Municipio de Cumaribo, 08 de octubre de 2026

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por los artículos 2.2.1.1.2.1.1, (Modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 23 de abril de 2021), 2.2.1.2.1.2.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015, y la Resolución No. 1018 del 24 de diciembre de 2024, por medio de la cual se adopta el manual de Contratación del municipio, la Secretaria de Planeación e Infraestructura presenta el estudio previo para adelantar un proceso de CONCURSO DE MÉRITOS cuyo objto es CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA.

1. DATOS GENERALES

Fecha de Presentación	08 de octubre de 2026			
Dependencia	Secretaría de Planeación e Infraestructura.			
Contenido programático Plan de Desarrollo	**Plan de Desarrollo:**	Construyendo Paz y Progreso.		
	Línea Estratégica:	4. Gobernanza territorial, turismo y cultura para la paz y el progreso.		
	Programa:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.		
	Meta:	Realizar proceso de estudio para la creación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Cumaribo.		
	BPIN:	202500000025028.		
Imputación presupuestal	**No.**	**CODIGO PROGRAMATICO**	**RUBRO**	**RECURSO**
	1	4599018 – Documentos de lineamientos técnicos.	2.3.2.02.02.008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	$ 449,998,890.66
	TOTAL			**$ 449,998,890.66**
Tiempo Proyectado de ejecución del objeto contractual	Cinco (5) meses.			
Población Objetivo	114.650 personas. DANE. Proyección de población a nivel municipal, 2026.			
Empleos generados con la inversión	Directos			01
Producto (s) del proyecto al que apunta el objeto a contratar	Documentos de lineamientos técnicos.			
Producto (s) del objeto a contratar	Desarrollar proceso de estudio para la creación de la Empresa Municipal de Servicios Públicos de Cumaribo.			

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

En la actualidad el municipio de Cumaribo (Vichada), requiere adelantar la siguiente contratación: **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: *"(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (…)"*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que de conformidad con el artículo 91, literal d, numeral 1 de la Ley 136 de 1994, es atribución del Alcalde, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo y la ordenación del gasto público.

Que es obligación para la Administración Municipal adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del Estado.

Que el artículo 3 de la Ley 136 de 1994, establece que le corresponde al municipio administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley, planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades. Le compete realizar directamente o a través de terceros la construcción, ampliación rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos.

Que el artículo 365 de nuestra carta magna fundamenta la finalidad social del Estado y de los servicios públicos y establece: *"Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita."*

Por otra parte, el numeral 1 del artículo 5° de la Ley 142 de 1994 señala que es competencia de los municipios asegurar que los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, entre otros, se presten de manera eficiente por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central.

En relación con el régimen jurídico de las empresas de servicios públicos, la Ley 142 de 1994 señala:

> ***"Artículo 17. Naturaleza.*** *Las empresas de servicios públicos son sociedades por acciones cuyo objeto es la prestación de los servicios públicos de que trata esta Ley.*

(...)

Mientras la ley a la que se refiere el artículo 352 de la Constitución Política no disponga otra cosa, sus presupuestos serán aprobados por las correspondientes juntas directivas. En todo caso, el régimen aplicable a las entidades descentralizadas de cualquier nivel territorial que presten servicios públicos, en todo lo que no disponga directamente la Constitución, será el previsto en esta Ley. La Superintendencia de Servicios Públicos podrá exigir modificaciones en los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso, si no se ajustan a lo dispuesto en esta Ley (...)"

***"Artículo 18. Objeto.** La Empresa de servicios públicos tiene como objeto la prestación de uno o más de los servicios públicos a los que se aplica esta Ley, o realizar una o varias de las actividades complementarias, o una y otra cosa.*

Las comisiones de regulación podrán obligar a una empresa de servicios públicos a tener un objeto exclusivo cuando establezcan que la multiplicidad del objeto limita la competencia y no produce economías de escala o de aglomeración en beneficio del usuario. En todo caso, las empresas de servicios públicos que tengan objeto social múltiple deberán llevar contabilidad separada para cada uno de los servicios que presten; y el costo y la modalidad de las operaciones entre cada servicio deben registrarse de manera explícita (...)"

***"Artículo 19. Régimen jurídico de las empresas de servicios públicos.** Las empresas de servicios públicos se someterán al siguiente régimen jurídico:*

19.1. El nombre de la empresa deberá ser seguido por las palabras "empresa de servicios públicos" o de las letras "E.S.P.".

19.2. La duración podrá ser indefinida.

19.3. Los aportes de capital podrán pertenecer a inversionistas nacionales o extranjeros.

(...)

19.15. En lo demás, las empresas de servicios públicos se regirán por las reglas del Código de Comercio sobre sociedades anónimas.

19.16. La composición de las juntas directivas de las empresas que presten servicios públicos domiciliarios se regirá únicamente por la ley y sus estatutos en los cuales se establecerá que en ellas exista representación directamente proporcional a la propiedad accionaria (...)"

En relación con la creación de empresas nuevas para la prestación de los servicios públicos, la Ley 142 de 1994 determinó:

***"Artículo 182. Formación de Empresas Nuevas.** Cuando la Nación o las entidades territoriales hayan estado prestando directamente un servicio público, deberán constituir las empresas de servicios públicos necesarias, dentro del plazo de dieciocho (18) meses contados a partir de la publicación de la presente Ley, salvo en los casos contemplados en el artículo 6 de esta Ley. A ellas podrán aportar todos los bienes y derechos que venían utilizando con ese propósito, y otros adicionales. Las nuevas empresas podrán asumir los pasivos de las entidades oficiales que prestaban el servicio, sin el consentimiento de los acreedores, pero quienes prestaban el servicio seguirán siendo deudores solidarios."*

En el anterior sentido, se precisa traer a contexto lo expresado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante Circular Externa 1 de 2010, referente al cumplimiento del artículo 182 de la Ley 142 de 1994:

"(...)

3.2. Creación de empresas nuevas

Dado que de conformidad con el Artículo 367 de la C.P. sólo por excepción el Estado debe prestar los servicios públicos, el Artículo 182 de la Ley 142 de 1994 estableció que, cuando la Nación o las entidades territoriales hayan estado prestando directamente un servicio público, deberán constituir empresas de servicios públicos, en un término de dieciocho meses, el cual fue ampliado por un término igual por la Ley 286 de 1996, plazo que se venció en el año de 1997. Sin embargo, a pesar de ser una norma de transición, no quiere decir que, quienes venían prestando directamente los servicios públicos y no conformaron empresas nuevas dentro de ese plazo, hoy en día estén excluidas de la obligación de hacerlo.

Para efectos del cumplimiento del artículo 182 de la Ley 142 de 1994 por parte de un municipio prestador directo, esto es, para constituir una empresa de servicios públicos, basta, sin perjuicio de lo previsto en el siguiente numeral, con obtener la autorización del Concejo Municipal.

Hay que precisar que, el cumplimiento del artículo 182 no está condicionado a que previamente se agote el trámite del artículo 6 citado. La frase, salvo en los casos contemplados en el Artículo 6 de la presente Ley, debe ser interpretada en el sentido que, si hoy en día existen municipios prestadores directos es porque, en circunstancias particulares, un municipio que no era prestador directo, con el fin de cumplir con la obligación de garantizar la prestación de los servicios públicos prevista en el artículo 5 de la Ley 142 de 1994, agotó el trámite del artículo 6 de la Ley 142 de 1994 y se responsabilizó de la prestación (...)"

Actualmente el municipio de Cumaribo es prestador directo de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el área urbana, conforme a lo señalado en el artículo 6° de la Ley 142 de 1994. Para tal fin, mediante Acuerdo Municipal No. 009 de 2013 se creó y reglamentó la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios como dependencia adscrita a la Administración Municipal para la prestación de los servicios públicos, figura jurídica que a la fecha sigue vigente.

La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios [USPD] viene presentando deficiencias en la prestación de los servicios públicos en tanto que no ha dado cumplimiento efectivo a su misionalidad, para lo cual se precisan las siguientes situaciones particulares:

- La USPD no ha dado cumplimiento a lo establecido en el numeral 4, artículo 6° de la Ley 142 de 1994 en lo referente a la separación de la contabilidad para cada uno de los servicios prestados (acueducto, alcantarillado y aseo).

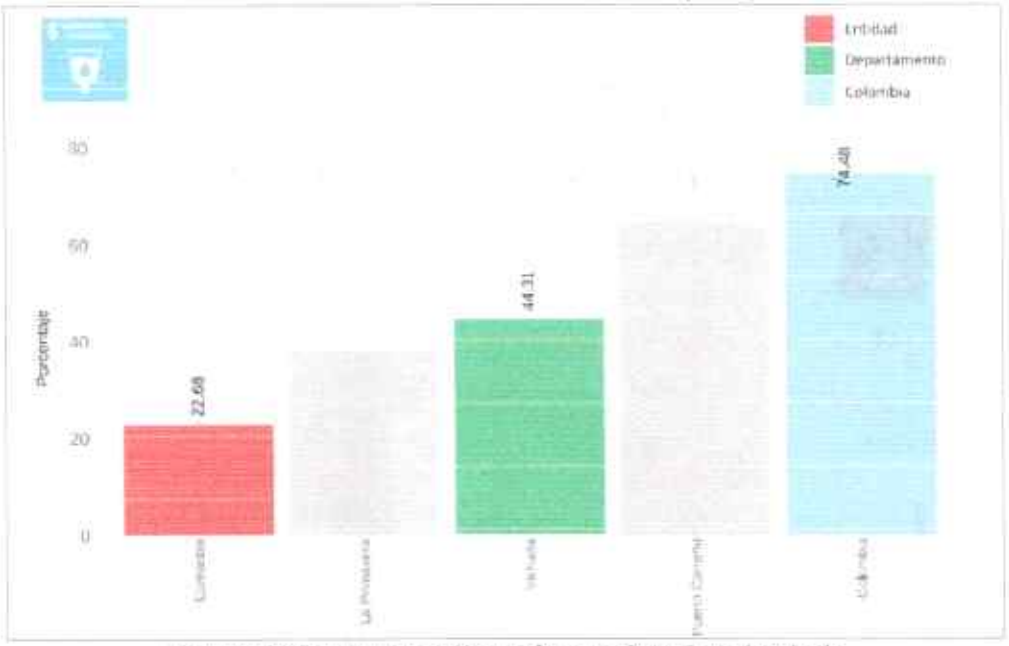
- Teniendo en cuenta que no se ha separado adecuadamente la contabilidad de la Unidad, los costos administrativos y operativos de referencia no reflejan costos eficientes para el cobro de servicios públicos, llevando a una inequívoca situación de déficit fiscal en detrimento de la prestación eficiente de los servicios públicos y en contravía a lo establecido en el artículo 13° del Acuerdo No. 009 de 2013, que señala: *"Será política financiera de la Administración Municipal, que cada servicio público sea autofinanciable, para lo cual se tomarán las provisiones tarifarias y presupuestales necesarias."*

- El régimen jurídico de los actos y contratos de la USPD se circunscribe a los procedimientos enmarcados en la Ley 80 de 1993 y no al régimen especial que señala la Ley 142 de 1994. Este hecho refleja un claro incumplimiento a lo señalado en el artículo 26° del Acuerdo No. 009 de 2013 y a su vez reduce la capacidad de respuesta ante hechos que demandan celeridad en procesos de contratación que buscan satisfacer la solución de una necesidad manifiesta con la inmediatez que amerita.

Para el caso del servicio público de energía eléctrica, este es administrado por un operador autorizado desde el año 2014. Los antecedentes históricos han demostrado que la prestación del servicio público de energía durante la última década ha sido deficiente, evidenciándose fallas en la continuidad del servicio, incertidumbre en los costos del servicio y recurrentes quejas por situaciones administrativas y comerciales en contravención a la protección de los derechos de los usuarios.

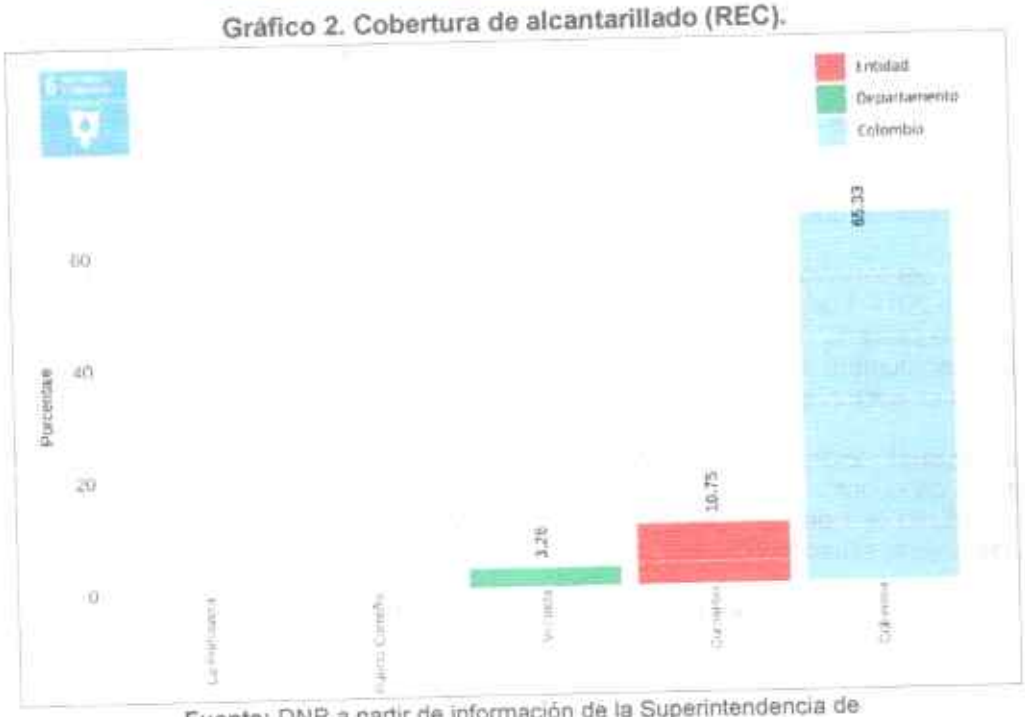
Estas situaciones inciden en la calidad de vida de la población Cumaribense, pues actualmente se tienen indicadores de cobertura de servicios públicos que distan considerablemente del contexto nacional y afectan el diario vivir de los habitantes en el territorio. A continuación, se muestran datos estadísticos que evidencian la situación actual:

Gráfico 1. Cobertura de acueducto (REC).



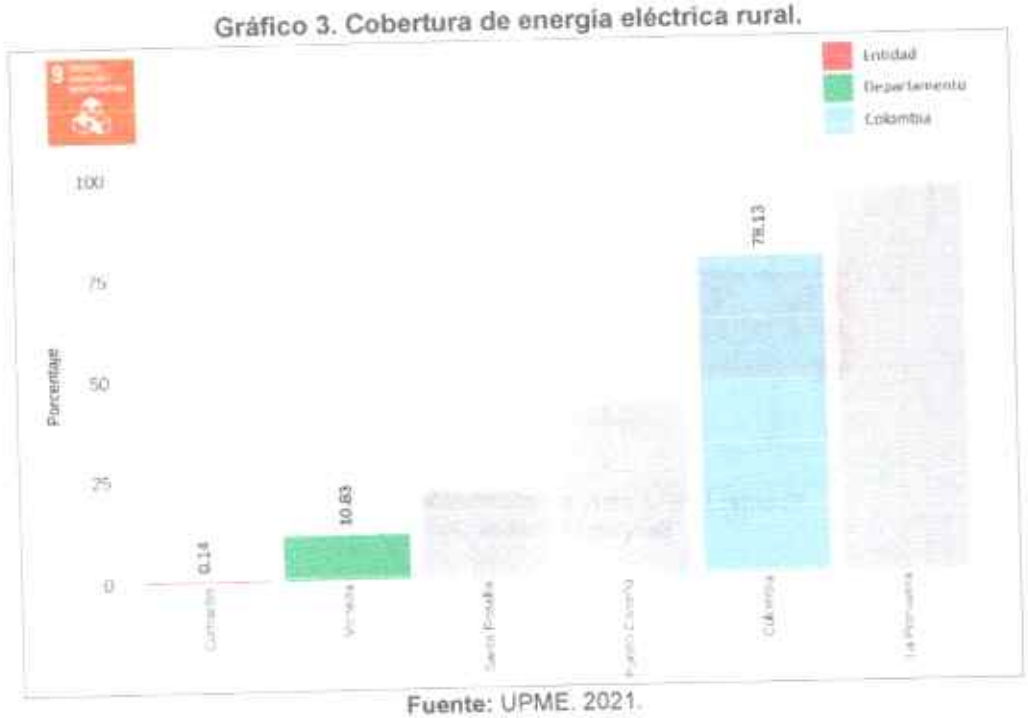
Fuente: DNP a partir de información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 2022.

Gráfico 2. Cobertura de alcantarillado (REC).



Fuente: DNP a partir de información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 2022.

Gráfico 3. Cobertura de energía eléctrica rural.



Fuente: UPME. 2021.

Por otra parte, se precisa considerar que actualmente no se cuenta con el servicio que permita la distribución de gas combustible por tubería en el municipio de Cumaribo, no obstante, la entidad territorial

en lineamiento con lo señalado en el catalizador "*Transición energética justa, basada en el respeto a la naturaleza, la Justicia Social y la soberanía con seguridad, confiabilidad y eficiencia*" que describe el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, deberá adelantar procesos de formulación, financiación y ejecución de proyectos que permitan el acceso y la masificación del uso de gas combustible en el territorio y así mismo garantizar la administración y operación eficiente del servicio público.

Lo anterior refleja un detrimento en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que a su vez genera un incremento en el índice de Necesidades Básicas Insatisfechas, pues la población del municipio de Cumaribo se ve afectada por la dificultad manifiesta en el aseguramiento de los servicios de agua potable y saneamiento básico y el acceso a la energía segura y continua.

A partir de la problemática planteada, la creación de una empresa de servicios públicos domiciliarios para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica y gas combustible se erige a partir de la imperante necesidad de contar con una persona prestadora con plena autonomía que ejecute los procesos administrativos, comerciales, financieros, tarifarios y técnico-operativos de manera eficaz, garantizando el acceso a los servicios aludidos en los términos de calidad, continuidad y cobertura que señala la Ley. Esto también traerá consigo la descentralización en la administración de los servicios públicos prestados directamente por el municipio de Cumaribo, proporcionando al nuevo prestador condiciones óptimas para la toma de decisiones, pues los actos de la persona prestadora se regirán a las reglas del derecho privado.

Ante esta situación, conviene que la Administración Municipal **"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"** adelante un proceso de contratación, pues se hace necesario la creación, conformación, consolidación y adecuación de una empresa de servicios públicos municipal organizada de tal manera, que canalice los esfuerzos y recursos hacia la garantía de los servicios públicos esenciales, propendiendo por una adecuada calidad de vida de los habitantes del municipio, garantizando así los fines esenciales del Estado, y el respeto y protección de los derechos humanos y fundamentales de la población.

De igual forma es obligación del Estado a través de la Administración Municipal, velar por la protección de sus habitantes y así mismo brindar garantías que simpaticen el adecuado desarrollo de la vida en la comunidad, buscando la salvaguarda de sus derechos fundamentales, propendiendo por la conservación de la seguridad, tranquilidad y salubridad en el territorio, razón por la cual, es necesario para la Administración Municipal **"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"** adelantar un proceso de contratación para ejecutar el objeto: "CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA.".

Las actividades previstas pueden ser desarrolladas por el Municipio a través de la contratación con una persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera para el desarrollo del proyecto, para lo cual el Municipio adelantará un proceso de contratación bajo la modalidad de Concurso de Méritos, según las modalidades de contratación contempladas en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y reglamentadas mediante Decreto 1082 de 2015.

2.1. OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1.1. Objeto del contrato

"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".

2.1.2. Identificación del objeto en el Clasificador UNSPSC

El objeto del contrato se encuentra identificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de la siguiente manera:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
2	80101600	Gerencia de proyectos.

2.1.3. Condiciones técnicas exigidas (Especificaciones del contrato a celebrar)

La presente consultoría ha sido estructurada bajo un enfoque metodológico secuencial, mediante el cual el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios se desarrolla a través de tres (3) fases complementarias e interdependientes.

La primera fase corresponde al diagnóstico integral del esquema actual de prestación de los servicios públicos, permitiendo identificar las condiciones jurídicas, institucionales, técnicas, comerciales, administrativas y financieras que servirán de fundamento para la toma de decisiones.

La segunda fase comprende la estructuración del nuevo esquema empresarial, mediante el desarrollo de las actuaciones jurídicas, administrativas y organizacionales requeridas para la creación y organización de la Empresa de Servicios Públicos.

Finalmente, la tercera fase se orienta a la puesta en marcha del nuevo prestador, mediante la implementación de los instrumentos regulatorios, comerciales, financieros, operativos y administrativos que permitan el inicio de la prestación de los servicios públicos domiciliarios bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad y cumplimiento del régimen legal vigente.

La articulación de estas tres fases garantiza que cada producto desarrollado durante la consultoría constituya un insumo para la siguiente etapa, permitiendo una implementación progresiva del proceso de transformación empresarial y reduciendo los riesgos asociados a la entrada en operación del nuevo esquema de prestación.

2.1.3.1. Fase I. Diagnóstico

Objetivos

General

Realizar un diagnóstico de la situación actual en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica en el municipio de Cumaribo.

Especificos

- Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas relacionadas con la prestación de los servicios públicos en el municipio.
- Revisar, acopiar y analizar información legal, institucional, comercial, administrativa, técnico-operativa y financiera del actual modelo de prestación.

- Establecer una línea base para la toma de decisiones frente al proceso de transformación empresarial de los servicios públicos.

Actividades

1. Revisar, acopiar y analizar información en las áreas legal, institucional, comercial, administrativa, técnico operativa y financiera para conocer la situación actual de la(s) persona(s) prestadora(s) de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica.

2. Realizar levantamiento físico del inventario de la propiedad, planta y equipo de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica.

3. Identificar el cumplimiento de los Artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y análisis del título habilitante por medio del cual se entregó o entregará la operación de los servicios públicos; de acuerdo con el grado de cumplimiento del mismo.

4. Iniciar el proceso de acompañamiento al municipio para realizar las invitaciones de concurrencia de oferentes establecidos por las resoluciones CRA 151 de 2001 y CRA 242 de 2003, expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico [CRA] y compiladas en la Resolución CRA 943 de 2021.

2.1.3.2. Fase II. Estructuración del esquema empresarial

Objetivos

General

Estructurar el esquema empresarial para la administración y operación de los servicios públicos en el municipio de Cumaribo.

Específicos

- Elaborar los estudios necesarios para conformar el esquema organizacional de prestación de los servicios públicos, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la administración municipal.

- Apoyar en los procedimientos de elaboración, socialización y aprobación del reglamento, nombramiento de los miembros directivos y demás órganos de dirección, legalización del prestador y registros ante las entidades que se requieran.

- Formular los documentos administrativos necesarios para el funcionamiento del esquema empresarial para la prestación de los servicios públicos.

Actividades

1. Analizar el tipo de sociedad que se pueda adoptar conforme a lo establecido en la Ley 142 de 1994 y el Código de Comercio.

2. Socializar y concertar con la Alcaldía y demás estamentos administrativos involucrados a través de mesas de trabajo los tipos de esquema empresarial teniendo en cuenta la autonomía local y conociendo las características de la población.

3. Acompañar al municipio en el proceso de conformación y legalización del esquema empresarial seleccionado.

4. Estructurar conforme lo señalado en la normatividad vigente, los documentos administrativos necesarios para garantizar el funcionamiento del esquema empresarial.

2.1.3.3. Fase III. Puesta en marcha (transformación empresarial)

Objetivos

General

Ejecutar acciones coordinadas orientadas a la puesta en marcha de la Empresa de Servicios Públicos constituida.

Específicos

- Elaborar los documentos técnicos necesarios que garanticen la operatividad de la Empresa de Servicios Públicos.
- Realizar acompañamiento en los procesos legales, institucionales, comerciales, tarifarios, administrativos, técnico-operativos y financieros.

Actividades

1. Acompañar en los procesos y procedimientos necesarios para el normal desarrollo del objeto social del nuevo esquema empresarial.
2. Implementar las orientaciones metodológicas expedidas por las Comisiones de Regulación del sector para la obtención de documentos técnicos que garanticen la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
3. Establecer lineamientos de capacitación en regulación de servicios públicos, dirigido al personal administrativo y operativo del nuevo esquema empresarial.
4. Estructurar conforme lo señalado en la normatividad vigente, los documentos técnicos necesarios para garantizar la operatividad y suficiencia financiera de la Empresa de Servicios Públicos.

2.1.3.4. Especificaciones técnicas

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	FASE I. DIAGNÓSTICO		

1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas. • Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial. • Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario. • Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios. • Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos. • Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos. • Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios. • Conclusiones generales del diagnóstico. • Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación	Unidad	1

	empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios. El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico. El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico. **Producto** El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos, registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada. La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la	Unidad	1

	administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible. • Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada.	Unidad	1

	• Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables. • Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto**	Unidad	1

	El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas** Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener: • Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones. • Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable. • Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios. • Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso. • Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos. • Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso. • Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento. • Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas. El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal. Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes.	Unidad	1

	Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores. • Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su	Unidad	1

	contenido; así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación. • Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas. • Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva.	Unidad	1

	Productos Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Período del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales. Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes.	Unidad	1

	Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar: - Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación	Unidad	1

	elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoría. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado. - Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT).	Unidad	1

	• Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, se deberá incorporar: • Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción.	Unidad	1

	• Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. • Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro. • Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción. • Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS. • Organización técnica del expediente para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación. • Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores. Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener:	Unidad	1

	• Definición de la estructura organizacional. • Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran. Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

Como mínimo, el Manual deberá contener:

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz consolidada de cargos y perfiles.
- Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos.
- Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual.

	- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual.	Unidad	1

	- Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos** Se deberá entregar:	Unidad	1

	- Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos. - Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño. - Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas por los participantes y evaluará su	Unidad	1

	incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada. • Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes. • Proyecto del acto administrativo correspondiente. • Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado. • Objeto, alcance y duración del contrato de operación. • Derechos y obligaciones de las partes. • Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Régimen de seguimiento, supervisión y control. • Condiciones para la entrega y recibo de bienes. • Régimen de responsabilidad. • Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes.	Unidad	1

	• Recomendaciones para la implementación del instrumento. Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial. Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión. **Productos** Se deberá entregar: - Proyecto del acto administrativo correspondiente. - Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos.	Unidad	2

	• Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica.	Unidad	1

	• Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato. • Derechos y obligaciones de la empresa prestadora. • Derechos y obligaciones de los usuarios. • Condiciones para la prestación del servicio. • Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable.	Unidad	3

	• Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios. • Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable. • Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias. • Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes. Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción. **Productos** Se deberá entregar: - Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.4	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato.	Unidad	1

	• Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro. Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro. - Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual.	Unidad	1

- Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa.
- Principios contables adoptados.
- Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros.
- Políticas contables para la moneda funcional.
- Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo.
- Políticas sobre activos intangibles.
- Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos.
- Políticas para gastos.
- Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera.
- Políticas para pasivos, provisiones y contingencias.
- Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables.
- Políticas para la preparación y presentación de estados financieros.
- Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables.

b. Análisis de sostenibilidad financiera

- Diagnóstico financiero inicial de la empresa.
- Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos.
- Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo.
- Proyección del flujo de caja.
- Análisis de equilibrio financiero.
- Indicadores financieros proyectados.
- Análisis de riesgos financieros.
- Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.
- Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera.
- Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa.

Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes.

Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita

	evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables. - Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo. - Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario. • Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario.	Unidad	1

	• Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer.	Unidad	1

	• Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable. Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

2.1.4. Autorizaciones, permisos o licencias requeridos para la ejecución

Ninguna.

2.1.5. Obligaciones de las partes

Además de los deberes que exige el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 a los Contratistas, y las generales de todo contrato; éste deberá asumir las siguientes obligaciones:

Obligaciones especificas del contratista:

1. **Fase I. Diagnóstico.** Con la ejecución de esta fase se pretende realizar un diagnóstico de la situación actual en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica en el municipio de Cumaribo, para lo cual se requiere adelantar lo siguiente: **a)** Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **b)** Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **c)** Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **d)** Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **e)** Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia.
2. **Fase II. Estructuración del esquema empresarial.** Se requiere estructurar el esquema empresarial para la administración y operación de los servicios públicos en el municipio de Cumaribo, para lo cual se requiere adelantar lo siguiente: **f)** Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **g)** Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **h)** Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **i)** Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **j)** Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **k)** Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **l)** Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **m)** Manual de funciones y competencias laborales. **n)** Manual de contratación. **o)** Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **p)** Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **q)** Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente.
3. **Fase III. Puesta en marcha (Transformación empresarial).** Se deberán ejecutar acciones coordinadas para garantizar la puesta en marcha de la Empresa de Servicios Públicos constituida, para lo cual se requiere adelantar lo siguiente: **r)** Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **s)** Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **t)** Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **u)** Catastro de suscriptores de servicios públicos. **v)** Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **w)** Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **x)** Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador.

4. Cumplir con el plazo de ejecución de acuerdo al siguiente cronograma:

Informe	Contenido	Fecha
Primero	Informe de ejecución y entrega del 100% de productos contemplados en la FASE I.	A los 60 días calendario contados a partir del acta de inicio de la consultoría.
Segundo	Informe de ejecución y entrega del 100% de productos contemplados en la FASE II.	A los 120 días calendario contados a partir del acta de inicio de la consultoría.
Final	Informe de ejecución y entrega del 100% de productos contemplados en la FASE III. Deberá incorporar el informe final de ejecución contractual y un informe ejecutivo respecto al estado de operación del nuevo esquema de prestación de Servicios Públicos.	A los 150 días calendario contados a partir del acta de inicio de la consultoría.

Obligaciones generales del contratista:

Además de los deberes que exige el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 a los Contratistas, y las generales de todo contrato; éste deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Iniciar la ejecución del presente contrato a partir de la firma del acta de inicio.
2. Ejecutar en forma idónea, oportunamente, eficaz y eficiente el objeto del contrato y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
5. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con los precios, especificaciones, calidades y condiciones previstas según lo pactado en el contrato.
6. Garantizar y responder por la buena ejecución del objeto contratado.
7. Acatar las indicaciones que el supervisor le señale en cumplimiento del objeto contratado.
8. Suscribir con el supervisor las actas necesarias y requeridas de conformidad con lo previsto en el contrato.
9. Presentar informes parciales y/o final de la ejecución del servicio, con evidencia fotográfica y demás soportes exigidos por el supervisor.
10. Atender todas las recomendaciones que se consideren pertinentes para lograr una adecuada ejecución del objeto contratado.
11. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo del objeto contratado. En caso de cualquier novedad o anomalía, el contratista deberá reportar la situación de manera inmediata al supervisor del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Avisar con la debida anticipación la solicitud de prórroga y/o modificaciones del contrato si es del caso y de conformidad con la Ley.
15. No ceder todo o parte del contrato ni subcontratar sin la autorización previa y escrita del Municipio.
16. Responder por la totalidad de los actos que realicen directamente sus dependientes, y, en consecuencia, mantener al MUNICIPIO libre de toda responsabilidad y cargo por dichos actos, durante la ejecución del contrato.
17. Colaborar con el MUNCIPIO en los requerimientos que le efectúe.
18. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

19. Constituir las pólizas de garantía que se definan en el pliego de condiciones definitivo y contrato.
20. Cumplir con los aportes en seguridad social integral en salud, pensión y parafiscales, de acuerdo con lo establecido en la Leyes 789 de 2002 y demás normas concordantes.
21. Suscribir con la supervisión el acta de liquidación y de terminación, de conformidad con lo previsto en este contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo aquí pactado.

Obligaciones del municipio:

1. Designar a un funcionario como Supervisor para ejercer, evaluación y control del presente contrato.
2. Realizar los pagos en los términos del presente contrato, consecuentemente con la propuesta presentada y aprobada y de acuerdo a la Cláusula Segunda del presente contrato.
3. Suministrar oportunamente la información que requiere el CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
4. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la ley.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él formen parte.
6. Exigir al CONTRATISTA le ejecución idónea del objeto del contrato.
7. Constituir las reservas presupuéstales necesarias para cumplir con sus obligaciones.
8. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

2.1.6. Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución de contrato será en el Municipio de Cumaribo, Departamento del Vichada.

2.1.7. Plazo de ejecución

Para la ejecución del objeto del contrato se ha estimado el plazo de **CINCO (5) MESES**, plazo contado a partir de la firma del acta de inicio.

2.1.8. Forma de pago del valor del contrato

El valor que el municipio cancelará al CONTRATISTA será la suma relacionada en la oferta que resulte favorecida con la adjudicación, siempre que no exceda la suma establecida como presupuesto oficial de la convocatoria.

El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC). De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que la ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

La Secretaría de Hacienda Municipal pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma:

- Un primer pago equivalente a CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. ($139,677,733.33), con la entrega de los productos definidos en la FASE I, debidamente aprobados por la Supervisión.
- Un segundo pago equivalente a CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($152,522,744.33), acorde al cumplimiento y entrega de productos y actividades definidos en la FASE II, debidamente aprobados por la Supervisión.

- Un pago final equivalente a CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($157,798,413.00), con la entrega de los productos definidos en la FASE III, debidamente aprobados por la Supervisión.

2.1.9. Requisitos para el pago

Para el pago se requiere de la presentación de los siguientes documentos:

1. Informe de actividades suscrito por el contratista sobre ejecución realizada durante el periodo respectivo, allegando soportes, como fotografías, y todo lo relacionado con la ejecución del contrato.
2. Ingreso al almacén cuando aplique.
3. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995, artículo 64 Ley 788 de 2002, Parágrafo adicionado por el artículo 45 de la Ley 962 de 2005 del Estatuto Tributario para el momento del pago se exigirá la expedición de la factura electrónica validada por la DIAN (si aplica), de acuerdo con las fechas determinadas en el calendario de implementación establecido por la DIAN mediante Circular Externa No. 000007 del 24 de Octubre de 2022.
4. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.
5. Certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.
6. Copia RUT (primer pago).
7. Copia Certificación Bancaria (primer pago).
8. Los demás documentos que a discrecionalidad del Supervisor considere importante para verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
9. Informe del supervisor y certifcacion de cumplimiento de la ejecución del contrato.

ESTOS DOCUMENTOS SON OBLIGATORIOS Y COMPRENDEN A TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU VINCULACION CON EL CONTRATISTA.

En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el artículo 25 de Ley 1607 de 2012, adicionado por el artículo 19 Ley 1739 de 2014 y art. 7 del Decreto 1828 de 2013, la persona comprobará con el pago de los contratos de trabajo de sus empleados que deberán coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

Nota: Las respectivas ACTAS DEL CONTRATO, deben estar aprobadas y firmadas por el supervisor designado, se tramitarán previa presentación de la documentación, planillas de pago, cuenta de cobro e informe de avance respectivo.

PARAGRAFO PRIMERO: **DERECHO A TURNO:** Deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Articulo19 de la Ley 1150 de 2007, que adicionó el numeral 10 al artículo 4 de la ley 80 de 1993, para lo cual se respetará el derecho a turno, de acuerdo a la orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación. Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de

turno. Dicho registro será público. Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan.

PARAGRAFO SEGUNDO: EL término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. El municipio efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención.

PARAGRAFO TERCERO: El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir EL CONTRATISTA, para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO CUARTO. El supervisor verificará el pago de los aportes y demás requisitos a que se refiere este pliego para autorizar el pago derivado del Contrato. Los demás documentos adjuntos difieren del valor del presente estudio de acuerdo a directrices de la entidad.

2.1.10. Seguimiento, vigilancia y control del contrato

El seguimiento, vigilancia y control del objeto del contrato, estará a cargo del titular de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.

2.2. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

2.2.1. Modalidad de selección

El objeto a contratar resulta ser el fundamento para determinar la clase de contrato a celebrar, por lo tanto, el tipo de contrato que ha de celebrarse es de **CONCURSO DE MÉRITOS.**

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Concurso de Méritos, con fundamento en lo señalado en la Subsección 3 Arts. 2.2.1.2.1.3 y SS, del decreto 1082 de 2015 y ARTÍCULO 219 del Decreto ley 019 de 2012, el cual define la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

2.2.2. Fundamento juridico

Teniendo en cuenta, que la Administración Municipal requiere la contratación de una persona natural o jurídica, para seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura, para llevar a cabo esta modalidad:

La modalidad de selección del contratista será la de Concurso de Méritos, en concordancia con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015, que textualmente define: Procedimiento del Concurso de Méritos, y demás normas concordantes que le sean aplicables.

En el Decreto 019 de 2012 ARTÍCULO 219. CONCURSO DE MÉRITOS. El numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 quedará así: "3. Concurso de méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante

convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso."

Para la selección del consultor el Municipio de Cumaribo, utilizará el sistema de concurso abierto.

El proponente estará sometido a todas las leyes colombianas, en los aspectos laborales, tributarios, de industria y comercio, de contratación, etc, y EL MUNICIPIO DE CUMARIBO no aceptará como causal de reclamo o incumplimiento la ignorancia de la ley colombiana. Las principales normas que rigen el presente proceso de contratación son:

A. Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios.
B. Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
C. Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
D. Ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.
E. Ley 816 de 2003, por medio de la cual se apoya la industria nacional a través de la contratación pública.
F. Ley 828 de 2003, por la cual se expiden normas para el control de la evasión del Sistema de Seguridad Social.
G. Ley 1122 de 2007, por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
H. Ley 850 de 2003, por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
I. Ley 1474 de 2011 Estatuto anticorrupción
J. Ley 1882 de 2018
K. Las demás normas que sean aplicables.

En caso de contradicciones entre el presente pliego y la Ley, primará lo establecido en la Ley. Cuando se llegaren a presentar vacios en el pliego de condiciones, éstos se suplirán con el Estatuto General de Contratación y Decretos Reglamentarios, y si los vacios continúan, éstos se suplirán con las normas del Código Civil y Código de Comercio.

2.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

2.3.1. Valor estimado

De conformidad al estudio de costos efectuado para la futura contratación, se ha estimado el valor de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE. ($449,998,890.66).**

2.3.2. Justificación

A efectos de determinar el valor de la futura contratación, la Secretaria de Planeación e Infraestructura inició proceso de análisis de mercado mediante la solicitud de cotizaciones a personas naturales y/o jurídicas que desarrollan actividades relacionadas con el objeto contractual. Lo anterior con el fin de establecer precios base para los bienes y servicios que la entidad requiere adquirir.

Para lo anterior, se determinaron los precios base del presente contrato mediante un estudio de mercado en el cual se contemplaron tres (03) COTIZACIONES allegadas a todo costo de personas naturales y/o jurídicas teniendo en cuenta el tipo de servicio a requerir, el cual obedece a que el Municipio se acoge al Decreto No. 011 del 26 de enero de 2021 "Por medio del cual se adopta el procedimiento de determinación de precio base y estudios de mercado del municipio de Cumaribo Vichada".

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VICHADA MUNICIPIO DE CUMARIBO			CONSULTORIA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PUBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO - VICHADA.							
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIÓN 1. ESTRATEGIA ECONOMICA CONSULTORES SAS		COTIZACIÓN 2. CAUDALES DE COLOMBIA		COTIZACIÓN 3. EJECUCIÓN DE PROYECTOS TERRITORIALES S.A.S.		PROMEDIO	
				VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	FASE I. DIAGNÓSTICO										
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo.	Unidad	1	$ 47.500.000,00	$ 47.500.000,00	$ 49.731.250,00	$ 49.731.250,00	$ 55.000.000,00	$ 55.000.000,00	$ 50.077.166,67	$ 50.077.166,67
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrita a la Administración Municipal.	Unidad	1	$ 32.500.000,00	$ 32.500.000,00	$ 19.857.234,00	$ 19.857.234,00	$ 20.000.000,00	$ 20.000.000,00	$ 24.119.078,34	$ 24.119.078,34
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio.	Unidad	1	$ 38.605.500,00	$ 38.605.500,00	$ 43.437.495,00	$ 43.437.495,00	$ 25.000.000,00	$ 25.000.000,00	$ 35.347.665,00	$ 35.347.665,00
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 87 y 187 de la Ley 142 de 1994.	Unidad	1	$ 14.398.500,00	$ 14.398.500,00	$ 13.548.595,00	$ 13.548.595,00	$ 12.000.000,00	$ 12.000.000,00	$ 13.982.796,67	$ 13.982.796,67
1.5	Elaboración de estudios viales, geográficos socioeconómicos de ubicación, afectación, adquisición y aledaños al municipio de Cumaribo (ajustar el personal de acuerdo a necesidad del contratante).	Unidad	1	$ 33.500.000,00	$ 33.500.000,00	$ 23.538.500,00	$ 23.538.500,00	$ 18.000.000,00	$ 18.000.000,00	$ 25.012.833,33	$ 25.012.833,33
2	FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL										
2.1	Elaborar acta de constitución de la sociedad.	Und	1	$ 28.000.000,00	$ 28.000.000,00	$ 9.007.834,00	$ 9.007.834,00	$ 7.000.000,00	$ 7.000.000,00	$ 8.002.612,00	$ 8.002.612,00
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad.	Und	1	$ 27.000.000,00	$ 27.000.000,00	$ 9.007.834,00	$ 9.007.834,00	$ 7.000.000,00	$ 7.000.000,00	$ 9.335.278,67	$ 9.335.278,67
2.3	Elaborar actas de mantenimiento según la normativa en la estructura de la sociedad.	Und	1	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00	$ 9.216.691,00	$ 9.216.691,00	$ 5.000.000,00	$ 5.000.000,00	$ 8.072.230,33	$ 8.072.230,33
2.4	Documentación, organización y diligenciamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio.	Und	1	$ 8.000.000,00	$ 8.000.000,00	$ 9.007.834,00	$ 9.007.834,00	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00	$ 6.002.611,33	$ 6.002.611,33
2.5	Estructuración, organización y diligenciamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN.	Und	1	$ 5.000.000,00	$ 5.000.000,00	$ 13.660.534,00	$ 13.660.534,00	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00	$ 6.753.511,33	$ 6.753.511,33
2.6	Estructuración, organización y diligenciamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Und	1	$ 5.000.000,00	$ 5.000.000,00	$ 15.719.803,00	$ 15.719.803,00	$ 5.000.000,00	$ 5.000.000,00	$ 7.239.934,33	$ 7.239.934,33
2.7	Diseñar la estructura organizacional de la empresa.	Und	1	$ 20.700.000,00	$ 20.700.000,00	$ 17.216.386,00	$ 17.216.386,00	$ 15.000.000,00	$ 15.000.000,00	$ 17.972.128,67	$ 17.972.128,67
2.8	Manual de funciones y competencias laborales.	Und	1	$ 30.500.000,00	$ 30.500.000,00	$ 17.792.624,00	$ 17.792.624,00	$ 20.000.000,00	$ 20.000.000,00	$ 22.764.208,00	$ 22.764.208,00
2.9	Manual de contratación.	Und	1	$ 20.400.000,00	$ 20.400.000,00	$ 19.313.684,00	$ 19.313.684,00	$ 20.000.000,00	$ 20.000.000,00	$ 19.971.228,00	$ 19.971.228,00
2.11	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a los ejes misionales determinados en la estructura orgánica de la empresa.	Und	1	$ 27.400.000,00	$ 27.400.000,00	$ 31.151.791,00	$ 31.151.791,00	$ 20.000.000,00	$ 20.000.000,00	$ 26.183.930,33	$ 26.183.930,33
2.12	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión.	Und	1	$ 15.900.000,00	$ 15.900.000,00	$ 13.683.683,00	$ 13.683.683,00	$ 7.000.000,00	$ 7.000.000,00	$ 12.194.561,00	$ 12.194.561,00
2.13	Elaborar acta administrativa mediante el cual el responsable delega a la persona para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de concesión), según el ordenamiento jurídico vigente.	Und	1	$ 19.600.000,00	$ 19.600.000,00	$ 11.810.324,00	$ 11.810.324,00	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00	$ 13.803.441,33	$ 13.803.441,33
3	FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)										
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio tarifario se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	Und	1	$ 29.400.000,00	$ 58.800.000,00	$ 12.732.087,50	$ 25.464.175,00	$ 12.000.000,00	$ 24.000.000,00	$ 18.710.695,83	$ 36.421.391,67
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio tarifario se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía.	Und	1	$ 30.750.000,00	$ 30.750.000,00	$ 14.792.555,00	$ 14.792.555,00	$ 17.000.000,00	$ 17.000.000,00	$ 20.847.185,00	$ 20.847.185,00
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes.	Und	9	$ 6.748.000,00	$ 56.280.000,00	$ 5.393.140,67	$ 10.071.407,00	$ 2.000.000,00	$ 31.000.000,00	$ 6.047.380,89	$ 55.117.140,67
3.4	Catastro de suscriptores de servicios públicos.	Und	1	$ 45.600.000,00	$ 45.600.000,00	$ 35.087.807,00	$ 36.080.852,20	$ 30.000.000,00	$ 30.000.000,00	$ 36.895.886,67	$ 36.893.886,67
3.5	Elaboración de políticas contables y estados de conformidad financiero.	Und	1	$ 14.700.000,00	$ 14.700.000,00	$ 9.453.731,00	$ 9.453.731,00	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00	$ 11.051.240,00	$ 11.051.240,00
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos).	Und	1	$ 8.500.000,00	$ 8.500.000,00	$ 14.243.845,00	$ 14.243.845,00	$ 10.000.000,00	$ 10.000.000,00	$ 10.914.615,00	$ 10.914.615,00
3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador.	Und	1	$ 19.400.000,00	$ 19.400.000,00	$ 20.577.687,00	$ 20.577.687,00	$ 19.000.000,00	$ 19.000.000,00	$ 19.659.229,00	$ 19.659.229,00
	VALOR TOTAL				$ 519.980.000,00		$ 465.406.473,00		$ 365.000.000,00		$ 449.998.890,66

Las cotizaciones que sirvieron para establecer los precios base del presente proceso, hacen parte integral del presente estudio previo.

2.3.3. Presupuesto oficial

El presupuesto oficial para el desarrollo del objeto contractual contenido en el presente estudio previo es de **CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE. ($449,998,890.66).**

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1	FASE I. DIAGNÓSTICO				

1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo.	Unidad	1	$ 50,177,196.67	$ 50,177,196.67
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal.	Unidad	1	$ 24,019,078.33	$ 24,019,078.33
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio.	Unidad	1	$ 35,345,828.33	$ 35,345,828.33
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994.	Unidad	1	$ 12,902,796.67	$ 12,902,796.67
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia.	Unidad	1	$ 17,232,833.33	$ 17,232,833.33
SUB TOTAL - FASE I					**$ 139,677,733.33**
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**				
2.1	Elaborar acta de constitución de la sociedad.	Unidad	1	$ 8,669,212.00	$ 8,669,212.00
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad.	Unidad	1	$ 9,335,878.67	$ 9,335,878.67
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad.	Unidad	1	$ 8,072,230.33	$ 8,072,230.33
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio.	Unidad	1	$ 6,002,545.33	$ 6,002,545.33
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN.	Unidad	1	$ 6,753,512.00	$ 6,753,512.00
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1	$ 7,439,934.33	$ 7,439,934.33
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa.	Unidad	1	$ 17,672,128.67	$ 17,672,128.67
2.8	Manual de funciones y competencias laborales.	Unidad	1	$ 22,764,208.00	$ 22,764,208.00
2.9	Manual de contratación.	Unidad	1	$ 18,571,228.00	$ 18,571,228.00

2.1	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa.	Unidad	1	$ 26,183,930.33	$ 26,183,930.33
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión.	Unidad	1	$ 10,187,828.67	$ 10,187,828.67
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente.	Unidad	1	$ 10,870,108.00	$ 10,870,108.00
SUB TOTAL - FASE II					**$ 152,522,744.33**
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**				
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	Und.	2	$ 19,710,695.83	$ 39,421,391.66
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía.	Und.	1	$ 20,834,185.00	$ 20,834,185.00
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes.	Und.	3	$ 6,372,386.89	$ 19,117,160.67
3.4	Catastro de suscriptores de servicios públicos.	Und.	1	$ 36,293,600.67	$ 36,293,600.67
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera.	Und.	1	$ 11,051,240.00	$ 11,051,240.00
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos).	Und.	1	$ 10,756,615.00	$ 10,756,615.00
3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador.	Und.	1	$ 20,324,220.00	$ 20,324,220.00
SUB TOTAL - FASE III					**$ 157,798,413.00**
TOTAL					**$449,998,890.66**

Los valores unitarios tienen incluido el IVA y los descuentos que practica la entidad al momento de efectuar el pago, los gastos administrativos como pólizas, transporte y demás.

Los descuentos que efectuará el Municipio por cada pago son los siguientes:

Descripción	% porcentaje
Descuentos municipales	
Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro Cultura	2%
Estampilla Pro Deporte	2.5%
Estampilla Pro Electrificación	2%
Estampilla Justicia Familiar	2%
Industria y Comercio (ICA)	1%
Descuentos nacionales	
Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

2.3.4. Apropiación presupuestal

No. CDP: Se cuenta con la disponibilidad presupuestal No. 1094 del 22 de septiembre de 2026, expedido por la técnico-administrativo de la Secretaría de Hacienda.

FUENTE	RUBRO	PROGRAMATICO	BIENES Y SERVICIOS	VALOR
1.3.3.11.10 – R.B. Retiros FONPET	2.3.2.02.02.008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	4599018 – Documentos de lineamientos técnicos.	83115 – Servicios de consultoría en gestión administrativa	$449,998,890.66
CÓDIGO BPIN	**202500000025028**	**TOTAL**		**$449,998,890.66**

2.4. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.2.2. Ofrecimiento más Favorable. El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, se determinara de la siguiente manera: Numeral 3. En los procesos de selección por licitación, de selección abreviada para contratación de menor cuantía, y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas señaladas en el pliego de condiciones. b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que represente mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

De conformidad con el manual de requisitos habilitantes de Colombia Compra Eficiente, Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Entidad Estatal debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad establece los requisitos habilitantes que regirán para el presente proceso teniendo en cuenta:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto del presente proceso de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

2.4.1. Requisitos Habilitantes

2.4.1.1. Criterios de evaluación y factores habilitadores

Únicamente serán tenidas en cuenta para efectuar la calificación y ponderación las propuestas habilitadas jurídica, Organizacional, financiera y técnicamente, a las demás ofertas no se les asignará puntaje. Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes criterios de HABILITACIÓN:

CRITERIO HÁBIL/NO HÁBIL

VERIFICACIÓN	CRITERIO	CALIFICACIÓN
Jurídica	Verificación de los requisitos jurídicos	Habilitado/ No habilitado
Financiera	Verificación de los requisitos financieros	Habilitado/ No habilitado
Organizacional	Verificación de los requisitos organizacionales	Habilitado/ No habilitado
Técnica	Verificación de los requisitos técnicos	Habilitado/ No habilitado

2.4.1.1.1. Factor habilitador de la capacidad jurídica

En concordancia con lo estipulado en el numeral 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, que define la capacidad jurídica como condición que se verificará para habilitar una oferta, previa a la calificación, se efectuará sobre los documentos solicitados en el pliego de condiciones, así como la verificación de la no existencia de causales de rechazo de la oferta.

Adicionalmente, la entidad verificará que el proponente, no se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, la verificación que se hará respecto de las personas naturales o jurídicas, cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal y de los representantes legales de éstos.

Se declarará hábil jurídicamente la propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones respectivo. Para el efecto se verificarán los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta. La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario "Carta de Presentación de la Propuesta" adjunto al presente documento, y deberá ser firmada por el proponente. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, o por una unión temporal o consorcio deberá venir suscrita por el representante, debidamente facultado en los términos de ley.

En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal debe estar conformado de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 de la ley 80 de 1993, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento original de conformación.

La carta debe escribirse en la papelería original del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato establecido para tales efectos.

Nota: en el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requiera, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el código de Comercio de Colombia.

El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

La carta de presentación deberá cumplir los siguientes requisitos: 1) Debe contener todas las manifestaciones y declaraciones que contiene el Anexo; 1) El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones. 3) Será rechazada la propuesta sometida a condiciones para celebrar el contrato.

2. Certificado de existencia y representación legal. Si el Proponente es una Persona Jurídica, deberá comprobar su Existencia y Representación Legal, mediante Certificado expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de presentación de las Propuestas.

Si el Proponente es una persona natural, deberá comprobar su Existencia y Representación Legal, mediante registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de presentación de las Propuestas.

En el caso de Personas Jurídicas Extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su País de origen.

El plazo de vigencia de la Sociedad, contada a partir de la fecha límite para la presentación de Propuestas, no será inferior al plazo establecido para el Contrato y un (1) año más.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de

documentos, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal o de sus representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de prevista para la recepción de documentos. Cuando el represente legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

Nota 1: Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. En caso de resultar adjudicatario, el oferente, para firmar el contrato, debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla.

Nota 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

Nota 3: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos

colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

Nota 4: El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción al idioma castellano del documento. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Persona natural: Las personas naturales acreditarán su existencia, aportando su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas, en el que consten actividades que correspondan al objeto del presente proceso de selección abreviada.

Nota 5: En el evento que ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del certificado de Registro Mercantil.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

Consorcios o uniones temporales: para las propuestas en asociación se debe presentar el certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección de la autoridad respectiva, con los mismos requisitos.

El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

Igualmente, deberá allegar los Estatutos en los cuales consten las facultades del representante legal y el término de duración de esta, el cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un año (1) más.

Cuando se trate de una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia el Contratista deberá allegar el certificado expedido por esta dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, mediante el cual se acredite la representación legal, su calidad y que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Cuando el proponente fuere una entidad sin ánimo de lucro, el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con una vigencia máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro- Superpersonas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

3. Autorización expresa para contratar. En el caso de las personas jurídicas, ya sea que se presente de forma individual o integren un consorcio o unión temporal, cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar copia del acta en la que conste la decisión que autorice la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y la actuación del representante en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario adoptada por el órgano social correspondiente, debidamente autenticada por el funcionario competente de la sociedad.

4. Registro Único de Proponentes – RUP. El Proponente deberá presentar Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de presentación de las Propuestas.

La información consignada en el RUP deberá estar en firme de acuerdo con lo establecido en el Artículo 221 del Decreto Número 19 del 10 de Enero de 2012, mediante el cual "Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública", las actuaciones inscritas en el Registro Único de Proponentes (Inscripción, Actualización, Renovación) quedarán en firme pasados diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Registro Único Empresarial y Social (RUES), siempre y cuando no se haya interpuesto recurso alguno contra esta actuación.

En el certificado deberá constar la inscripción y clasificación del proponente en cada uno de los segmentos, familias, clase y productos exigidos a continuación. Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. Sus condiciones, junto con las de los proponentes que de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 no requieren inscripción, serán verificadas por la entidad contratante.

Los proponentes deben allegar el correspondiente certificado de inscripción en el RUP, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar en firme y vigente a la fecha de cierre del proceso. En consecuencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 8 del Decreto 1082 de 2015, el oferente o cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá anexar a su propuesta el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, en el cual conste su inscripción y clasificación de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios.

Nota 1: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de verificar la fecha de la inscripción de los proponentes en el RUP, la cual deberá ser previa a la fecha de cierre del proceso, con el fin de establecer que, para la fecha de cierre del proceso, el RUP se encuentre vigente y en firme, so pena de rechazo de la oferta.

Nota 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder celebrar y ejecutar el contrato deberá, previamente, constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

Nota 3: Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el RUP, todos los miembros deberán acreditar la inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes como Consultores y al menos uno de los miembros deberá estar inscrito en alguna de las clasificaciones solicitadas.

Nota 4: Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes del presente aviso, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos

y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal del municipio.

5. Certificado de Antecedentes Fiscales. El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación EL MUNICIPIO, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su Equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

6. Certificado de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación. Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades, EL MUNICIPIO verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno).

Para extranjeros: Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia deberán manifestar por medio de certificación expedida bajo la gravedad de juramento y debidamente firmada por el proponente natural o el representante legal de personas jurídicas, se deberá hacer dicha manifestación respecto de no estar incluido en el sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

7. Certificado de Antecedentes Judiciales. Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, el municipio verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web

http:/www.policia.gov.co). el Certificado de Antecedentes Judiciales de Policía Nacional deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de presentación de las Propuestas.

8. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Los proponentes personas naturales y/o los Representantes Legales de la persona Jurídicas, Consorcio o Uniones Temporales, en cumplimiento del numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022, deberán allegar certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

9. Certificado de Medidas Correctivas. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016, la entidad, a través del evaluador jurídico, verificara que el oferente persona natural o el representante legal del oferente persona jurídica o los miembros del proponente conjunto que ostenten las calidades descritas se encuentren al día en el pago de multas y sanciones impuestas a razón de la aplicación de dicha ley, de lo que dejara constancia en dicho informe de evaluación.

10. Aportes al Sistema de Seguridad Social:

Persona jurídica. Deberá presentar una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, así mismo deberá aportar las planillas o soportes de pago que acredite estar a paz y salvo por este concepto al momento de presentar la propuesta. "La Entidad verificará el cumplimiento de esta obligación conforme al artículo 51 de la Ley 789 de 2002. En caso de no aportarse la certificación con la oferta, se requerirá al proponente para que lo aporte en el término de subsanabilidad que se le otorgue para el efecto".

El Municipio verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la oferta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de existir acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Persona natural. Que tenga a su cargo empleados, deberá presentar una declaración juramentada donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, así mismo deberá aportar las planillas o soportes de pago que acredite estar a paz y salvo por este concepto al momento de presentar la propuesta.

En caso que el interesado, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe bajo la gravedad de

juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación. "La Entidad verificará el cumplimiento de esta obligación conforme al artículo 51 de la Ley 789 de 2002. En caso de no aportarse la certificación con la oferta, se requerirá al proponente para que lo aporte en el término de subsanabilidad que se le otorgue para el efecto".

De igual manera los consorcios o uniones temporales que tengan como integrantes a personas jurídicas o naturales que tengan empleados, deberán allegar las certificaciones y soportes (planillas) anteriormente mencionadas correspondientes a dichos integrantes.

De acuerdo con el Art. 50 de la ley 789 de 2002, únicamente las personas jurídicas están obligadas a presentar certificación de aportes parafiscales para la presentación de ofertas; en cuanto a las personas naturales se hará mediante declaración juramentada de acuerdo al art. 9 de la Ley 828 de 2003.

Nota: El Municipio dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política. En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento en lo descrito en el presente numeral, deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes.

Si se llegase a comprobar de manera definitiva que la certificación y/o acreditación relativa a pagos de seguridad social y aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o el representante legal del proponente o alguno de sus miembros, presenta inconsistencia entre la información suministrada por el oferente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por otras fuentes se considerará una falta a la verdad, lo cual será causal de rechazo de la oferta. Igualmente se compulsarán copias a la Junta Central de Contadores de ser el caso y / o a la Fiscalía General de la Nación

Ver anexo "FORMATO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES".

11. Registro Único Tributario – RUT. Las personas naturales, que por disposición legal deban inscribir, deben allegar registro único tributario RUT y comprender el objeto de la presente selección conforme lo establecido en la clasificación hecha en la presente invitación.

12. Fotocopia del documento de identidad. Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

Para personas extranjeras sin domicilio en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su pasaporte vigente.

Para personas extranjeras domiciliadas en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su cédula de extranjería.

13. Carta de Aceptación de los Requerimientos Técnicos Mínimos. Allegar la carta de aceptación de los requerimientos técnicos mínimos, conforme lo contenido de los pliegos de condiciones.

14. Documento de Conformación de Consorcio y/o Unión Temporal. Los asociados deberán señalar las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley al respecto y deberán estar conformados desde la presentación de la propuesta,

mediante documento suscrito con la firma autorizada de cada una de las partes, que avale el acuerdo, según el modelo suministrado en el pliego de condiciones, en el cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y se indique la persona que para todos los efectos los representará. En el caso que su participación sea a título de unión temporal, además de lo previsto, el proponente deberá señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución. Ver ANEXO "MODELO DE FORMATO DE PROPONENTE PLURAL".

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, donde se debe:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
b) Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
d) Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
e) En el caso de la unión Temporal, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante.
f) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. (Indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal NO podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prorrogas del contrato que se suscriba).
g) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) años más.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal dentro de los cinco (5) siguientes a la adjudicación del contrato.

Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del municipio. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

15. Acta de Autorización de la Asamblea o Junta de Socios. Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio Unión Temporal requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos respectivos de la sociedad.

16. Garantía de Seriedad de la Oferta. El proponente deberá anexar a su propuesta, en favor del Municipio de Cumaribo - Vichada, con NIT. 842.000.017-1, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, en los términos y condiciones estipulados en el presente pliego, expedida por una compañía aseguradora, vigilada por la Superintendencia Financiera. En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por el Municipio. La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, persona jurídica o de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla.

Cuando se trate de consorcio o unión temporal deberá tomarse la garantía a nombre de todos y cada uno de los integrantes con su respectivo porcentaje de participación, teniendo en cuenta lo señalado. Para su constitución deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

BENEFICIARIO:	**MUNICIPIO DE CUMARIBO - VICHADA, NIT. 842.000.017-1**
AFIANZADO:	- El proponente, Persona Jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). - En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos sus integrantes y el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante. - El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad competente.
VIGENCIA:	Noventa (90) dais calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
CUANTÍA:	Por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.
AMPARO:	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año y objeto del proceso.
FIRMAS:	Deberá ser suscrita por quien la expide.

Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación, previsto en el Cronograma y previa solicitud del proponente, el Municipio devolverá la garantía de seriedad de la propuesta a los proponentes no seleccionados, dejando copia de la misma dentro de la propuesta, con constancia de que el original fue devuelto. En el evento que el proceso sea declarado desierto, el original de la garantía de seriedad de la propuesta, serán devueltos a todos los proponentes, si así lo solicitaran.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

El Municipio de Cumaribo - Vichada hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta como indemnización por perjuicios, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la misma.

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

17. Recibo de pago o certificación de pago de la póliza de seriedad. Se deberá anexar la certificación de pago o el recibo de pago de la prima o de la garantía bancaria correspondiente.

18. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos. El Representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la suscripción de la declaración de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

19. Libreta Militar. Los proponentes (hombres) personas naturales deberán presentar la copia de la libreta militar ampliada al 150%, siempre que reúna condición de Hombre menor de 50 años.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995.

20. Compromiso de Transparencia. Suscrito por la persona natural o el Representante Legal en caso que sea persona jurídica nacional o extranjera. En caso de que se presente consorcio o unión temporal, deberá suscribir este compromiso cada integrante del consorcio o unión temporal a nombre de la empresa que representa, así como suscribir el documento a nombre del consorcio o unión temporal por el representante legal de este.

21. Compromiso Anticorrupción. En caso de que se presente consorcio o unión temporal, deberá suscribir este compromiso cada integrante del consorcio o unión temporal a nombre de la empresa que representa, así como suscribir el documento a nombre del consorcio o unión temporal por el representante legal de este.

22. Certificación inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones. Certificación de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones que la ley establece, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. No podrán presentar propuesta las sociedades que tengan por sí o a través de sus socios, participación en otra que simultáneamente presente oferta separada, para esta misma convocatoria. En caso que se presente consorcio o unión

temporal, deberá suscribir este compromiso cada integrante del consorcio o unión temporal a nombre de la empresa que representa, así como suscribir el documento a nombre del consorcio o unión temporal por el representante legal de este.

23. Acreditación de personal con limitaciones (Ley 361 de 1997). Con el fin de dirimir el empate entre dos o más propuestas, tal y como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el proponente individual, o miembros de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, tenga vinculado laboralmente personal con limitaciones, que representen como mínimo el 10% de su nómina, podrá acreditar tal circunstancia mediante certificación expedida por la oficina de trabajo, en la que conste el nombre e identificación del personal que se encuentre en esta situación, a dicha certificación se acompañará la copia del carnet de afiliado al Sistema de Seguridad Social, en el que ello se acredite, de acuerdo con el artículo 5° de la citada disposición.

Además, el oferente deberá aportar en su propuesta una certificación en la cual se comprometa que mantendrá en su nómina por lo menos un 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad por un lapso igual al plazo de ejecución del contrato de la presente convocatoria.

2.4.1.1.2. Factor habilitador de la capacidad financiera

El Municipio de Cumaribo calculará los siguientes indicadores financieros y verificará el cumplimiento de las condiciones que se detallan a continuación; en caso de no cumplir alguna, se dará como NO HABIL.

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 reportada a 31 de diciembre de 2025.

Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Contratación, la evaluación financiera y organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme.

a) **Índice de Liquidez:** Se evaluará de la siguiente manera:

Cálculo del Indicador: **IL = AC / PC**
Dónde:

IL = Índice de liquidez
AC = Activo corriente
PC = Pasivo corriente

IL ≥ 1,61

b) **Nivel de endeudamiento:** Se evaluará de la siguiente manera:
Cálculo del Indicador: NE = PT / AT
Dónde:

NE = Nivel de Endeudamiento
AT = Activo Total
PT = Pasivo Total

NE ≤ 0,48

c) **Razón cobertura de intereses:** Se evaluará de la siguiente manera:
Cálculo del Indicador: **Razón cobertura de intereses = UO / GI**
Dónde:

UO = Utilidad operacional
GI = Gastos de intereses

RCI ≥ 0,15

Los oferentes cuyo endeudamiento sea (0), no podrán calcular el índice de liquidez, en ese caso el oferente cumple con el requisito.

Los oferentes cuyos gastos de intereses sean (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa o perdida, caso en el cual no cumple con dicho indicador.

Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,61
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,48
Razón cobertura de intereses	Mayor o igual a 0,15

En caso de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura los indicadores se calcularán con base en la suma de las partidas de cada uno de los integrantes multiplicada por el porcentaje de participación en el presente proceso de selección y con estos valores se calcularán los índices a evaluar. Cuando el proponente no cumpla con los parámetros financieros establecidos, objeto de verificación, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE FINANCIERAMENTE.

Para el cálculo de los indicadores se trabajará con un máximo de dos (2) cifras significativas, para efectos de aproximaciones se tendrá en cuenta que si el tercer digito es mayor a cinco (5) se aproxima por encima y si es menor o igual que cinco (5) por debajo.

Sin embargo, para las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura acreditan el cumplimiento de los indicadores financieros, con la siguiente fórmula aplicable para los indicadores que son índices como son índice de endeudamiento y el índice de solvencia.

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{..} Componente\ 1\ del\ indicador_{,} \times porcentaje\ de\ participación_{,}\right)}{\left(\sum_{..} Componente\ 2\ del\ indicador_{,} \times porcentaje\ de\ participación_{,}\right)}$$

2.4.1.1.3. Factor habilitador de la capacidad organizacional

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Dado que la ley no permite tener en cuenta certificaciones independientes sobre la organización de los proponentes como requisitos habilitantes y que la capacidad de organización de una empresa privada para producir resultados para sus clientes y sus accionistas está dada por su rentabilidad, el Decreto 1082 de 2015 definió indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que un actor del sector privado está bien organizado cuando es rentable. Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

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 organizacional 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 a 31 de diciembre de 2024, el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Cálculo del Indicador: RP = (UO / P)
Dónde:
UO = Utilidad Operacional
P = Patrimonio

RP ≥ 0,04

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Cálculo del Indicador: RA = UO / AT
Dónde:
UO = Utilidad Operacional
AT = Activo Total

RA ≥ 0,02

Rentabilidad sobre patrimonio	Mayor o igual a 0,04
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0,02

En caso de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura la capacidad organizacional se calculará con base en la suma de las partidas de cada uno de los integrantes multiplicada por el porcentaje de participación en el presente proceso de selección y con estos valores se calcularán los índices a evaluar. Cuando el proponente no cumpla con los parámetros financieros establecidos, objeto de verificación, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE FINANCIERAMENTE.

Para el cálculo de los indicadores se trabajará con un máximo de dos (2) cifras significativas, para efectos de aproximaciones se tendrá en cuenta que si el tercer digito es mayor a cinco (5) se aproxima por encima y si es menor o igual que cinco (5) por debajo.

Sin embargo, para las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura acreditan el cumplimiento de la capacidad organizacional, con la siguiente fórmula:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{..} Componente\ 1\ del\ indicador_{,} \mathbf{X}\ porcentaje\ de\ participación_{,}\right)}{\left(\sum_{..} Componente\ 2\ del\ indicador_{,} \mathbf{X}\ porcentaje\ de\ participación_{,}\right)}$$

Cálculo de Indicadores para MIPYMES y para emprendimientos y empresas de mujeres – criterios diferenciales – Decreto 1860 de 2021.

La Capacidad Financiera y Organizacional serán valoradas verificando la información del proponente consignado en el Registro Único de Proponentes con corte a 31 de diciembre de 2024 conforme a los indicadores establecidos en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, así como los establecidos particularmente por la entidad para este proceso de selección, según lo regulado en el manual de requisitos habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente. Para que un oferente sea considerado HÁBIL deberá cumplir los siguientes indicadores financieros:

DESCRIPCIÓN	INDICADOR SOLICITADO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,45
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,44
Razón cobertura de intereses	Mayor o igual a 0,14
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 0,03
Rentabilidad del activo	Mayor o igual a 0,01

2.4.1.1.4. Factor habilitador de la capacidad técnica

a. Experiencia del proponente

El proponente deberá acreditar experiencia en máximo UN (1) contrato terminado y liquidado celebrado por personas naturales, jurídicas, consorcio, uniones temporales y sociedades de las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, que cumpla en general con los siguientes requisitos:

1. El valor de la sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o mayor al Presupuesto Oficial (353,32 SMMLV).
2. El objeto del contrato o certificación de cumplimiento presentado como experiencia debe estar relacionado con la estructuración de esquemas para la operación de servicios públicos domiciliarios.
3. Que se encuentre clasificado con los códigos UNSPSC, que se relacionan a continuación:

ITEM	Clasificación UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
2	80101600	Gerencia de proyectos.

Valoración de experiencia

La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a) En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, la experiencia deberá ser acreditada por uno o más de los integrantes de la forma asociativa de acuerdo a su porcentaje de participación.
b) En el caso de las personas naturales, la experiencia se computará a partir del contrato que certifique. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en el numeral anterior.
c) El valor total del contrato celebrado que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato.

d) En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en dólares americanos (USD) u otra moneda, se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de firma o suscripción del contrato.
e) El contrato deberá estar terminado o liquidado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.
f) No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
g) En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.
h) No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar, cuyo proyecto sea de propiedad del proponente o de cualquier integrante del consorcio o unión temporal que quiera acreditarla. Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la experiencia. Y Como NO CUMPLE a quien no demuestre la experiencia.
i) Copia del contrato y copia del acta de recibo final y copia del acta de liquidación del contrato, o certificación emitida por la entidad contratante en la cual se pueda verificar toda la información solicitada en el pliego de condiciones.
j) Para contratos celebrados entre particulares deberá presentar adicionalmente las respectivas facturas y constancias de pago de conformidad con la forma de pago pactada en dichos contratos.
k) El valor del contrato expresado en SMMLV del año de terminación, deberá ajustarse, bien sea por exceso o por defecto a la centésima del valor, así: cuando la milésima del valor sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la centésima del valor y cuando la milésima del valor sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero anterior de la centésima del valor.

El municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada. Se calificará a cada propuesta como HÁBIL, si el contrato presentado en la propuesta cumple con los requerimientos anteriormente expuestos.

En caso de que el contrato no cumpla con lo solicitado, se calificará la propuesta como **NO HÁBIL.**

En caso de no estar registrado en el RUP se considerará no viable para la presentación de la propuesta.

Se deberán diligenciar el Formato de experiencia de acuerdo con las instrucciones y se deberán acompañar de los documentos de soporte del contrato allí relacionado deberá estar codificado por parte del RUP, según el modelo de CERTIFICACIÓN ADICIONAL DE CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR ESTÁNDAR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC.

La experiencia requerida en el contrato terminado y la misma deberá estar debidamente certificada y clasificada.

Proponente debe tener la inscripción, renovación o actualización con clasificación UNSPSC Decreto 1082 de 2015.

Serán subsanables las deficiencias de los documentos presentados para demostrar el cumplimiento de los requisitos formales (Requisitos Habilitantes). No podrán acreditarse circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o se mejore el contenido de la oferta.

Cuando el proponente no presente el anexo el municipio señalará un término para la presentación de dicho formulario, so pena de evaluar la propuesta como NO HÁBIL, el anexo deberá contener la información acorde con los soportes de los contratos aportados como experiencia con la propuesta, sin que haya lugar a adicionar nuevos contratos o información diferente a la que pueda comprobarse con la documentación aportada. Los errores aritméticos y de trascripción en la información de los contratos relacionados serán corregidos por parte de la entidad siempre y cuando esta cuente con la documentación necesaria para tal efecto, el valor corregido será el utilizado para la calificación de este factor.

La verificación de este criterio se hará con base en la información suministrada en el anexo con sus respectivos soportes y el Registro Único de Proponentes, por lo tanto, el contrato aportado deberá estar registrado en el RUP, conforme a la cuantía y clasificación solicitada anteriormente. La clasificación registrada en el RUP debe estar en firme y respaldada con el contrato, de lo contrario no será admisible.

Nota. En caso de que el contrato presentado para habilitar la experiencia específica se haya ejecutado como UNION TEMPORAL o CONSORCIO, el OFERENTE debe tener mínimo una participación del CINCUENTA (50%) POR CIENTO del valor reflejado en el Registro Único de Proponentes.

La verificación económica en SMMLV del contrato ejecutado que se aporten por el proponente se hará de conformidad con el salario legal que haya regido a la fecha de liquidación de los mismos, para ello, se relacionara en el anexo de "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", la conversión en salarios mínimos.

Para acreditar la experiencia se deberá presentar copia del contrato junto con la liquidación. Si los contratos son con particulares deberá anexar las órdenes de pago y/o facturas junto con la liquidación y/o certificación de que acredite el cumplimiento.

En caso de relacionarse más de un (01) contrato, la Entidad para salvaguardia de los principios de transparencia, lealtad e igualdad, verificará y considerará únicamente el primero que aparezca relacionado. Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen un PROPONENTE.

La experiencia mínima solicitada se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos: contrato o contratos (con liquidación o certificación de cumplimiento), es decir, mediante cualquier documento de los relacionados siempre y cuando se pueda verificar que el o los contratos se encuentra recibidos en su totalidad o liquidados. En caso contrario, será NO HABIL

Para ello se requiere que el proponente resalte en su RUP, lo(s) contrato(s) con el (los) cual (es) pretenda que se le evalúe la experiencia especifica en cumplimiento a los códigos solicitados.

Las certificaciones expedidas por el contratante deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la empresa Contratante (dirección y teléfono)
2. Nombre del Contratista
3. Objeto del contrato
4. Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
5. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
6. Valor del contrato.
7. Plazo del contrato.
8. Fecha de terminación del contrato.

Criterio diferencial para MiPymes y emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

La condición de MiPymes se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En cumplimento a lo establecido en el 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, y en el análisis del estudio del sector, si los proponentes acreditan su condición de MiPymes con domicilio en Colombia, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

Los proponentes que acrediten debidamente la condición de MiPymes podrán acreditar la experiencia específica, con una certificación adicional a las máximas exigidas, y que cumplan con los demás requisitos previstos en este numeral, es decir podrán acreditar la experiencia en máximo dos (2) contratos debidamente terminados y liquidados.

Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial anterior solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para el efecto, se tendrán en cuenta las disposiciones que al respecto reglamenta el Decreto 1860 de 2021. Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes aportados.

En caso de presentar certificaciones en moneda extranjera, se tendrá en cuenta el tipo de cambio a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

Las certificaciones de experiencia aportadas por el proponente, por no ser documentos necesarios para la comparación de las propuestas, serán susceptibles de aclaración cuando así lo considere el comité técnico evaluador. Para que sea aplicable el requisito anterior, el proponente deberá acreditarse como Mipyme; en igual forma, en caso de que el proponente sea un consorcio o unión temporal, o promesa de sociedad futura, por lo menos uno de los integrantes deberá corresponder a una Mipyme y tener por lo menos el 10% de participación; de lo contrario se aplicará la exigencia general de acreditar experiencia con máximo un (01) certificacion de contrato ejecutado y/o acta de liquidación contrato ejecutado.

Es de observar que la sumatoria del valor total de los contratos ejecutados debe ser igual o superior al presupuesto oficial estimado para la presente contratación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

b. Conformación del equipo de trabajo

El proponente deberá acreditar la conformación del equipo de trabajo de acuerdo al perfil, calidades académicas, experiencia y dedicación que se relacionan a continuación:

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICADIÓN EN EL PROYECTO
Director de consultoría.	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria. Título de postgrado en gerencia de proyectos	Exp. > 10 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	50%

	o; hidráulica y/o recursos hídricos.			
Profesional regulatorio.	Título profesional en Economía o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en áreas económicas.	Exp. > 10 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	100%
Profesional jurídico.	Título profesional de abogado. Título de postgrado en áreas de derecho administrativo y derecho laboral.	Exp. > 10 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	50%
Profesional financiero.	Título profesional en Economía o Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas de la administración o finanzas.	Exp. > 10 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	50%
Profesional de apoyo en temas técnicos.	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria. Título de postgrado en área ambiental.	Exp. ≥ 5 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	80%
Profesional de apoyo en temas comerciales.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o Economía.	Exp. ≥ 2 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	50%

Nota 1: La experiencia profesional cuenta a partir de la expedición de la tarjeta profesional o terminación de materias, según la reglamentación vigente.

Nota 2: Los profesionales que tengan 50% o mas de dedicación deben presentar seguridad social en la ejecución del contrato afiliados directamente por el oferente seleccionado.

Acreditación

Para acreditar cada perfil que conformará el equipo de trabajo, el proponente deberá presentar como mínimo la siguiente información:

El proponente deberá adjuntar para el personal mínimo la siguiente documentación:

- Anexo Resumen de la Hoja de Vida.
- Carta de compromiso debidamente suscrita, en donde conste la voluntad y disponibilidad de participar en el proyecto, el cargo a desempeñar, el porcentaje de dedicación exigido y la disponibilidad exclusiva al proyecto durante el plazo de ejecución del mismo.
- Fotocopia del diploma de pregrado y de postgrado (cuando aplique).
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional.
- Certificado de vigencia de la matrícula profesional, vigente.
- Certificaciones de la experiencia especifica expedidas por el contratante del profesional. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización del contrato, el valor total del contrato, el nombre del profesional, cargo desempeñado, fechas de desempeño en el cargo, el nombre y cargo de la persona que certifica y la fecha de expedición de la certificación.
- Certificaciones de los contratos de consultoría en los que se desempeñó el profesional, expedidas por la entidad contratante. En defecto de este documento podrá presentarse acta de recibo final o acta de liquidación del contrato, debidamente suscritas por la entidad contratante.

Adicionalmente se debe tener en cuenta:

- En caso de que un profesional haya sido contratista persona natural y a la vez haya desempeñado un cargo en el mismo contrato, deberá ser la entidad contratante que lo certifique.
- El oferente podrá presentar a un profesional para atender más de un cargo en esta propuesta, si solo si su porcentaje de dedicación no supera el 100%.
- Solo se aceptarán para la experiencia del personal, los contratos debidamente terminados y/o liquidados.
- No se aceptará personal ofrecido simultáneamente por dos o más proponentes, para el presente proceso. solicitará que los proponentes aclaren tal situación.
- Con posterioridad al cierre del plazo de presentación de ofertas, no podrán adicionarse nuevos contratos a los ya relacionados en el Anexo de Formación y Experiencia del personal, por considerarse esto como un mejoramiento de la oferta presentada.
- Para efectos del cálculo del valor total ejecutado de cada contrato, el proponente calculará el valor ejecutado de cada uno de los contratos en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), de acuerdo con el año de terminación del contrato.

El municipio verificará la disponibilidad del personal ofrecido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. En el caso que el contratista no presente al equipo profesional exigido en el presente numeral se procederá a aplicar las sanciones contractuales correspondientes.

Los requisitos de calidad y experiencia solicitados deben estar debidamente soportados so pena de rechazo de la propuesta; para acreditar la experiencia específica del personal mínimo, no se aceptará experiencia que se traslape es decir cuando la persona que se presente para ocupar el cargo por el proponente, en ejercicio de su profesión haya estado vinculada en el mismo periodo a una o varias empresas o proyectos, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

El personal anteriormente descrito, será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual los proponentes lo deberán tener en cuenta y considerarlos en su totalidad, al momento de elaborar su propuesta económica.

Adicionalmente el proponente debe tener en cuenta la vinculación al proyecto del personal técnico y administrativo adicional, de los cuales no se deberán anexar los documentos dentro de la propuesta, pero si se deberán considerar en el momento de la ejecución por el oferente que resulte adjudicatario del proceso.

La información relativa al personal principal requerido del equipo de trabajo se calificará a partir de la información aportada en la propuesta, por ende, esta no será susceptible de modificación o subsanación, por parte del oferente con posterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, por tratarse de un factor de ponderación esencial para la calificación, de las ofertas, y de acuerdo al decreto 1082 de 2015, el interventor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo si así lo autoriza la entidad, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las exigidas en el pliego de condiciones y conforme la oferta presentada en caso de que se haya otorgado puntos, respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

En caso de solicitar el cambio de un profesional, el pago de su seguridad social y función solo deberá ir hasta la autorización que emita la entidad contratante a través de la supervisión, no será posible que el profesional ejerza actividades sino hasta el momento de su aprobación y en adelante.

En el evento que para el presente proceso de contratación se exija la formación académica de los profesionales para asignar puntaje, en este caso sólo se tendrán en cuenta los estudios formales de postgrado aprobados por el ICFES, es decir, especialización, maestría o doctorado.

EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL PARA EL CONTRATO, DETERMINARÁ QUE LA PROPUESTA SEA DECLARADA COMO NO HÁBIL TÉCNICAMENTE.

Profesionales con titulo expedido en el extranjero

El proponente debe tener en cuenta que todo profesional incluyendo la Ingeniería y sus profesiones auxiliares, en Las ramas que se rigen por la Ley 842 de 2003, titulado en el exterior que, en virtud del contrato que se suscriba como consecuencia de este concurso, pretenda ejercer por tiempo determinado su profesión en Colombia, deberá dar cumplimiento los artículos 7 y 8 de la citada Ley; lo anterior se aplica tanto al personal profesional del contratista como al contratista persona natural que se encuentre en las condiciones enunciadas.

En el caso de profesionales de la Ingeniería con título extranjero y domiciliado en el exterior, en las ramas reguladas por leyes especiales, deberán cumplir con los requisitos que dichas leyes especiales establecen para el ejercicio temporal de su profesión en Colombia, so pena de incurrir en ejercicio ilegal del mismo sujeto a las sanciones de ley. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las demás condiciones generales para trabajar en Colombia, exigidas por otras normas legales, tales como visas, etc.

En todo caso cualquier profesional que se pretenda incluir en la oferta y que ostente un título académico profesional, o de posgrado extranjero deberá haber convalidado previamente su título en este País conforme lo ordene normatividad vigente.

Factores de evaluacion de las ofertas

El procedimiento de selección del contratista está sometido al deber de selección objetiva y a los principios de transparencia e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones.

Los estudios previos y el pliego de condiciones forman parte esencial del contrato, es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

A fin de garantizar la selección de la oferta más favorable para la Entidad y en concordancia con lo enunciado en el numeral 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 que señala: "En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia especifica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate", se aplicará siempre que la propuesta haya cumplido con la totalidad de los requisitos habilitantes de participación en el presente procesos de selección.

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015, se asignará puntaje adicional a los proponentes que acrediten debidamente su condición de emprendimientos y/o empresas de mujeres o de MiPymes.

La selección del oferente será objetiva y en el análisis comparativo para adjudicar el proceso, EL MUNICIPIO DE CUMARIBO establecerá un orden de elegibilidad para la adjudicación del contrato de acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno de los proponentes.

El Municipio procederá a calificar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado todos los requisitos habilitantes.

La evaluación y ponderación de los factores de evaluación se realizará por el comité designado para el efecto, cuyos integrantes verificaran el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignaran los puntajes correspondientes. Esta ponderación esta soportada en los siguientes criterios:

PARÁMETROS GENERALES DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS, FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ESTOS, FACTORES DE DESEMPATE Y CAUSALES DE RECHAZO.

Parámetros generales para la evaluación y verificación de las propuestas

La primera parte de la evaluación consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte de las ofertas de los proponentes, para determinar aquellas habilitadas y no habilitadas.

En segundo lugar, las propuestas de los oferentes que de conformidad con los anteriores criterios resulten habilitados, serán calificadas y ponderadas teniendo en cuenta los factores de selección objetiva establecidos en el pliego para comparar las propuestas, los cuales obedecen estrictamente a criterios técnicos y económicos como factores evaluables, de conformidad con lo establecido por la Ley 1150 de 2007, el articulo 88 de la Ley 1474 de 2011 y en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. Ofrecimiento más favorable del Decreto 1082 de 2015. Esta calificación determinará el adjudicatario de este proceso de selección.

En tercer lugar, definida la evaluación técnica y económica, se determinará de acuerdo con las condiciones señaladas el proponente favorecido. En desarrollo de lo establecido en dichos artículos, el

Municipio de Cumaribo dentro del plazo de verificación y evaluación de las propuestas, les solicitará a los proponentes que en el término que se le fije en el cronograma del proceso, realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR, MODIFICAR o MEJORAR sus propuestas.

EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento, hasta la adjudicación.

Aspectos evaluables

El procedimiento de selección del contratista está sometido al deber de selección objetiva y a los principios de transparencia e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. Los estudios previos y el pliego de condiciones forman parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

Que a fin de garantizar la selección de la oferta más favorable para la Entidad y en concordancia con lo enunciado en el numeral 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 que señala: "En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate", se aplicara siempre que la propuesta haya cumplido con la totalidad de los requisitos habilitantes de participación en el presente procesos de selección.

La selección del oferente será objetiva y en el análisis comparativo para adjudicar el proceso, EL MUNICIPIO DE CUMARIBO establecerá un orden de elegibilidad para la adjudicación del contrato de acuerdo con el puntaje total obtenido, luego se ordenan las propuestas en función del puntaje así obtenido, de mayor a menor, de tal manera que aquella que obtenga el mayor puntaje ocupe el primer lugar así sucesivamente. Los Proponentes que hayan presentado la propuesta técnica de acuerdo con lo exigido en el pliego, se procederá a la evaluación y calificación de la propuesta.

Experiencia profesional

Equivale a tener conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión.

Experiencia especifica

Equivale a tener conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

2.5. FACTORES DE PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS – ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Con base en lo establecido en la ley 1150 de 2007 sobre la selección objetiva para identificar el posible contratista, la administración municipal se ajustará a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone que se evaluarán elementos relacionados con la calidad y el precio, de acuerdo a fórmulas que se señalan más adelante y se han de establecer en los pliegos de condiciones.

Los Proponentes que en la verificación de los documentos y requisitos habilitantes establecidos en el estudio previo obtengan en cada uno de ellos el criterio de HABILITADO, serán tenidos en cuenta para la evaluación y calificación de los factores de escogencia los cuales determinarán el ORDEN DE ELEGIBILIDAD.

Los factores y los puntajes máximos que serán asignados a cada uno de ellos son los siguientes:

CRITERIOS DE PONDERACIÓN	PUNTAJE
Experiencia especifica adicional del proponente	390
Experiencia del equipo de trabajo	496
Factor Apoyo a la Industria Nacional	100
Incentivo en favor de las personas con discapacidad	10
Incentivos en procesos de contratación para Mipyme en el sistema de compras públicas	2
Incentivos en procesos de contratación para emprendimientos y empresas de mujeres	2
TOTAL PUNTAJE	1000

El comité evaluador de verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes y de participación en aspectos jurídicos, financieros y técnicos mínimos estudiará el cumplimiento de los mismos y evaluará los factores de evaluación técnico, exigidos en este documento, para lo cual podrá solicitar, si resulta necesario, la aclaración de los requisitos habilitantes, sin que sea posible completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta técnica objeto de evaluación.

La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto y, por tanto, será ella quien ocupe el primer lugar de elegibilidad.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas se aplicará a aquellas que cumplieron los requisitos habilitantes.

Los profesionales objeto de evaluación técnica deberán cumplir el perfil solicitado con el fin de ser evaluables.

2.5.1. Experiencia especifica adicional del proponente: (390 puntos)

La experiencia especifica adicional tiene un puntaje de hasta TRESCIENTOS NOVENTA (390) puntos, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

EXPERIENCIA	CRITERIO	PUNTAJE

Presentación de DOS (02) contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, diferentes a la experiencia aportada como habilitante, cuyos objetos estén relacionados con asesoría técnica y/o gestión administrativa, comercial, financiera y técnica de la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Los contratos aportados se verificarán y revisarán en el RUP del proponente. Como forma de verificación de la modalidad, el oferente deberá allegar el acta de liquidación o certificación de la entidad contratante. **NOTA 1:** Las certificaciones y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final, presentadas por los proponentes para acreditar la experiencia deberán ser expedidas por la entidad contratante, donde se especifique por lo menos lo siguiente: **A)** Nombre del contratante. **B)** Nombre del contratista. **C)** Objeto del contrato. **D)** Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. **E)** Valor del contrato. **F)** Valor ejecutado. **G)** Nombre y firma de quien emite la certificación. **NOTA 2:** En caso de proponentes plurales esta condición podrá ser cumplida por cualquiera de los integrantes.	Presentación de DOS (02) contratos.	**390**
Presentación de UN (01) contrato ejecutado con entidades públicas y/o privadas, diferente a la experiencia aportada como habilitante, cuyo objeto esté relacionado con asesoría técnica y/o gestión administrativa, comercial, financiera y técnica de la prestación de los servicios públicos domiciliarios. El contrato aportado se verificará y revisará en el RUP del proponente. Como forma de verificación de la modalidad, el oferente deberá allegar el acta de liquidación o certificación de la entidad contratante. **NOTA 1:** Las certificaciones y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final, presentadas por los proponentes para acreditar la experiencia deberán ser expedidas por la entidad contratante, donde se especifique por lo menos lo siguiente:	Presentación de UN (01) contrato.	**300**

A) Nombre del contratante. **B)** Nombre del contratista. **C)** Objeto del contrato. **D)** Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. **E)** Valor del contrato. **F)** Valor ejecutado. **G)** Nombre y firma de quien emite la certificación. **NOTA 2:** En caso de proponentes plurales esta condición podrá ser cumplida por cualquiera de los integrantes.		

2.5.2. Experiencia del equipo de trabajo: (496 puntos)

La experiencia del equipo de trabajo tiene un puntaje de hasta CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS (496) puntos, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios.

PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Director de consultoría	250
Profesionales de apoyo	246
Puntaje total del criterio	**496**

2.5.2.1. Director de consultoría

CARGO	CRITERIOS DE PONDERACIÓN ADICIONALES A LOS PRESENTADOS COMO REQUISITOS HABILITANTES	PUNTAJE
Director de consultoría.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con la consultoría en la identificación y estructuración de un esquema de prestación de servicios públicos domiciliarios; y/o consultoría y/o asesoría, en un proceso de apoyo, acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	**250**
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con la consultoría en la identificación y estructuración de un esquema de prestación de servicios públicos domiciliarios; y/o consultoría y/o asesoría, en un proceso de apoyo, acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	**200**

Nota. La experiencia presentada para efectos de ponderación, deberá ser adicional a la presentada en los requisitos habilitantes.

2.5.2.2. Profesionales de apoyo

CARGO	CRITERIOS DE PONDERACIÓN ADICONALES A LOS PRESENTADOS COMO REQUISITOS HABILITANTES	PUNTAJE
Profesional regulatorio.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	**60**
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos,	**40**

	comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	
Profesional jurídico.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	60
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	40
Profesional financiero.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	60
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	40
Profesional de apoyo en temas técnicos.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	33
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	25
Profesional de apoyo en temas comerciales.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	33
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	25

Nota. La experiencia presentada para efectos de ponderación, deberá ser adicional a la presentada en los requisitos habilitantes.

2.5.3. Factor Apoyo a la Industria Nacional: (100 puntos)

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) Servicios Nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) Servicio Nacional o con Trato Nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

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

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	100
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	50

i. Promoción servicios nacionales o con trato nacional

La Entidad asignará hasta cien (100) puntos a la oferta de: (i) Servicios Nacionales o (ii) con Trato Nacional.

A. Para que el Proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar: 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 9 – Puntaje de Industria Nacional. Únicamente deber 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 podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La entidad asignará cien (100) 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.

ii. Incorporación de componente nacional

La entidad asignará cincuenta (50) 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 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 Puntaje de Industria Nacional no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Puntaje de Industria Nacional únicamente debe ser aportado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal calificado colombiano. 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 la 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).

2.5.4. Incentivo en favor de las personas con discapacidad: (10 puntos)

Al oferente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, se le asignará un total de diez (10) puntos. Para la asignación de este puntaje se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. El oferente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará un total de 10 puntos, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NÚMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
ENTRE 1 Y 30	1
ENTRE 31 Y 100	2
ENTRE 101 Y 105	3
ENTRE 151 Y 200	4
MAS DE 200	5

Para efectos de lo señalado en el presente numeral si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

2.5.5. Incentivos en procesos de contratación para Mipyme en el sistema de compras públicas: (2 puntos)

La Entidad otorgará dos (2) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el

certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

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

2.5.6. Incentivos en procesos de contratación para emprendimientos y empresas de mujeres: (2 puntos)

La Entidad asignará un total dos (2) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar 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 tendrá 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 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.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

2.6. PUNTAJE MÍNIMO PARA SER ELEGIBLE

El municipio de Cumaribo establece que el puntaje mínimo que una oferta debe cumplir para ser considerada elegible es de **SEISCIENTOS SETENTA (670) PUNTOS**.

2.7. REDUCCIÓN DE PUNTAJE

Acorde con lo estipulado en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, el municipio de Cumaribo en el presente proceso de contratación, deberá reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción se aplicará también a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas 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.

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.

2.8. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes:

1. Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros. El proponente acreditará el origen de los servicios con los documentos señalados en la sección 5.2. del pliego de condiciones. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

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

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

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

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el «Formato – Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato,

para lo cual deberá diligenciar el «Formato 10 B – Vinculación de personas en condición de discapacidad». Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10 %) de la nómina corresponda a un número cuyo primer digito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

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

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

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

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

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

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

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

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

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

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

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

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

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica

está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración y los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del proponente plural)» , junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

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

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

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

(b) El integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

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

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien

el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato– Acreditación Mipyme», mediante el cual se certifique, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

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

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

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato– Acreditación Mipyme», mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público,

según corresponda, diligenciará el «Formato- Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales».

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:
(a) Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

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

(c) Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato – Acreditación Mipyme».

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

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

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

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

(a) La Entidad Estatal 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, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.

(b) Seguidamente, la Entidad Estatal 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 Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

Nota. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

2.9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y SU MITIGACIÓN

2.9.1. Matriz del riesgo asociado al proceso de contratación

De acuerdo a lo solicitado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 Decreto 1082 de 2015, artículo 4 Ley 1150 de 2007 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación desarrollado por la entidad Colombia Compra Eficiente, se han analizado los riesgos descritos a continuación y su forma de mitigarlos, lo cual debe ser puesto en conocimiento del contratista antes de la firma del acuerdo entre las partes con el fin de enterarlo del sujeto contractual que soportara totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en el caso de presentarse el riesgo, con el fin de preservar las condiciones iniciales de normalidad del contrato.

N°:	1	2	3	4	5	6
Clase:	General	General	General	General	Interno	General
Fuente:	Interno	Interno	Externo	Externo	Externo	Externo
Etapa:	Precontractual	Contractual	Contractual	Contractual	Contractual	Contractual
Tipo:	Operacional	Tecnológicos	Sociales o Políticos	Económico	Operacional	Regulatorio
Descripción:	Errores consignados en documentos como los estudios previos, entre otros, que puedan afectar la obtención del objeto contractual	Falla en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos	Huelga, paro, acción terrorista	Variación de los precios en el mercado	Deficiente calidad del servicio	Modificación en la legislación tributaria. La Creación de un nuevo impuesto o gravamen
Consecuencias:	No cumplimiento de los fines y cometidos de la contratación; no obtención del objeto contractual	Retraso o afectación en el cumplimiento del contrato.	Retraso en el cumplimiento del contrato. Posible desequilibrio económico del contratista	Desequilibrio económico, si se trata de precios unitarios no fijos	Incumplimiento contractual.	Posible merma de los intereses del contratista.
Probabilidad:	Improbable	Improbable	Improbable	Improbable	Improbable	Improbable
Impacto:	Menor	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Categoría:	Bajo	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
Asignación:	Entidad	Contratista	Entidad	Contratista	Contratista	Entidad
Tratamiento:	Planear, revisar, ajustar y hacer seguimiento en la fase precontractual	Utilizar ayudas que suplan la tecnología y los servicios públicos	Suspender el plazo de ejecución, si le hecho es muy gravoso	Verificar las tarifas y los precios del mercado	Verificar el avance y el resultado de las metas u objetivos esperados	Gestionar los recursos necesarios para cubrir las variaciones en los costos de los cambios tributarios

Efectos después del tratamiento:	Probabilidad	Raro	Raro	Raro	Improbable	Posible	Raro
	Impacto	Menor	Menor	Insignificante	Moderado	Menor	Menor
	Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Bajo
Afecta el equilibrio económico:		No	No	Si	No	Si	No
Responsable del tratamiento:		Secretaría de Planeación e Infraestructura	Contratista	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Secretaría de Hacienda
Fechas para inicio de tratamiento:		A partir del inicio de la fase	Una vez ocurrida la eventualidad	Cuando se presente la eventualidad	Al inicio de ejecución del contrato	Al inicio de ejecución del contrato	A partir de la entrada en vigencia del gravamen
Fecha de terminación del tratamiento:		Hasta la terminación de la fase precontractual	Hasta superada la eventualidad	Hasta culminada la eventualidad y sus efectos	Hasta la liquidación del contrato	Hasta vencido el plazo de ejecución del contrato	Hasta obtenido el recurso
Como se efectúa el monitoreo:		Revisar los documentos que corresponden a su cargo	Aplicar las ayudas supletiva	Aplicar la suspensión del plazo	Consultar los precios del mercado y verificar los precios contratados	Hacer seguimiento, control y vigilancia periódicas	Consultar las normas legales
Periodo del monitoreo:		Permanente	Durante su ocurrencia	Durante su ocurrencia	Por periodo semanal	Permanente	Permanente

2.10. GARANTIAS DEL PROCESO DE CONTRATACION

2.10.1. Seriedad del ofrecimiento

El proponente deberá constituir garantía de seriedad de la propuesta mediante el otorgamiento en favor de la entidad una póliza que cubra un valor mínimo del diez por ciento (10%) del valor de la propuesta. Dicha garantía deberá extenderse desde la fecha de presentación de la propuesta, hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual, teniendo en cuenta los plazos que se definan en el cronograma del proceso de selección.

2.10.2. Garantía única del contrato

El proponente favorecido, una vez perfeccionado el contrato, se obliga a constituir a favor del Municipio de Cumaribo una garantía única, que puede consistir en póliza de seguros, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores, depósito de dinero en garantía, expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente establecidos en Colombia, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y posterior liquidación y la prolongación de sus efectos y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado; de acuerdo a lo siguiente:

Acorde con lo indicado en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 Sección 3, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7°, en la Ley 1150 de 2007; el Municipio teniendo en cuenta la naturaleza del

contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento y la eficaz ejecución del mismo.

Por lo anterior el CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del municipio de Cumaribo, una garantía única del contrato que podrá consistir en cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto reglamentario 1082 de 2015: 1.) Contrato de seguro contenido en una póliza. 2) Patrimonio autónomo, y 3) Garantía Bancaria.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior.

La garantía deberá constituirse dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato y requerirá ser aprobada por el municipio. La garantía debe cumplir los siguientes amparos:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato.	X		Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Vigente hasta la liquidación del contrato. **Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Decreto 1052/15.**
Calidad del servicio.	X		Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Salarios, Prestaciones e Indemnizaciones.	X		Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Duración del contrato y 3 años más.
Responsabilidad civil extracontractual	X		200 SMMLV	Duracion del contrato.

2.11. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

El incumplimiento de las obligaciones del presente contrato por parte del CONTRATISTA será sancionado de conformidad con lo estipulado en el art. 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el art. 86 de la Ley 1474 de 2011. MULTAS: Si el incumplimiento es parcial y dentro de la ejecución del contrato, se causará a favor del MUNICIPIO por parte del CONTRATISTA, una multa por una suma igual al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de la respectiva obligación, sin superar el treinta por ciento (30%) del valor del contrato.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Si el incumplimiento es total o parcial de las obligaciones, si el contratista incurre en mora o cumplimiento imperfecto, o si se evidencia el incumplimiento una vez finalizado el plazo contractual, se causará a favor de la Entidad por parte del CONTRATISTA, una suma equivalente al (20%) del valor total del contrato, la que se causará al momento de la expedición del acto administrativo mediante el cual se declare alguna de las anteriores circunstancias.

El acto deberá proferirse dentro del marco de lo señalado en el art. 86 de Ley 1474 de 2011. En caso de que el contratista no pague la suma correspondiente por este concepto, dentro de los treinta días (30) siguientes a la fecha de la notificación del referido acto administrativo, el MUNICIPIO podrá hacer efectiva la garantía única de cumplimiento del contrato, o compensar dicho valor, de cualquier cantidad que adeude al contratista. Esta cláusula penal constituye una valoración anticipada pero no definitiva de los perjuicios causados al MUNICIPIIO por incumplimiento. La causación de dicha sanción no impedirá el cumplimiento de las obligaciones si a estas hubiere lugar. En el evento que el monto de los perjuicios causados con el incumplimiento supere el valor de la cláusula penal estipulada, el EL MUNICIPIO se reserva el derecho de acudir ante la jurisdicción competente para reclamar el valor faltante.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. 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.

Parágrafo 3. Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.

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.

2.12. CLÁUSULAS EXORBITANTES

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, Artículos 15, 16 17 y 18.

Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

2.13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Secretario de Planeación e Infraestructura. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA. En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato

o los Apoyos a la Supervisión deberán dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del municipio. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. Además, estarán a cargo del supervisor las funciones que específicamente se estipulan a continuación:

4. Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con el registro presupuestal, así como a la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
5. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
6. Mantener en contacto a las partes del contrato.
7. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
8. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
9. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
10. Aprobar o rechazar, de forma oportuna la entrega de los bienes y/o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
11. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
12. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
13. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
14. Verificar que el personal que preste el servicio entrega los bienes objeto del presente contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1443 de 2014).
15. Verificar antes de expedir la certificación del recibo a satisfacción de las obligaciones recibidas por parte del CONTRATISTA, si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma.
16. De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del certificado modificatorio de la garantía y su auto de aprobación, así mismo que cuente con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.

17. Vigilar el cumplimiento del objeto del presente contrato de conformidad con lo establecido por el municipio y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.
18. Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales del contrato y para el caso de las adiciones en valor y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más de una vigencia, se debe verificar que el primer día hábil de cada vigencia se expida el respectivo Registro Presupuestal para garantizar que el contrato no se encuentre desamparado presupuestalmente.
19. Informar al Comité de Supervisión e Interventoría los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, sin perjuicio de los que deban rendirse de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
20. Ejercer la supervisión, técnica, financiera, administrativa, contable y jurídica del contrato, indicando si ésta se ajusta al plan de trabajo o en caso contrario analizar las causas y problemas surgidos para que se tomen las medidas pertinentes, señalando las recomendaciones especiales y comentarios que crea convenientes (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).
21. El supervisor no podrá exonerar a EL CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales; tampoco podrá sin autorización escrita, ordenar cambio alguno que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del contrato, ni efectuar ninguna modificación en la concepción del servicio y/o bienes contratados.
22. Proyectar el acta de liquidación del contrato y suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual.
23. Realizar el cierre del expediente cuando hayan vencido las vigencias de las garantías si a ello hubiere lugar.
24. Informar al Comité de Supervisión e Interventoría el incumplimiento o mora de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA para que se adopten las medidas legales pertinentes.
25. Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
26. Comunicar a la Gerencia de Contratación con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato, con fin de evitar cualquier obstáculo en la ejecución del contrato. El único competente es el Ordenador del Gasto previa sustentación en el comité asesor de contratación.
27. Avalar los documentos soporte para los pagos.
28. Mantener actualizado el expediente contractual de manera oportuna físico y virtual es decir el físico que reposa en el archivo de la Gerencia de Contratación y virtual en la plataforma del SECOP tales como: Actas de Inicio, Actas de Liquidación, Órdenes de pago, Certificaciones de Cumplimiento, Facturas, informe de actividades sobre la ejecución del contrato y demás que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
29. En el evento en que se produzca un remplazo, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual en la plataforma del SECOP.
30. Verificar que el contratista constituya y mantenga vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
31. Implementar dentro de los informes de supervisión el estado de cuenta acumulado sobre la ejecución del contrato, a fin de llevar un control mas estricto del mismo.
32. Verificar que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020 relacionada con la inclusión de mujeres en la ejecución contractual. (Cuando aplique).
33. Las demás inherentes a su calidad de supervisor, que surjan durante el contrato y que tengan como justificación la ejecución de este.

NOTA: El supervisor que falte a su responsabilidad e incumpla cualquiera de las obligaciones aquí pactadas así como las obligaciones de vigilancia y control permanente a la correcta ejecución contractual, responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en desarrollo de la supervisión que le fue asignada, según lo establecido en la

2.14. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Aplicando el Manual Guía para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente: la siguiente matriz identifica que Acuerdos Comerciales aplican al proceso de contratación.

Acuerdo		Entidad estatal incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial
Alianza pacifico	Chile	SI	NO	SI	NO
	México	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	SI	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	SI	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa rica		SI	NO	SI	NO
Estados AELC		SI	NO	SI	NO
Estados unidos		NO	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	NO
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	SI	NO
Comunidad Andina		SI	SI	NO	SI

RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, RIESGOS, GARANTÍAS, ACUERDOS COMERCIALES, PLAN DE ADQUISICIONES.

Proyectó y Revisó:	y aprobó:
GERMAN AUGUSTO CASTRO BARRETO Técnico Operativo Servicios Públicos	**JONATHAN FERNEY MORALES HERRERA** Secretario de Planeación e Infraestructura

REVISIÓN DEL FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

CÉSAR ARNULFO AVENDAÑO DÍAZ
Asesor Oficina Jurídica y de Contratación