cada uno de los integrantes de la Estructura Plural, según aplique.

Para el caso de las personas naturales y jurídicas que no se encuentran obligadas a estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, el proponente individual y cada uno de los integrantes de la Estructura Plural, según aplique, deberá allegar una declaración juramentada suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, en la que se constate que no se le han impuesto las sanciones relacionadas anteriormente por parte de entidades del Estado colombiano durante el último año, contado a partir de la Fecha de Cierre prevista para el presente proceso de Selección.

De acuerdo con el parágrafo primero del artículo 58 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, la reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las sanciones sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Para la verificación de esta circunstancia, el proponente individual o el integrante de la Estructura Plural, según aplique, deberá allegar copia del acta individual de reparto junto con la constancia del registro del aplicativo de la rama judicial: (https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/bienvenida), esta última no deberá tener más de tres (3) días hábiles de haber generado la consulta, contados a partir de la Fecha de Cierre prevista para el presente proceso de Selección. En el caso en que el Proponente no allegue con la presentación de la Oferta los documentos que permitan a la entidad verificar lo establecido en el presente numeral se procederá a la reducción del dos por ciento (2%) del total de los puntos obtenidos por el proponente, sea individual o estructura plural.

La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. La verificación de las multas y cláusula penal será verificada en el RUP y/o RUES

4.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Se asignarán puntos por la experiencia acreditada en contratos relacionados con las actividades definidas en el requisito habilitante de experiencia, atendiendo al valor acumulado y la relación específica de las actividades ejecutadas con el objeto contractual.

Experiencia acreditada respecto del presupuesto oficial	PUNTAJE
Igual o superior al 75 %	25
Igual o superior al 70 % e inferior al 75 %	18,75
Igual o superior al 60 % e inferior al 70 %	12,5
Igual o superior al 50 % e inferior al 60 %	6,25
TOAL:	25

Nota 1. Para determinar el porcentaje de experiencia acreditada, se dividirá la sumatoria del valor de los contratos válidamente aportados, expresados en SMMLV, entre el presupuesto oficial del proceso, igualmente expresado en SMMLV, y el resultado se multiplicará por cien (100).

Nota 2. Únicamente se tendrán en cuenta los contratos que cumplan las condiciones de experiencia establecidas en el pliego de condiciones, hasta el número máximo permitido.

Nota 3. La experiencia acreditada por debajo del cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial no cumple el requisito habilitante y, en consecuencia, la propuesta no será objeto de asignación de puntaje en este factor.

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para la obtención del puntaje, el proponente deberá adjuntar toda la información necesaria para la comprobación de la experiencia del personal profesional.

4.2.1 Experiencia Específica del Director o Coordinador de la Consultoría.

La Entidad evaluará la experiencia específica adicional del profesional propuesto como Director o Coordinador de la Consultoría, relacionada con actividades de gestión del riesgo de desastres, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en la ficha técnica del proceso.

La asignación de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla::

Criterio	Puntaje
Igual o superior a doce (12) años	25
Igual o superior a diez (10) años e inferior a doce (12) años	12,5
TOTAL:	25

Nota 1. La experiencia específica deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por las entidades contratantes o empleadoras, en las que se identifiquen las actividades desarrolladas y los períodos de ejecución.

Nota 2. Los períodos de experiencia simultáneos no se contabilizarán más de una vez. La experiencia mínima exigida constituye un requisito habilitante y no será objeto de asignación de puntaje.

4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL DEL DIRECTOR O COORDINADOR DE LA CONSULTORÍA

La Entidad evaluará la formación académica adicional del profesional propuesto como Director o Coordinador de la Consultoría, siempre que guarde relación con el objeto contractual y sea distinta de la exigida para acreditar el perfil mínimo establecido en la ficha técnica.

La asignación de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje
Acredita dos (2) títulos adicionales de especialización	37.5
Acredita un (1) título adicional de especialización	18,75
TOTAL:	37.5

Nota 1. La formación académica adicional deberá acreditarse mediante copia del diploma o acta de grado expedida por una institución de educación superior legalmente reconocida.

Nota 2. El título de posgrado utilizado para acreditar el requisito mínimo de formación académica no será tenido en cuenta para la asignación de puntaje.

Nota 3. Únicamente se tendrán en cuenta títulos de especialización adicionales y distintos entre sí, relacionados con las áreas establecidas en el presente numeral. La acreditación de más de dos (2) especializaciones adicionales no dará lugar a una puntuación superior a la máxima prevista en la tabla.

4.4. PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD O PARA EMPRESAS DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el decreto 0287 de 2026, la Entidad otorgará un puntaje adicional dos (2) puntos, a los proponentes que acrediten condiciones de inclusión laboral de personas con discapacidad.

Se otorgará dos (2) puntos al proponente que acredite una (1) de las siguientes condiciones:

1. **Condición empresarial diferencial**: Cuando el proponente acredite alguna de las condiciones previstas para emprendimientos o empresas de personas con discapacidad, conforme al decreto 0287 de 2026.

2. **Vinculación laboral de personas con discapacidad**: Cuando el proponente acredite dentro de su planta de personal la vinculación de personas con discapacidad mediante contrato laboral, con dedicación exclusiva, de acuerdo con la siguiente tabla.

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad requerido
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	3
Entre 101 y 150	4
Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16
Más de 700	Por cada 100 trabajadores adicionales, se deberán acreditar dos (2) trabajadores con discapacidad adicionales

Nota 1: El puntaje es único y no acumulable, es decir, el proponente obtendrá máximo el dos por ciento (2%) aunque acredite ambas condiciones.

Nota 2: En el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), el puntaje se evaluará con base en el integrante con mayor participación.

Nota 3: La verificación de estas condiciones se realizará con base en los siguientes documentos que el proponente deberá aportar junta con su oferta, de manera física o digital:

- Certificación expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario respecto a la fecha de presentación de la oferta, suscrita por el representante legal del proponente y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, en la que conste el número de personas con discapacidad que conforman su planta de personal.

  La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas con discapacidad. Como soporte, se anexará:

  - Copia de los respectivos documentos de identidad,
  - Copia de los contratos de trabajo o
  - Certificación laboral con las funciones, sin que se puedan relacionar contratos de prestación de servicios,
  - Certificado de aportes a seguridad social de los últimas tres (3) meses en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, y
  - Certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.
  - También, esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable..

Nota 4: El proponente que obtenga el puntaje deberá mantener durante la ejecución del contrato las condiciones acreditadas, lo cual será verificado por el supervisor o interventor con cada solicitud de pago.

Nota 5: El incumplimiento injustificado de esta obligación podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento contractual, conforme a la normatividad vigente.

4.5. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

La entidad otorgará cero puntos veinticinco (0.25) puntos adicionales a los proponentes que acrediten ser emprendimientos y empresas de mujeres, de acuerdo con alguno de los supuestos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 y acreditados conforme el artículo ibidem.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el "Formato 22 – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres" y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales, este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

4.6. MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad otorgará puntaje adicional a los proponentes que acrediten su condición de micro, pequeña o mediana empresa (Mipyme) domiciliada en Colombia, con el propósito de promover su participación en el Sistema de Compras y Contratación Pública.

La asignación de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje
El proponente acredita su condición de Mipyme domiciliada en Colombia.	0.25
TOTAL:	0.25

Nota 1. La condición de Mipyme se acreditará mediante los documentos previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o mediante el certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme, en el cual conste el tamaño empresarial.

Nota 2. Tratándose de consorcios o uniones temporales, el puntaje se otorgará cuando por lo menos uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el proponente plural, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 3. De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el presente criterio de ponderación no se aplicará cuando el proceso de selección se encuentre limitado a Mipymes, independientemente de que la convocatoria tenga alcance nacional o territorial.

En consecuencia, cuando el proceso se encuentre limitado a Mipymes, el puntaje previsto para este criterio se incorporará al factor de experiencia específica adicional del Director o Coordinador de la Consultoría, conforme a la distribución establecida en el pliego de condiciones para dicha modalidad de convocatoria, garantizando que la sumatoria de los factores de evaluación corresponda a cien (100) puntos.

Nota 4. La aplicación de este incentivo se realizará sin perjuicio de las obligaciones derivadas de los acuerdos comerciales internacionales vigentes para Colombia.

4.7. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural integrado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional se compromete a vincular el porcentaje mínimo de personal colombiano, que se desarrolla a continuación.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un Proponente Plural integrado por estos, sin que sea necesaria la vinculación de un porcentaje mínimo de personal colombiano.

En el caso de los Proponentes extranjeros con Trato Nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán determinar si aplican las reglas previstas en este numeral o si, por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con Trato Nacional así lo manifestará con el diligenciamiento del “Formato 10 – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional”.

Debido a la especialidad del contrato, en este Proceso de Contratación para el otorgamiento de puntaje no habrá bienes nacionales relevantes y, por tanto, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los

Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior, del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que la modifique, sustituya o complemente, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

Para tales efectos, en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.4.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con Trato Nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.4.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con Trato Nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (4.4.1)
4.	Proponente Plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin Trato Nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (4.4.2)

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Puntos
Promoción de servicios nacionales o con trato nacional	10
incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

4.7.1.ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONA

La entidad asignará hasta diez (10) puntos a la oferta de: (i) servicios nacionales o (ii) con trato nacional.

Para que el proponente obtenga puntaje por servicios nacionales debe presentar:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: el certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el proponente extranjero obtenga puntaje por trato nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el proponente extranjero para acreditar su domicilio.

Para asignar el puntaje por servicios nacionales o por trato nacional el proponente nacional o extranjero con trato nacional no deben presentar el Formato 10 – Puntaje de Industria Nacional. Únicamente deberán presentar los documentos señalados en esta sección.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no se tendrá en cuenta para efectos de asignar puntaje por servicios nacionales o con trato nacional.

NOTA: La entidad asignará diez (10) puntos a un proponente plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones. Cuando uno de sus integrantes no cumpla con las condiciones descritas no obtendrá puntaje por servicios nacionales o trato Nacional.

4.7.2. INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL

La entidad asignará cinco (5) puntos a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen a la ejecución del contrato más del 90% del personal calificado de origen colombiano.

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del proponente debe diligenciar el Formato 10 – Puntaje de Industria Nacional en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el porcentaje de personal ofrecido y su compromiso de vincularlo en caso de resultar adjudicatario del proceso.

La entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el proponente que presente el Formato 10 – Puntaje de Industria Nacional no haya recibido puntaje alguno por promoción de servicios nacionales o con trato nacional.

El Formato 10 – Puntaje de Industria Nacional únicamente debe ser aportado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal calificado. En el evento que un proponente nacional o extranjero con trato nacional lo presente, no será una razón para no otorgar el puntaje de promoción de servicios nacionales o con trato nacional.

Los proponentes plurales conformados por integrantes nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional e integrantes extranjeros sin derecho a trato nacional podrán optar por Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros de acuerdo con las reglas definidas en este numeral.
En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

5. CRITERIOS EN CASO DE EMPATE EN EL PUNTAJE TOTAL

De conformidad con el Art. 35, ley 2069 de 2020 y el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 mediante el cual se adiciona al decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.2.4.2.17, Factores de Desempate y acreditación, se procederá así:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

Requisito de Desempate	Acreditación del Requisito
1. Preferir la oferta de bienes o servidos nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros	A. BIENES. Inscripción en el Registro de productor de bienes nacionales (RPBN). Este es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo recopila información (base de datos) sobre la producción de bienes existentes en el país. La preferencia de oferta se concederá al proponente que cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece. B. SERVICIOS Para el caso de los servicios, se considera que es nacional si se hace por una persona natural colombiana o residente en el país, circunstancias que se acreditarán con la Cédula de Ciudadanía o con la visa de residente. Para el caso de personas jurídicas se considera que el servicio es nacional si es prestado por una persona constituida en Colombia lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia 2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia	* Mujer cabeza de Familia; Declaración Notarial (De acuerdo con lo establecido en Art 2 la ley 82 de1993) * la situación de violencia: Medida de protección expedida por autoridad competente, (De acuerdo con el art 16,17 de la ley 1257 de 2008) se impartirá por comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos a falta de este el juez municipal o promiscuo o autoridad indígena Para el caso personas jurídicas o proponente plural, la participación de acreditar con el certificado de existencia y representación o estatutos, adicionalmente el acta de constitución como proponente plural.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el	* Certificación de representante legal o contador o revisor fiscal en el cual se indique el número total de trabajadores vinculados a la planta se personal del proponente junto con el certificado expedido por el ministerio del trabajo el cual debe estar vigente a la fecha de cierre del proceso.

integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento 125%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	*certificación de la persona natural o representante legal de la persona jurídica en el cual se indique el número total de trabajadores que cumplan con esta condición junto con la copia de ultima nomina pagada.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	* certificación de la persona natural o representante legal de la persona jurídica junto con la certificación expedida por el Ministerio del Interior en el cual se indique a que población pertenece.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	* certificación de la persona natural o representante legal de la persona jurídica junto con la certificación de la Agencia para la reincorporación y la Normalización. - ARN
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	*literal A. Acreditación de los literales, serán los detallados anteriormente y el documento de constitución de proponente plural en el cual se evidencie el porcentaje % de participación *literal B. Acreditación de los literales, serán los detallados anteriormente, el documento de constitución de proponente plural en el cual se evidencie el porcentaje % de participación y contratos de Experiencia que acrediten el porcentaje % de participación. *literal C. Acreditación de los literales, serán los detallados anteriormente, Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un	* Certificación de representante legal o contador o revisor fiscal en el cual se indique la condición de

proponente plural constituido por Mlpymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	Mipyme o cooperativa o asociación mutual y certificado de Existencia y representación legal
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: (Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural) La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: (Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: (Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del Interés de la colectividad y del medio ambiente»
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	A. La entidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, la entidad compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1 B. Seguidamente, la entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal)

	de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. C. Realizados estos cálculos, la entidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la entidad seleccionará al proponente con el mayor número asignado. Para los fines prácticos, empleará la función "=RESIDUO ()" de Microsoft Excel para calcular el residuo del cual trata el literal b. del procedimiento previamente descrito.

6. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se efectuará dentro del plazo señalado en la cronología de la convocatoria, el cual podrá ser ampliado, si resulta ser necesario para El Municipio para resolver las observaciones presentadas por los proponentes, al informe de evaluación de las propuestas.

7. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA

De conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Hato Corozal declarará desierto el proceso de selección únicamente cuando existan motivos o circunstancias que impidan la escogencia objetiva del contratista, entre los siguientes:

a) Cuando no se presenten ofertas dentro del término establecido en el cronograma del proceso.
b) Cuando ninguna de las ofertas presentadas cumpla los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros, organizacionales y de experiencia establecidos en el pliego de condiciones, una vez agotadas las oportunidades legales de subsanación.
c) Cuando existan circunstancias debidamente acreditadas que impidan realizar la selección objetiva del contratista, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
d) Cuando se presenten las demás circunstancias previstas en la ley que impidan efectuar una selección objetiva.

La declaratoria de desierta se efectuará mediante acto administrativo debidamente motivado, en el cual se señalarán de manera expresa y detallada las circunstancias de hecho y de derecho que fundamentan la decisión. Dicho acto se notificará a los interesados y se publicará en el SECOP II, conforme a las disposiciones legales aplicables.

El ordenador del gasto podrá apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, siempre que motive su decisión. No obstante, esta circunstancia no constituye por sí sola una causal de declaratoria de desierta, la cual únicamente procederá cuando se configuren motivos que impidan la escogencia objetiva.

Contra el acto administrativo que declare desierto el proceso de selección procede el recurso de reposición, de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones aplicables de la Ley 1437 de 2011.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

8. SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad de las actividades a desarrollar, no se requiere interventoría; en consecuencia, únicamente se llevarán a cabo labores de supervisión sobre las tareas a ejecutar por el contratista, las cuales estarán a cargo del Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Hato Corozal, Casanare, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 —Estatuto Anticorrupción—.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará en el municipio de Hato Corozal, departamento de Casanare.

10. GARANTÍA UNICA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los Dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

10.1. De cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contraista deberá presentar la Garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los **DOS (2) DIAS HABILES** días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta Garantía tendrá las siguientes características.

<table>
<tr><th>Característica</th><th colspan="3">Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">Municipio de Hato Corozal, identificada con NIT No. 800.012.638-2</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>AMPARO</td><td>SUFICIENCIA</td><td>VIGENCIA</td></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más. en todo caso se mantendrá vigente hasta la liquidación</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>5% del valor total del contrato</td><td>Duración del mismo y tres (3) años más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y un (1) año mas</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td colspan="3">Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.</td></tr>
</table>

	No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del Contratista En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer la garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

10.2. Garantía de Calidad del Servicio

El contratista será responsable por los perjuicios causados a la entidad contratante que se produzcan con posterioridad a la terminación del contrato, y que se compruebe tienen su causa en una de dos hipótesis (i) mala calidad o precariedad de los productos entregados como resultado de la celebración de un contrato estatal y (ii) mala calidad del servicio prestado, siempre y cuando se acredite que éstos son imputables al contratista.

11. PLAZO PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

La minuta del contrato estará disponible para los interesados en la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Hato Corozal. El proponente favorecido deberá presentarse a suscribir el contrato respectivo dentro de los dos (2) días siguientes hábiles a la fecha en que se surta la notificación personal de la resolución de adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe y perfecciona el contrato dentro de los términos indicados, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados; quedará a favor del Municipio, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía y sin perjuicio de la inhabilidad para contratar por el término de (5) años, de conformidad con lo previsto en el ordinal e) del numeral 1 del Artículo 8 de la ley 80 de 1993.

En este evento, el Municipio mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los (15) días calendarios siguientes al Proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para el Municipio de HATO COROZAL. (Numeral 12 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993).

12. PRORROGA DEL PLAZO

Si las circunstancias de fuerza mayor y/o caso fortuito de cualquier naturaleza que se produzcan, resultan ser tales que con justicia dan derecho al contratista a una prórroga del plazo, el interventor deberá determinar la extensión de dicha prórroga, siempre que el contratista dentro de los diez días calendario anteriores al vencimiento del contrato le haya entregado los datos completos y pormenorizados de toda demanda de prórroga del plazo que considere tener derecho, con el objeto que su demanda pueda ser investigada y resuelta.

El contratista deberá demostrar la situación de fuerza mayor o caso fortuito, caso en el cual tendrá derecho a la ampliación del plazo pero no a indemnización alguna ni a variación de las condiciones iníciales. Lo anterior no exonera al contratista de su obligación de constituir y mantener vigentes los seguros y garantías que correspondan según lo estipulado en el pliego de condiciones y será responsable de los daños que sufra el Municipio por no haberlos constituido o mantenido vigentes. Una vez cese las causales de fuerza mayor o caso fortuito el contratista deberá comunicar esta situación inmediatamente al Municipio y continuar la ejecución del contrato presentando la reprogramación del mismo, donde se trate de recuperar el mayor tiempo posible.

13. SUSPENSIÓN TEMPORAL

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito anteriormente descritos, se podrá suspender temporalmente la ejecución del contrato. La suspensión se hará de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta donde conste el evento que la ocasione. Cuando fuera el contratista el interesado en la suspensión, este deberá haberla solicitado por escrito y obtenido el concepto favorable del interventor y/o supervisor, condición necesaria para que El Municipio pueda considerar la solicitud de suspensión. El contratista deberá mantener vigentes las garantías correspondientes.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Se obliga a presentar al interventor y/o supervisor antes de la suscripción del acta de iniciación, todos los documentos previos que de conformidad con los pliegos se requieran para la iniciación del contrato.

Se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.

- Se compromete a estudiar cuidadosamente todos los factores que puedan influir en la ejecución de los trabajos.
- Responder por haber ocultado, al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.
- Cumplir con la totalidad de los aspectos técnicos expresados en estos pliegos de condiciones.
- Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Programar oportunamente las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objetivo del contrato.
- Rendir y elaborar los informes que solicite el Municipio, conforme al objeto del contrato.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le impartan el Supervisor y/o interventor del contrato.

- Mantener reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Velar y garantizar la buena calidad del objeto contratado.

15. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser ejecutado a partir del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Pago del impuesto de estampillas pro-cultura y adulto mayor y demás impuestos municipales que se requieran.
- Aprobación de la garantía única de cumplimiento.
- Acta de iniciación del contrato.
- Estar al día en los pagos al sistema general de seguridad social integral y los correspondientes al pago de aportes parafiscales.

El contratista deberá aportar los documentos a su cargo para acreditar el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, dentro de los cinco (5) días siguientes a la legalización del contrato.

16. LIQUIDACIÓN

Una vez terminada la ejecución del proyecto del presente Contrato, se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, mediante la presentación por parte de CONTRATISTA e interventor, de las respectivas actas para su trámite, en los términos previstos en el artículo 60, y siguientes de la ley 80 de 1993 y 11 de La Ley 1150 de 2007. La mora en este aspecto imputable al CONTRATISTA, no dará lugar al reconocimiento de intereses moratorios. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

En el Acta de liquidación del contrato constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, y se exigirá la ampliación o extensión de las garantías que sean pertinentes, con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones que puedan hacerse exigibles al Contratista después de la expiración del contrato.

17. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven. Cuando con posterioridad a la fecha límite para la entrega de propuestas, los impuestos que incidan directamente en los valores cotizados tengan alguna modificación, por aumento, disminución o eliminación; así como, la creación de nuevos impuestos que también incidan directamente en los valores cotizados, ello será tenido en cuenta por El Municipio para hacer los ajustes que sean del caso y reconocerle al Contratista los mayores costos o hacerle las deducciones, según la real incidencia que la modificación o eliminación de los impuestos existentes o la creación de gravámenes tengan en los valores cotizados.

18. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El Contratista no podrá ceder el contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del Municipio y en los casos expresamente señalados en la Ley. El Municipio podrá reservarse las razones que tenga para

negar tal autorización. En ningún caso se aceptará la cesión entre integrantes de un mismo consorcio o unión temporal.

El contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del presente Contrato. Sin embargo, el Contratista debe comunicar de estas contrataciones al Contratante y debe tener el debido registro de este tipo de negocios jurídicos. El Contratista debe mantener indemne a la Entidad Contratante.

19. MULTAS

Se causarán multas equivalentes a un (1) SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones penales, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que estas hayan sido notificadas a la Entidad. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al cinco por ciento 5% del valor del contrato.

Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas:

Causales:

1. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
2. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o interventor.
3. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
4. Por atraso en la entrega final de la las actividades contratadas, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
5. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión o la interventoría, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida.
6. Por incumplir el ofrecimiento otorgado en cuanto al factor calidad, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
7. Por cambiar el personal presentado a la supervisión o interventoría, sin la aprobación previa de esta, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato.
8. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.

El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

20. CADUCIDAD

La caducidad, prevista en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, es una cláusula exorbitante que faculta a la entidad para declarar la terminación unilateral del contrato ante incumplimientos graves. Sin embargo, esta figura no es aplicable a los contratos de consultoría, dado que la ley no contempla su uso para esta modalidad, cuyo objeto es eminentemente técnico e intelectual y no involucra ejecución material de obra.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, la aplicación de potestades excepcionales requiere habilitación legal expresa, por lo que no procede extender la caducidad a contratos de consultoría. En consecuencia, no se incluirá cláusula de caducidad en el presente proceso, sin perjuicio de la aplicación de otros mecanismos legales para atender eventuales incumplimientos, como multas, cláusula penal o terminación anticipada.

21. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar a La Alcaldía de Hato Corozal, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Alcaldía de Hato Corozal adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos,

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.

El Contratista manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto.

Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.

22. DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones:

Amigable composición: Cuando la controversia se relacione con asuntos técnicos, puede someterse a un procedimiento de amigable composición que se surtirá ante la Cámara de Comercio de Casanare, previa solicitud de arreglo directo. El amigable componedor será una (1) sola persona, que debe tener una formación profesional en el manejo de los aspectos técnicos de la consultoría objeto del presente contrato y que tomará una decisión final en equidad, utilizando principalmente su formación profesional.

Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Cámara de Comercio de Casanare, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga la Cámara de Comercio de Casanare, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo, amigable composición y en la conciliación si hay lugar a ella, es de obligatorio cumplimiento para las partes y prestan mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

CAPITULO VI. LISTA DE ANEXOS Y FORMATOS

1. ANEXOS

1.1 ANEXO No. 01 - CRONOGRAMA DEL PROCESO
1.2 ANEXO No. 2 - MINUTA DEL CONTRATO

2. FORMATOS

2.1 FORMATO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
2.2 FORMATO No. 2 - AVAL DE LA PROPUESTA
2.3 FORMATO No. 3 - CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES
2.4 FORMATO 3A — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

2.5 FORMATO 3B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL
2.6 FORMATO No. 4 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
2.7 FORMATO No. 5 - RESUMEN HOJA DE VIDA DEL PERSONAL
2.8 FORMATO No 6 - DECLARACIÓN JURAMENTADA PAGO APORTES PARAFISCALES
2.9 FORMATO No. 7 - SOPORTE DOCUMENTAL PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA
2.10 FORMATO No. 8 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
2.11 FORMATO No. 9 - VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (Criterio de asignación de puntaje)
2.12 FORMATO No. 10 - PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL
2.13 FORMATO No. 11 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)
2.14 FORMATO No. 12 – VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
2.15 FORMATO No. 13 – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA (EMPLEADOR – PROPONENTE)
2.16 FORMATO No. 14 – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA (TRABAJADOR)
2.17 FORMATO No. 15 – VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA
2.18 FORMATO No. 16 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)
2.19 FORMATO No. 17 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)
2.20 FORMATO No. 18 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)
2.21 FORMATO No. 19 – ACREDITACIÓN MIPYME
2.22 FORMATO No. 20 – PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES
2.23 FORMATO No. 21 — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
2.24 FORMATOS No. 22 – EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES
2.25 FORMATOS No. 22 – EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES
2.26 FORMATOS No. 23 – CARTA DISPONIBILIDAD PROFESIONAL
2.27 FORMATOS No. 24 – OFERTA ECONOMICA PRODUCTOS
2.28 FORMATOS No. 24A – OFERTA ECONOMIA PERSONAL
2.29 FORMATOS No. 24B – FACTOR MULTIPLICADOR

Se expide el **17 de noviembre de 2026**

Los presentes Pliegos son aprobados y firmados por:

LUDY TATIANA PIRABAN GUTIERREZ
Alcaldesa Municipal

Cristian Brian Fonseca Gomez
Requisitos Habilitantes Técnicos

Oswaldo Sandoval Pedraza
Requisitos Habilitantes financieros

Vo. Bo. Elizabeth González Roa
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Jaime Ivan González Solarte
Requisitos Habilitantes Jurídicos

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

ANEXO No. 1 - CRONOGRAMA DEL PROCESO

Actividad	Fecha	Lugar
Publicación del aviso de convocatoria pública	17 de noviembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Publicación estudios y documentos previos	17 de noviembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Publicación del proyecto de Pliego de Condiciones	17 de noviembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	24 de noviembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	25 de noviembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones	25 de noviembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Expedición y publicación del acto administrativo de apertura del Proceso de Contratación	26 de noviembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Publicación del Pliego de Condiciones definitivo	26 de noviembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones	27 de noviembre de 2026	Ver sección de comunicaciones de los Pliegos de Condiciones.
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	30 de noviembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Plazo máximo para expedir Adendas	30 de noviembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Fecha de cierre del Proceso de Contratación	1 de diciembre de 2026 a las 9:00 AM	Plataforma del SECOP II
Informe de presentación de ofertas /Audiencia de apertura de ofertas	1 de diciembre de 2026 a las 9:10 AM	Plataforma del SECOP II
Evaluación de las ofertas	3 de diciembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Publicación del informe inicial de evaluación	3 de diciembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Traslado para observaciones al informe de	**Desde: 4/12/2026** **Hasta: 9/12/2026** (fecha de	Plataforma del SECOP II

evaluación de las ofertas (plazo máximo para presentar subsanaciones)	finalización del traslado del informe de evaluación)	
Publicación del informe final de evaluación	10 de diciembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Publicación acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta	10 de diciembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Firma del contrato	Hasta el 14 de diciembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Entrega de Garantías	Hasta el 16 de diciembre de 2026	Plataforma del SECOP II
Aprobación de Garantías	Hasta el 18 de diciembre de 2026	Plataforma del SECOP II

ANEXO No. 2 - MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATISTA	
NIT	
R/L	
C. C. No.	
OBJETO:	REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS MUNICIPALES DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL – CASANARE, Y LA ACTUALIZACIÓN Y/O REACTIVACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES
VALOR	
PLAZO	**QUINCE (15) DÍAS**

Entre los suscritos, **LUDY TATIANA PIRABAN GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.118.649.053 expedida en Hato Corozal, Alcaldesa Municipal, elegida por voto popular por el periodo constitucional 2024-2027, de Hato Corozal- Casanare, cargo que tomó posesión el día veintisiete (27) diciembre de 2023, conforme consta en el acta No.1 ante la Notaria Única del Círculo de Hato Corozal, actuando como representante legal del municipio de Hato Corozal, departamento de Casanare, República de Colombia, con Nit. 800012638-2, en uso de sus facultades constitucionales y legales, contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y en especial las facultades otorgadas por la Ley 136 de 1994 de conformidad con el parágrafo cuarto del artículo 32, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO** o **CONTRATANTE**; y por la otra [Nombre del consultor] (en adelante el "Consultor") en mi condición de [Indicar si actúa como persona natural (nombre propio) o como representante legal], identificado como aparece en el "Formato 1 – Carta de Presentación de la oferta" hemos convenido celebrar el presente Contrato de Consultoria, previas las siguientes consideraciones:

I. Que mediante [la Resolución xxxxx del xxx de xxx de 20xx] la Entidad abrió el Procedimiento de Contratación **CMA-MHC-002-2026**.

II. Que a través de la Resolución [xxxxx del xxx de xxx de 20xx] la Entidad adjudicó el contrato al oferente [Indicar el nombre del oferente adjudicatario].

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: Con base en las anteriores consideraciones, la Entidad y el Contratista (individualmente la "Parte", conjuntamente las "Partes"), acuerdan que el presente Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y el Código de Comercio, y las normas que las modifiquen o sustituyan, además de las adicionales que resulten aplicables a la materia. En desarrollo de lo anterior, acuerdan las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA 1 – OBJETO DEL CONTRATO

REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS MUNICIPALES DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL – CASANARE, Y LA ACTUALIZACIÓN Y/O REACTIVACIÓN DEL FONDO MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES.

CLÁUSULA 2 – DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los Pliegos de Condiciones. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

CLÁUSULA 3 – ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

El Contratista se obliga a cumplir con lo previsto en los estudios previos, pliegos de condiciones y propuesta presentada.

El Contratista ejecutará la consultoría de conformidad con el estudio previo No. 2026-00327, su ficha técnica, el pliego definitivo, las adendas y la propuesta seleccionada, dentro del proceso No. **CMA-MHC-002-2026**.

El contratista desarrollará la consultoría con autonomía técnica y administrativa, con el personal y los medios necesarios para formular y entregar los tres componentes y los trece (13) productos referenciados en la ficha técnica, de acuerdo con las condiciones documentadas del nuevo proceso. Las condiciones particulares de materiales, maquinaria o ensayos del contrato precedente no se trasladan.

El Contratista y la Entidad contratante asumen de forma obligatoria los riesgos previsibles identificados y plasmados en el Pliego de Condiciones en la Matriz de Riesgos, aceptados por el Contratista con la presentación de su propuesta.

CLÁUSULA 4 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es hasta por la suma de [valor estimado del contrato tanto en letras como en números], equivalentes a [número de salarios mínimos] SMMLV para el año de suscripción del contrato [2026] suma que se discrimina de la siguiente manera:

INCLUIR PROPUESTA ECONÓMICA].

El Municipio de Hato Corozal pagará al contratista mediante un (1) pago único equivalente al ciento por ciento (100 %) del valor contratado, previa entrega y aprobación por parte del supervisor de la totalidad de los productos establecidos en la ficha técnica, presentación del informe final y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción. Para su trámite deberán presentarse la factura electrónica, cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda; el informe final aprobado; el recibido a satisfacción; y los soportes de pago de seguridad social integral y aportes parafiscales, cuando procedan. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación completa y correcta de los documentos, sujeto al PAC y a los procedimientos presupuestales y financieros aplicables. La liquidación no constituye requisito previo de pago, salvo pacto expreso en contrario.

La entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

La entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda

CLÁUSULA 5 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.
4. Conoce las consecuencias de incumplir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo del Pliego de Condiciones.
5. El Contratista está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Contrato.
7. El Contratista durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la ejecución final de las actividades, cumpliendo con el Cronograma establecido en la cláusula 6 del presente Contrato.
8. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.

CLÁUSULA 6 – PLAZO DEL CONTRATO

El plazo para ejecutar la consultoría es de **QUINCE (15) DÍAS**, contados desde el acta de inicio suscrita luego de cumplir los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El contratista deberá concurrir para la firma del acta de inicio, dentro del plazo estimado por el supervisor y/o interventor, previo requerimiento que este le haga por escrito dirigido a la dirección física o electrónica aportada por el proponente en la propuesta. En no cumplir con esta orden, el proponente se somete a las sanciones establecidas en el presente contrato.

CLÁUSULA 7 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las siguientes obligaciones son de carácter general y complementan las actividades técnicas previstas para la ejecución del objeto contractual, sin sustituir las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas en la ficha técnica y demás documentos del proceso. Su formulación atiende los deberes de colaboración, diligencia, buena fe y cumplimiento que corresponden al contratista estatal.

El contratista deberá:

1. Cumplir integralmente el objeto, las obligaciones y demás condiciones establecidas en el contrato, los estudios previos, la ficha técnica, el presupuesto oficial, la propuesta presentada y los demás documentos que integran el proceso de contratación.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad, empleando la debida diligencia y destinando los recursos humanos, económicos y organizacionales necesarios para su correcto cumplimiento.
3. Mantener durante la ejecución del contrato la capacidad jurídica, financiera, técnica y administrativa requerida para el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
4. Cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables al objeto contractual, así como las instrucciones legítimas impartidas por la Entidad y el supervisor.
5. Mantener actualizada su información jurídica, tributaria, contable, bancaria y de contacto, e informar oportunamente cualquier modificación que pueda incidir en la ejecución o pago del contrato.
6. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, facturas o documentos equivalentes, junto con los informes, certificaciones, planillas, soportes y demás documentos exigidos para tramitar los pagos.
7. Expedir factura electrónica de venta o el documento equivalente que corresponda, cuando esté obligado a ello, cumpliendo los requisitos tributarios vigentes y registrando correctamente la información de la Entidad contratante, el objeto facturado, el periodo cobrado y los valores correspondientes.
8. Corregir, sustituir o complementar oportunamente las facturas, cuentas de cobro o documentos que presenten errores, inconsistencias o información incompleta, sin que ello genere reconocimiento de mayores valores, intereses o costos a cargo de la Entidad.
9. Llevar registros contables, administrativos y financieros claros, verificables y suficientemente detallados sobre los ingresos, costos, gastos, pagos y obligaciones derivados de la ejecución contractual.
10. Conservar las facturas, comprobantes de pago, contratos laborales o comerciales, nóminas, planillas, cotizaciones, órdenes de servicio y demás documentos que permitan establecer la trazabilidad financiera y contable del contrato.
11. Garantizar que los documentos y soportes presentados a la Entidad sean auténticos, completos, legibles, coherentes y correspondan efectivamente a las actividades desarrolladas.
12. Abstenerse de presentar para cobro bienes, servicios, cantidades, actividades o gastos que no hayan sido efectivamente ejecutados, entregados, autorizados o recibidos a satisfacción por el supervisor.
13. Asumir por su cuenta todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato que hayan sido considerados en su oferta, sin trasladar a la Entidad gastos adicionales que no hayan sido previamente autorizados y formalizados.
14. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, salvo que se configure y reconozca formalmente alguna circunstancia prevista en la ley o en el contrato.
15. Pagar oportunamente los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, gravámenes y demás obligaciones tributarias que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
16. Aceptar las retenciones, descuentos y deducciones tributarias que legalmente deba practicar la Entidad sobre los pagos derivados del contrato.
17. Destinar los recursos recibidos exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual y abstenerse de utilizarlos para finalidades diferentes.
18. Cuando se pacte anticipo, manejarlo e invertirlo exclusivamente en las actividades relacionadas con la ejecución contractual, de conformidad con el plan de inversión aprobado, llevando registros independientes y presentando los informes y soportes correspondientes.
19. Reintegrar a la Entidad los recursos pagados en exceso, los valores no ejecutados, los saldos no justificados y los rendimientos financieros que deban restituirse, cuando haya lugar.
20. Acreditar, durante toda la ejecución y para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando legalmente corresponda.
21. Pagar oportunamente los salarios, honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones laborales o contractuales del personal vinculado para la ejecución del contrato.

22. Asumir exclusivamente la dirección, coordinación y subordinación de su personal, sin que se configure relación laboral alguna entre las personas vinculadas por el contratista y el Municipio de Hato Corozal.
23. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones laborales, tributarias, civiles, comerciales o administrativas originadas en actuaciones u omisiones imputables al contratista, sus dependientes, proveedores o subcontratistas.
24. Constituir y presentar las garantías exigidas en los documentos del proceso, en las condiciones, valores, amparos y vigencias establecidas por la Entidad, cuando sean requeridas.
25. Mantener vigentes las garantías durante los términos contractualmente establecidos y ampliarlas, modificarlas o restablecerlas cuando se prorrogue, adicione, suspenda, reinicie o modifique el contrato, o cuando su valor se reduzca como consecuencia de una reclamación.
26. Informar inmediatamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar la vigencia, suficiencia o efectividad de las garantías, así como sobre reclamaciones presentadas ante la aseguradora.
27. Acatar las instrucciones y requerimientos escritos impartidos por el supervisor, siempre que se relacionen con el objeto contractual y no impliquen una modificación irregular del alcance, valor o plazo del contrato.
28. Presentar los informes administrativos, financieros, contables y jurídicos que solicite la supervisión, dentro de los plazos establecidos y con los respectivos documentos de respaldo. 29. Suministrar información veraz, completa y oportuna a la Entidad, al supervisor y a los organismos de inspección, vigilancia y control que la requieran.
29. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, auditoría, inspección y control relacionadas con la ejecución del contrato, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes correspondientes.
30. Atender y responder oportunamente las observaciones, hallazgos, solicitudes de aclaración o requerimientos formulados por la supervisión, el control interno o los organismos de control.
31. Custodiar adecuadamente los documentos, archivos, bases de datos y demás información recibida o producida durante la ejecución contractual, evitando su pérdida, alteración, destrucción, divulgación o utilización indebida.
32. Guardar confidencialidad sobre la información reservada o de uso interno a la que tenga acceso con ocasión del contrato, incluso después de su terminación, salvo autorización expresa de la Entidad o requerimiento de autoridad competente.
33. Cumplir las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales y adoptar las medidas necesarias para asegurar el tratamiento adecuado de la información de participantes, beneficiarios, funcionarios y demás personas relacionadas con la ejecución contractual.
34. Abstenerse de ofrecer, entregar, solicitar o aceptar dádivas, comisiones, beneficios indebidos o cualquier ventaja destinada a influir en las decisiones relacionadas con el contrato.
35. Informar inmediatamente a la Entidad sobre cualquier posible acto de corrupción, fraude, falsedad documental, conflicto de intereses o irregularidad que conozca durante la ejecución contractual.
36. Manifestar oportunamente cualquier circunstancia sobreviniente que pueda constituir inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses y adoptar las medidas que determine la Entidad.
37. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
38. Abstenerse de subcontratar las obligaciones esenciales del contrato sin autorización previa de la Entidad y, cuando la subcontratación sea autorizada, responder integralmente por las actuaciones y resultados de los subcontratistas.
39. No celebrar acuerdos con proveedores, trabajadores o terceros que comprometan recursos, obligaciones o responsabilidades a nombre del Municipio sin autorización expresa.
40. Abstenerse de ejecutar actividades adicionales, modificar cantidades, cambiar especificaciones o asumir mayores costos con fundamento únicamente en instrucciones verbales.
41. Solicitar por escrito y con suficiente antelación las aclaraciones, autorizaciones o decisiones que resulten necesarias para continuar adecuadamente la ejecución del contrato.

42. Informar inmediatamente al supervisor sobre hechos, retrasos, riesgos, accidentes, reclamaciones, actuaciones administrativas o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento del objeto, el plazo, el valor o la calidad de la ejecución.
43. Adoptar medidas razonables para prevenir, controlar y mitigar los riesgos jurídicos, financieros, contables y administrativos identificados durante la ejecución contractual.
44. Suscribir oportunamente las actas, informes, modificaciones, suspensiones, reinicios, terminaciones y demás documentos contractuales que resulten procedentes, previa revisión y aceptación de su contenido.
45. Realizar las actuaciones electrónicas que correspondan en el SECOP II o en la plataforma utilizada por la Entidad, incluyendo la aceptación, firma o aprobación de documentos, cuando resulte aplicable.
46. Mantener disponibles y conservar los documentos contractuales, contables, tributarios y laborales durante el término legal correspondiente, aun después de terminado o liquidado el contrato.
47. Entregar al finalizar el contrato los documentos originales, archivos físicos y digitales, bases de datos, informes, soportes y demás elementos que pertenezcan a la Entidad o hayan sido elaborados para esta.
48. Presentar, para la terminación y liquidación, el informe final, la relación de pagos recibidos, los soportes de seguridad social, los paz y salvos requeridos y los demás documentos que permitan verificar el cumplimiento integral de las obligaciones.
49. Comparecer y colaborar en el trámite de liquidación del contrato, suscribir el acta correspondiente cuando exista acuerdo y atender las solicitudes de aclaración o complementación formuladas por la Entidad.
50. Cumplir las obligaciones que, por su naturaleza, deban permanecer vigentes después de la terminación del plazo contractual, especialmente las relacionadas con confidencialidad, garantías, responsabilidad, entrega documental y atención de reclamaciones.
51. Responder por los daños y perjuicios causados a la Entidad o a terceros como consecuencia de acciones u omisiones imputables al contratista, su personal, proveedores o subcontratistas, sin perjuicio de las garantías y demás mecanismos contractuales aplicables.

CLÁUSULA 8 – DERECHOS DEL CONTRATISTA

Recibir una remuneración por la ejecución de las actividades en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato.

CLÁUSULA 9 – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El consultor desarrollará las actividades descritas en el estudio previo No. 2026-00327 y en la ficha técnica particular del presente concurso, correspondientes a la actualización del PMGRD, de la EMRE y del Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres.

1. Actualizar el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD) del municipio de Hato Corozal – Casanare, mediante la caracterización territorial, la identificación, priorización y análisis de los escenarios de riesgo, la formulación del componente estratégico y programático, la elaboración de la cartografía correspondiente y la definición de mecanismos de seguimiento y evaluación, incluyendo la socialización y concertación con el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD) y la entrega del documento final con sus respectivos anexos técnicos y el proyecto de acto administrativo para su adopción.

2. Formular y/o actualizar la Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias (EMRE) del municipio de Hato Corozal – Casanare, estableciendo la organización para la respuesta, los niveles de alerta y emergencia, los protocolos de actuación, los responsables institucionales, el inventario de capacidades,

el directorio de emergencias, la cadena de llamado y los formatos operativos para la atención de emergencias, incluyendo los procedimientos de protección, atención y rescate animal; socializar la estrategia con el CMGRD y entregar el documento final con sus respectivos soportes y el proyecto de acto administrativo para su adopción.

3. Realizar el diagnóstico jurídico, institucional y financiero del Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres de Hato Corozal – Casanare y formular la propuesta para su actualización y/o reactivación, incluyendo la estructura administrativa y financiera, las subcuentas, las fuentes de financiación, la destinación de los recursos y los procedimientos de administración, ejecución, seguimiento y rendición de cuentas; así como elaborar el proyecto de Acuerdo municipal con su exposición de motivos, el proyecto de decreto reglamentario y el manual de contratación, y brindar acompañamiento técnico a la Administración Municipal durante el trámite del proyecto ante el Concejo Municipal. Para todos los efectos, las referencias de la ficha técnica del ítem 3 a la aprobación del proyecto de Acuerdo y a su presentación ante el CMGRD se entenderán referidas al trámite del proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal, corporación competente para su expedición, sin perjuicio de la socialización de los productos ante el CMGRD.

PRODUCTOS A ENTREGAR

El consultor entregará en Hato Corozal los tres (3) componentes y trece (13) productos establecidos en la ficha técnica: PMGRD, EMRE y Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres; con informes, cartografía, matrices, bases de datos, proyectos normativos y archivos de soporte correspondientes.

Finalmente, se entregará un informe consolidado de ejecución de todo el periodo contractual.

El informe final describirá la ejecución de las actividades de formulación y/o actualización del PMGRD, EMRE y Fondo Municipal, el cumplimiento de los productos y las socializaciones y trámites adelantados.

El informe final integrará los análisis territoriales, ambientales, institucionales, sociales, jurídicos, financieros y operativos que correspondan a los tres componentes definidos en el estudio previo y en la ficha técnica.

CLÁUSULA 10 – DERECHOS DEL CONTRATANTE

1. Revisar, rechazar, corregir o modificar las Actas del contrato y solicitar las correcciones o modificaciones que se necesiten.
2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato.
3. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual.

CLÁUSULA 11 – RESPONSABILIDAD

El contratista responderá por la ejecución del objeto señalado en la cláusula primera y por los daños que cause a la entidad, conforme al régimen legal aplicable.

Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

CLÁUSULA 12 – MULTAS

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Se causarán multas equivalentes a un (1) SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones penales, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que estas hayan sido notificadas a la Entidad. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al cinco por ciento 5% del valor del contrato.

Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas:

Causales:

1. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
2. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 0,2% del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o interventor.
3. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
4. Por atraso en la entrega final de la las actividades contratadas, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
5. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión o la interventoría, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 0,3% del valor del contrato, por cada orden incumplida.
6. Por incumplir el ofrecimiento otorgado en cuanto al factor calidad, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.
7. Por cambiar el personal presentado a la supervisión o interventoría, sin la aprobación previa de esta, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al 0,5% del valor del contrato.
8. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a cinco (5) salarios mínimos diarios legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

PARÁGRAFO 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

PARÁGRAFO 4. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

PARÁGRAFO 5. Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO 6. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

CLÁUSULA 13 – CLÁUSULA PENAL

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar a La Alcaldía de Hato Corozal, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Alcaldía de Hato Corozal adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.

El Contratista manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto.

Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.

CLÁUSULA 14 – GARANTÍAS

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los Dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

22.1. De cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la Garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los **DOS (2) DIAS HABILES** días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta Garantía tendrá las siguientes características.

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Hato Corozal, identificada con NIT No. 800.012.638-2</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más. en todo caso se mantendrá vigente hasta la liquidación</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td><td>5% del valor total del contrato</td><td>Duración del mismo y tres (3) años más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y un (1) año mas</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>Número y año del contrato
Objeto del contrato
Firma del representante legal del Contratista
En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer la garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

CLÁUSULA 15 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es una entidad independiente de la Alcaldía de HATO COROZAL, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Alcaldía, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

CLÁUSULA 16 – CESIONES

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA 17 – SUBCONTRATACIÓN

El contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del presente Contrato. Sin embargo, el Contratista debe comunicar de estas contrataciones al Contratante y debe tener el debido registro de este tipo de negocios jurídicos. El Contratista debe mantener indemne a la Entidad Contratante de acuerdo con la cláusula 18.

CLÁUSULA 18 – INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a mantener indemne al Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato.

El Contratista mantendrá indemne al Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

CLÁUSULA 19 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

CLÁUSULA 20 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones:

Amigable composición: Cuando la controversia se relacione con asuntos técnicos, puede someterse a un procedimiento de amigable composición que se surtirá ante la Cámara de Comercio de Casanare, previa solicitud de arreglo directo. El amigable componedor será una (1) sola persona, que debe tener una

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

formación profesional en el manejo de los aspectos técnicos de la consultoría objeto del presente contrato y que tomará una decisión final en equidad, utilizando principalmente su formación profesional.

Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Cámara de Comercio de Casanare, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga la Cámara de Comercio de Casanare, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativo

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo, amigable composición y en la conciliación si hay lugar a ella, es de obligatorio cumplimiento para las partes y prestan mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

CLAUSULA 21. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES

En virtud de la naturaleza del presente contrato de consultoría, no son aplicables las potestades excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilaterales previstas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, las cuales se reservan para contratos en los que la ley expresamente autoriza su uso, como los de obra, concesión o suministro.

La terminación del contrato se regirá por las causales legales y contractuales ordinarias, tales como mutuo acuerdo, vencimiento del plazo, incumplimiento de las obligaciones contractuales y las demás previstas en la ley. En todo caso, las estipulaciones del presente contrato prevalecerán sobre los demás documentos que lo integran, los cuales se entenderán complementarios y deberán interpretarse de manera armónica y sistemática.

CLAUSULA 22. CADUCIDAD

La caducidad, prevista en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, es una cláusula exorbitante que faculta a la entidad para declarar la terminación unilateral del contrato ante incumplimientos graves. Sin embargo, esta figura no es aplicable a los contratos de consultoría, dado que la ley no contempla su uso para esta modalidad, cuyo objeto es eminentemente técnico e intelectual y no involucra ejecución material de obra.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado, la aplicación de potestades excepcionales requiere habilitación legal expresa, por lo que no procede extender la caducidad a contratos de consultoría. En consecuencia, no se incluirá cláusula de caducidad en el presente proceso, sin perjuicio de la aplicación de otros mecanismos legales para atender eventuales incumplimientos, como multas, cláusula penal o terminación anticipada.

CLÁUSULA 23 – NOTIFICACIONES

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Alcaldía de HATO COROZAL	CONTRATISTA
Entidad: Municipio de Hato Corozal, Casanare NIT: 800.012.638-2 Dependencia de referencia: Secretaría General y de	Dirección: Teléfono: e-mail:

Gobierno Dirección: Calle 12 No. 8-13, Palacio Municipal Teléfono: 311 8067582 Correo: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co	Ciudad:

CLÁUSULA 24 – SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en el Manual especifico de funciones, competencias laborales y requisitos a nivel de cargos del Municipio de Hato Corozal, así como lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de Julio (12) 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, la supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Hato Corozal, Casanare.

CLÁUSULA 25 – DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Pliego de condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas. (Cuando haya lugar)
5. Pago de estampillas (Cuando haya lugar)
6. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

CLÁUSULA 26 – SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere elevar a escrito el acuerdo y la correspondiente firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, el Registro Presupuestal correspondiente, pago de los impuestos que correspondan y la suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA 27 - DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL

Las Obligaciones surgidas dentro del presente proceso, serán financiadas con cargo a los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

No. del CDP	FCHA	APROPIACIÓN	FUENTE	VALOR CDP	VALOR A IMPUTAR	VALOR A LIBERAR
000402	09/11/2026	2.3.2.02.02.009 - Servicios para la comunidad, sociales y personales	SGP – Propósito General,	$59.024.000,00		

			libre inversión			

CLÁUSULA 28- CONFIDENCIALIDAD

En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

CLÁUSULA 29 – LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de cuatro (4) meses a partir de la terminación del plazo de ejecución.

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.

Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.

CLÁUSULA 30 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de HATO COROZAL – Casanare y el domicilio contractual será igualmente el Municipio.

En constancia se firma el presente contrato en

Por el municipio

LUDY TATIANA PIRABAN GUTIERREZ
Alcaldesa Municipal

Vo. Bo. Elizabeth González Roa
Jefe Oficina Jurídica

por el Contratista

XXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. No. XXXXXXXXXXXXXX

Proyectó:
Jaime Ivan González Solarte.
Abogado Externo Contratación

ORMATO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Lugar y fecha
Señores
Municipio de Hato Corozal, Casanare
Ciudad.

Proceso de Contratación: _____
OBJETO: _____

[*Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente*], identificado como aparece al pie de mi firma, [*obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de*] [*nombre del Proponente*], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Municipio de Hato Corozal, Casanare, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo y el Pliego de Condiciones del proceso de selección de referencia.

4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.

5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.

6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

7. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

8. Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.

9. Que en caso de resultar adjudicatario, me comprometo que a la terminación de la vigencia del Contrato, el servicio cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Pliego de Condiciones.

10. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.

11. Que no mes hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses,

establecidos en la Constitución Política, La ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2.015, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes.

12. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección.

13. Que he sido sancionados por: _____ (indicar el nombre de las entidades sancionadoras. (DILIGENCIAR SOLO CUANDO EL PROPONENTE HA SIDO SANCIONADO, RELACIONAR EN EL CUADRO LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS CONTRATOS ANTERIORES)

Contrato	Firma o Entidad Contratante	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha Terminación del Contrato	Tipo de Multa o Sanción Ejecutoriada	Fecha de Multa o Sanción

14. Que la propuesta tiene una validez de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

15. Que no hemos tenido participación, vinculación o relaciones jurídicas ni comerciales, con empresas captadoras ilegales de dinero, con actividades relacionadas con el narcotráfico, guerrilla y paramilitarismo, ni con cualquier otro tipo de actividad ilícita.

16. De acuerdo con el Pliego de Condiciones el objeto ofrecido es *(llenar una sola casilla):*

ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	
Bienes y Servicios nacionales	
Bienes y servicios extranjeros con Participación nacional	

17. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

18. Adjunto a la presente propuesta el medio magnético editable que contiene la totalidad de los anexos de Excel.

19. www.contratos.gov.coQue autorizo a el Municipio de Hato Corozal, Casanare, para que publique mi propuesta en la página del SECOP www.contratos.gov.co, en caso de ser el adjudicatario; y manifiesto que los documentos aportados no tienen reserva. a excepción de _____ (mencionar e identificar los documentos que no se pueden publicar y la razón por la que gozan de reserva)

20. Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con la Ley 527 de 1999 y 962 de 2005, acepto que las notificaciones, requerimientos, comunicaciones, avisos, citaciones, y demás actuaciones a que haya lugar en razón o con ocasión del presente proceso sea realizado a través del Correo Electrónico. _____@_____. (*indicar el correo electrónico donde desea recibir la notificaciones*)

En constancia, se firma en Hato Corozal, Casanare, a los _____

Atentamente,

Firma_____
Nombre_____
C.C._____ expedida en

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 2 - AVAL DE LA PROPUESTA

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señores:
ALCALDIA DE HATO COROZAL
HATO COROZAL, Casanare

CONVOCATORIA No.: xxxxxx

Cordial saludo Señor Alcalde:

El suscrito: (nombre del que abona), identificado con cédula de ciudadanía No. (Número) expedida en (ciudad), mediante la presente abono la propuesta presentada por (nombre de la persona jurídica), con N.i.t. No. (Número), de acuerdo con lo establecido en la ley 842 de 2003 y debido a que el suscriptor de la presente propuesta no tiene tarjeta profesional como profesional en el área requerida para la ejecución de este proyecto.

AVALADO POR:
Nombre:
Profesión:
Matrícula o Tarjeta Profesional No.:

El OFERENTE
Representante Legal:
C. C.:
Persona Jurídica:
NIT No.:

FORMATO No. 3 - CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

[El Proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (Consorcio, Unión Temporal)]

FORMATO 3A — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
ALCALDÍA DE HATO COROZAL
Ciudad.

Referencia: Proceso de Contratación No.

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y un año más.
2. El Consorcio está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	**Compromiso (%) (2)**	**Nombre del integrante a cargo de la actividad**
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.

5. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. El representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

7. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

8. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

9. [Los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso para regular la relación negocial entre los integrantes.]

10. El Domicilio del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes] [Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____ _____
[Nombre y firma del Representante Consorcio] [Nombre y firma del Representante del Suplente del Consorcio]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO 3B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
ALCALDÍA DE HATO COROZAL
Ciudad.

Referencia: Proceso de Contratación No.

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y un año adicional contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
2. La Unión Temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutaran las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

5. El representante de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y

presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
   [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]
7. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]
8. [Los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso para regular la relación negocial entre los integrantes.]
9. El domicilio de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____

[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____ _____

[Nombre y firma del Representante de Temporal]

[Nombre y firma del Representante de la Unión Suplente de la Unión Temporal]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 4 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Proponente: _____

Contrato	No. de contrato	Entidad Contratante	Contratista	Contrato No	Objeto del contrato	Valor del contrato en pesos	Valor del contrato en SMMLV	Forma de ejecución y %	Valor facturado en el periodo exigido en pesos * % de	Valor facturado en el periodo exigido en SMMLV * %	Fecha de iniciación Mes Año	Fecha de terminación Mes Año	Folio de la propuesta
			(1)				(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

NOTAS:

Firma del Representante Legal
Nombre:_____
Documentos Identidad:_____

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 5 - RESUMEN HOJA DE VIDA DEL PERSONAL

Proponente: _____

NOMBRE DEL PROFESIONAL: _____
PROFESION: _____ UNIVERSIDAD _____
FECHA DE GRADO _____
FECHA EXP. DE LA MATRICULA _____
TITULO DE POSTGRADO _____ UNIVERSIDAD _____

No. del contrato	Objeto del contrato	Entidad Contratante	Entidad con la que tuvo relación laboral	Fecha de inicio del contrato (MM-AA)	Fecha de entrega del contrato (MM-AA)	Actividad que desarrolló	Fecha en que inicio la actividad	Fecha en que finalizó su actividad	Experiencia en años
				(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	

Firma del Representante Legal
Nombre:_____
Documentos Identidad:_____

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No 6 - DECLARACIÓN JURAMENTADA PAGO APORTES PARAFISCALES

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señores:
Alcaldía de HATO COROZAL
Ciudad.

CONVOCATORIA No.: xxxxxxxxx

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de Representante Legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes 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 (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con Tarjeta Profesional No. [Incluir Número de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes 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 (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de Representante Legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes 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 (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con Tarjeta Profesional No. [Incluir Numero de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes 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 (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 7 - SOPORTE DOCUMENTAL PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señor:
MUNICIPIO DE SAN LUIS DE PALENQIUE
Ciudad.

CONVOCATORIA No.: xxxxxxxxx
OBJETO: xxxxxxxxx

1. Resumen de cuentas de balance general y estado de resultados

Cuenta	Oferente Singular	Oferente Plural		
	Oferente (Valor en Pesos Colombianos)	Participante No. 1 (Valor en pesos Colombianos)	Participante No. 2 (Valor pesos Colombianos)	Participante No. 3 (Valor pesos Colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo Total				
Utilidad Operacional				
Gastos de intereses				
Fecha de Corte de los estados financieros				

***Nota**: Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior*

2. Capacidad Financiera

Porcentaje de Participación	Oferente Individual	Oferente Plural			
	100%	(Indicar % participación)	(Indicar % participación)	(Indicar % participación)	100%
Indicador	**Índice del Oferente**	**Índice del Participante No. 1**	**Índice del Participante No. 2**	**Índice del Participante No. 3**	**Índice del Oferente Plural**
Índice de Liquidez					
Índice de Endeudamiento					

Índice de Cobertura de Intereses					

Nota: *Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior*

3. <u>Capacidad Organizacional</u>

Porcentaje de Participación	**Oferente Individual**	**Oferente Plural**			
	100%	***(Indicar % participación)***	***(Indicar % participación)***	***(Indicar % participación)***	***100%***
Indicador	**Índice del Oferente**	**Índice del Participante No. 1**	**Índice del Participante No. 2**	**Índice del Participante No. 3**	**Índice del Oferente Plural**
Rentabilidad sobre activos					
Rentabilidad sobre patrimonio					

Nota: *Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior*

Adjunto al presente certificado están los estados financieros auditados más recientes, con sus notas. Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos que la información consignada en los estados financieros y en el presente formato es cierta.

Firma Representante legal del Oferente
Nombre: _____
Documento de identidad: _____

Firma Revisor Fiscal **Firma del Contador**
Nombre: _____
Documento de Identidad: _____
Tarjeta Profesional: _____
*Indique si actúa como revisor fiscal o contador

FORMATO No. 8 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

(Ciudad), (fecha dd mm aaaa)

Señores:
MUNICIPIO DE HATO COROZAL
HATO COROZAL, Casanare

CONVOCATORIA No.: XXXXXXX
OBJETO: XXXXXXX

Cordial saludo Señor Alcalde:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Alcaldía de HATO COROZAL para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento, a los_____

Cordialmente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
Nombre: _____
Documento de identidad: _____

FORMATO No. 9 - VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
(Criterio de asignación de puntaje)

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT] certifico que el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del proceso de selección es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas con discapacidad en la planta de personal

[El proponente para acreditar el número de personas con discapacidad en su planta de personal, deberá aportar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 10 - PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL

[Este formato no debe ser diligenciado por proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional. Únicamente debe ser diligenciado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por el puntaje correspondiente a incorporación de componente nacional en servicios extranjeros]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de contratación"

Objeto: [Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Nombre del representante legal del Proponente]en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "proponente", presento ofrecimiento para contratar dentro de la estructura del proyecto personal nacional calificado.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporaré a la ejecución del contrato más del 90% del personal calificado de origen colombiano.

Por personal nacional calificado se entiende aquel colombiano que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

El cumplimiento de esta obligación será acreditado durante la ejecución del contrato mediante la presentación de la cédula de ciudadanía y el título universitario de las personas con las cuales se cumple del porcentaje de personal nacional calificado ofertado. Adicionalmente, el contratista, a partir de la ejecución del contrato, deberá presentar mensualmente una declaración expedida por su representante en la que conste que se mantiene el porcentaje de personal nacional calificado y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por cualquier otra modalidad de ese personal.
Atentamente,

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Ciudad _____

_____
[Firma del proponente o de su representante Legal]

FORMATO No. 11 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información vertida en este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 12 – VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

[Tratándose de proponentes plurales, este formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del diez por ciento (10 %) de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 13 – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA

(EMPLEADOR – PROPONENTE)

[Este formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal de la persona jurídica que tiene en su personal trabajadores mayores de edad vinculados en la planta del personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los proponentes plurales, este formato lo diligenciará el representante del proponente plural en el cual certifica la totalidad de los trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de los integrantes y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o representante del proponente plural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	**Número de personas mayores no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión**

[Incluir el siguiente cuadro para los proponentes plurales]

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del proponente plural	**Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del proponente plural**

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural]

FORMATO No. 14 – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA (TRABAJADOR)

[Este formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del proponente que presenta la oferta, que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que haya cumplido la edad de pensión]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal la persona natural o de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de trabajador vinculado a [Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural], [identificada con NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 15 – VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA

[La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y por tanto no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que:

i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponden a [Diligenciar el número de trabajadores vinculados a la nómina]

ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: [Indicar a continuación el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al proponente o integrante de la estructura plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas correspondientes, para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas]

Nombre completo	**Número de identificación**

iii) Así mismo declaramos que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año contado a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección. [Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá que indicar que las personas señaladas se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de la misma].

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural]

ORMATO No. 16 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 17 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica del proponente plural en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reincorporación. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 18 – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del proponente plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP I y II para su conocimiento]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica del proponente plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), numeral 7, del numeral 4.5 del documento tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes, certificamos que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 19 – ACREDITACIÓN MIPYME

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incluir el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del proponente, o integrante de proponente plural] declaramos bajo la gravedad de juramento que la sociedad se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), literal 10, del numeral 4.5 del documento tipo incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la Mipyme cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO No. 20 – PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto: [Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural y contador público, o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley, o del representante legal y contador público, según corresponda] identificados con [Incluir el número de identificación], en nuestra condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], declaramos bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con nuestros estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.
[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____
[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO No. 21 — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente modelo de autorización contiene la información que debe suministrarse al titular al momento de solicitar su autorización]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por [Incluir el nombre de la entidad] de lo siguiente:

1) La [Incluir el nombre de la entidad estatal] actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral 4.5, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.

Finalidad	**Autoriza**	
	SI	**NO**
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.		

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral 4.5, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por [Incluir nombre de la entidad] para la atención al público, la línea de atención nacional [incluir número de atención de la entidad], el correo electrónico [incluir el correo electrónico] y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en [incluir página web de la entidad], disponibles de [lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 p.m].

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a [Incluir nombre de la entidad] para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en [Incluir el link en donde se encuentra la Política de Tratamiento de Datos Personales] y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]
Firma: [Incluir firma del titular]
Identificación: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]
Fecha: [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO 22 A – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas jurídicas o los integrantes que sean personas jurídicas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acrediten la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o por grupos] **Lote/grupo:** [Indicar el lote/grupo o lotes/grupos a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y del revisor fiscal, cuando este último exista de acuerdo con los requerimientos de ley o el contador], identificados con [Indicar los números de identificación], en nuestra condición de representante legal [y revisor fiscal, en caso de estar obligado según los requerimientos de ley, o el contador] de [Mencionar la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, acreditamos la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

[El Proponente escogerá una de las siguientes dos (2) opciones para acreditar la condición de emprendimiento y empresa de mujer:]

[**Opción 1.** Incorporar si la participación accionaria de la persona jurídica en su mayoría son mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a estas durante el último año.]

Manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenecen a mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En el siguiente cuadro señalamos la identificación de las mujeres en la persona jurídica y la distribución de los derechos en la sociedad durante el último año:

Nombre completo y número de identificación de la (s) mujeres (s) que tienen o tuvieron participación durante el	Número de acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica, o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

último año en la persona jurídica	

De igual forma, manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica han pertenecido a mujeres, y dicha participación mayoritaria se ha mantenido a partir de: [Indicar la fecha (día/mes/año/) desde que se cumple con dicha condición.]

[**Opción 2.** Incorporar si por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente durante al menos el último año.]

En el siguiente cuadro señalamos de forma detallada la denominación de los cargos directivos que existen dentro de la persona jurídica, la identificación de las personas que ocuparon o ejercen los cargos del nivel directivo del Proponente, y el tiempo de vinculación:

Denominación del cargo directivo dentro de la empresa	Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica	Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente general, director ejecutivo]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente/ Director de ventas]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Director de desarrollo tecnológico]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

Conforme a lo anterior, manifestamos bajo la gravedad del juramento que por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleados del nivel directivo de la persona jurídica han sido ejercidos por mujeres, vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Para los efectos de esta certificación, son empleados del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En ese sentido, son cargos del rango directivo los que dentro de la organización de la empresa implican mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Como soporte de esta declaración se anexa copia de (i) los respectivos documentos de identidad, (ii) los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones y (iii) el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año en el que se demuestran los pagos realizados por el empleador, en relación con cada una de las personas que conforman el nivel directivo del Proponente.

[Si el Proponente cumple ambas condiciones, escogerá alguna de las dos (2) opciones descritas para acreditar la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015].

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica]

_____

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO 22 B – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA NATURAL)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas naturales o los integrantes personas naturales del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o por grupos] **Lote/grupo:** [Indicar lote/grupo o lotes/grupos a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural] identificada con [Incluir el número de identificación], en mi condición de mujer, en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que he ejercido actividades comerciales a través del establecimiento de comercio [Indicar el nombre del establecimiento de comercio], [identificado con el NIT _____], durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar la anterior circunstancia aporto [copia de la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, según corresponda], así como la copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____
[Nombre y firma de la persona natural]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO 22 C – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes que son asociaciones o cooperativas o los integrantes asociaciones o cooperativas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o por grupos] **Lote/grupo:** [Indicar lote/grupo o lotes/grupos a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la asociación o cooperativa] identificado con [Indicar el número de identificación], en mi condición de representante legal de [Mencionar la razón social de la asociación o cooperativa] identificado con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de los asociados son mujeres y que la participación de estas en la [indicar si es en la asociación o cooperativa], ha permanecido durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la asociación o cooperativa]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO 23 – OFERTA ECONÓMICA

1. COSTOS DE PERSONAL					**Plazo =**	15	**Días**
PERSONAL	**CANT**	**SUELDO MES**	**MESES**	**PARTICIPACION (H-MES)**	**VR. BASICO**	**F.M.**	**VR. PARCIAL**
PERSONAL PROFESIONAL							
	—		—	—		—	
	—		—	—		—	
	—		—	—		—	
	—		—	—		—	
	—		—	—		—	
PERSONAL TECNICO Y OPERATIVO							
	—		—	—		—	
	—		—	—		—	
TOTAL COSTOS DE PERSONAL							
[PEND.]							

CONCEPTO	UND	VALOR	CANT	UTILIZACION (% MES)	VR. PARCIAL	
Transporte						
	Mes		—	—		
	Mes (S/comprobante)		—	—		
	Dia		—	—		
				TOTAL COSTOS DIRECTOS		