ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING, NECESARIOS PARA APOYAR EL ADECUADO DESARROLLO Y CUBRIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y/O REUNIONES ADELANTADAS POR LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA"

ARMENIA QUINDÍO, JULIO DE 2025

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia - Quindío, en adelante CORPOCULTURA, en cumplimiento del numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, se realizarán los presentes estudios previos para adelantar proceso de selección de mínima cuantía, cuyo objeto es: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING, NECESARIOS PARA APOYAR EL ADECUADO DESARROLLO Y CUBRIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y/O REUNIONES ADELANTADAS POR LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA"*.

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, es un Establecimiento Público Descentralizado del municipio de Armenia, creado por el Acuerdo Municipal No. 08 de 1979, modificado por el Acuerdo Municipal No. 04 de 1989, y posteriormente de conformidad al Acuerdo Municipal No. 006 de 1996 el Concejo Municipal de Armenia confirió facultades extraordinarias, y por medio del Decreto Municipal No. 099 de 1998 se reestructuró la Corporación. Posteriormente, mediante el Acuerdo Municipal No. 005 2004, el Consejo Municipal de Armenia facultó al Alcalde por el término de un año, para modificar la estructura de la administración municipal central y sus entidades descentralizadas, por lo cual, a través del Decreto Municipal No. 089 de diciembre 2004 se modificaron los Estatutos y se reestructuró la Corporación, dotándola de autonomía para la proyección, coordinación, estímulo, financiación, administración y definición de todos aquellos servicios u obras que se determinen necesarios o convenientes para el fortalecimiento de las actividades artísticas, comerciales, industriales, culturales, recreativas, deportivas, artesanales, turísticas y lúdicas, lo mismo que la promoción a nivel nacional o internacional de la imagen del municipio de Armenia y de sus sitios turísticos urbanos y rurales, de acuerdo con las reglamentaciones establecidas por las leyes, sus estatutos y el Plan Sectorial de Desarrollo Turístico que se adopte.

Para el desarrollo de las actividades inherentes a la misión Institucional, la Corporación debe acudir a la contratación de bienes y servicios de conformidad con el manual de contratación adoptado por la entidad, las estipulaciones del Estatuto de Contratación Estatal, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, el cual establece en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. lo referente a los *"Estudios previos para la contratación de mínima cuantía"*, señalando el contenido que se tener en cuenta al momento de su elaboración, y a su vez el artículo 2.2.1.2.1.5.2. menciona el *"Procedimiento para la contratación de mínima cuantía"*, y hace alusión a las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto.

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política Nacional.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRAT ACIÓN.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, se hace referencia a los fines esenciales el Estado, señalando lo siguiente:

> *"(…) Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*
>
> *Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."*

En concordancia a lo anterior, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia contempla lo relacionado a la *"función administrativa"*, y señaló:

> *"(…) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*
>
> *Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

Así mismo, se ha indicado en el artículo 4 de la Ley 489 de 1998 la finalidad de la función administrativa, e indicó:

> *"(…) La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.*
>
> *Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general."*

La Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"*, en su artículo 2 se refiere a la definición de entidades, servidores y servicios públicos, señalando en el numeral 1 lo siguiente:

> *"(…) 1o. Se denominan entidades estatales:*
>
> *a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles. (…)"* (Se subraya)

En tal sentido, en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, se hace referencia a los fines

de la contratación estatal, mencionando que:

> *"(...) Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*
>
> *Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones."*

De acuerdo lo anterior, es viable establecer que la contratación estatal es el medio que permite a los Establecimientos Públicos (Entidad Estatal), efectuar la satisfacción de sus necesidades, las cuales deberán encontrarse sustentadas en la primacía del interés general, así como también en la correcta prestación de los servicios públicos y el respeto de los principios inherentes a la actuación administrativa.

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia como establecimiento descentralizado del orden municipal y con autonomía presupuestal debe cumplir con sus objetivos misionales y propender por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo y la celeridad de las actividades de los procesos que tiene a su cargo.

La Ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Teniendo en cuenta que la planeación es un factor determinante en la labor que desarrolla la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia es deber de este, anticipar los acontecimientos y construir escenarios que permitan disminuir el nivel de incertidumbre, e identificar las variables críticas a controlar para conseguir los resultados propuestos para así dar el mejor uso alternativo a los recursos de que dispone la Corporación y conseguir la satisfacción de las necesidades que se presentan, todo esto enmarcado en los principios de planificación y transparencia, esenciales a la hora de llevar a cabo una correcta Administración de los bienes y recursos con que cuenta la Corporación.

Cabe agregar que, en el artículo 5 del Decreto Municipal No. 089 del 03 de diciembre de 2004, se establece que la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA, tiene como objeto, *"el fomento y desarrollo de las actividades artísticas, turísticas, artesanales, comerciales, industriales, culturales, lúdicas, recreativas y en fin todas aquellas actividades que contribuyan al desarrollo cultural, artístico, económico, turístico y social del municipio de Armenia"*. Adicional a lo anterior, el artículo 6 señala que la Corporación funcionará con la siguiente estructura:

a. Junta Directiva.
b. Consejo Municipal de Cultura y Turismo.
c. Director.
d. División administrativa y financiera.
e. División de proyectos.
f. División de eventos y actividades culturales.

Por otra parte, es importante indicar que mediante la Resolución No. 052 del 03 de diciembre de 2004, la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia adoptó la nueva planta de personal con su respectivo manual de funciones de la siguiente manera:

- Director.
- Secretario Privado (Profesional Universitario).
- Profesional Universitario (Presupuesto y Contabilidad)
- Técnico encargado de proyectos culturales y turísticos.
- Técnico en Eventos y Programas.

Es de anotar que, posteriormente fue creado el cargo de Director de Banda Sinfónica y adicionalmente, es importante señalar que la Corporación de Cultura y Turismo, cuenta con una Oficina de Control Interno de conformidad con el artículo 39 del Decreto No. 089 de 2004, el cual es ejercido por una funcionaria Profesional Universitaria, quien tiene funciones específicas establecidas por la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias.

Teniendo en cuenta que la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA, es un establecimiento público del orden municipal dotado de autonomía administrativa, presupuestal y financiera; y en consideración al Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del 26 de diciembre de 2024 *"POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL DIRECTOR(A) DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA PARA CONTRATAR EN LA VIGENCIA 2025"*, se estableció en el artículo 1 la autorización al director(a) de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, para contratar según la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios con el fin de ejecutar los proyectos y actividades de la entidad para el cumplimiento de los fines del estado, teniendo en cuenta que dichos contratos no superen los ciento cuarenta (140) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En consideración a lo anterior, se hace necesario señalar la importancia de la contratación del servicio de catering por parte de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de diversas actividades institucionales que requieren la atención de participantes internos y externos. Estas actividades incluyen, entre otras, jornadas de capacitación, reuniones de trabajo interinstitucional, talleres, mesas de diálogo comunitario y comités técnicos, adelantadas por la Junta Directiva, Consejo Municipal de Cultura de Armenia, las capacitaciones institucionales contempladas en el PIC (Plan institucional de Capacitación), entre otras.

En este tipo de espacios es fundamental ofrecer condiciones logísticas que contribuyan al bienestar de los asistentes y al cumplimiento de los objetivos

propuestos. La prestación de servicios de catering (refrigerios, almuerzos u otros según la naturaleza del evento) permite mantener la concentración, el compromiso y la disposición de los participantes durante el desarrollo de las jornadas, evitando interrupciones innecesarias y promoviendo un ambiente adecuado para el trabajo colaborativo y el intercambio de ideas.

Dado que la entidad no cuenta con personal, infraestructura ni recursos logísticos para la preparación y distribución de alimentos, se hace indispensable la contratación de un proveedor externo especializado que cumpla con las normas sanitarias y de calidad requeridas, y que pueda garantizar un servicio oportuno, eficiente y conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre contratación pública.

Así las cosas, es importante señalar que los alimentos se encuentran definidos por el artículo 3 de la Resolución No. 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, definió el alimento como *"Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo humano los nutrientes y la energía necesaria para el desarrollo de los procesos biológicos. Se entienden incluidas en la presente definición las bebidas no alcohólicas y aquellas sustancias con que se sazonan algunos comestibles, y que se conocen con el nombre genérico de especias"*

La normatividad vigente hace referencia a los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejerzan actividades de procesamiento, preparación, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas, conforme a los derechos y obligaciones establecidas en la Constitución, la ley y los reglamentos. El mismo ordenamiento destaca que se debe proteger la vida y la salud de las personas, la cual se ajusta al mandato constitucional que le impone al Estado el deber de proteger la vida e integridad de todas las personas.

Por lo tanto, la contratación del servicio de catering responde a una necesidad institucional legítima y se enmarca dentro del cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia que rigen la gestión pública. En este sentido, se considera necesario hacer referencia de las diferentes instancias de participación de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, a continuación:

- ✓ **JUNTA DIRECTIVA**

Las Corporaciones de Cultura y Turismo en Colombia están regidas principalmente por la Ley 397 de 1997 (Ley General de la Cultura), la Ley 2068 de 2020 (Ley General de Turismo), la Ley 2070 de 2020 (Reactivación del sector cultura) y demás normatividad vigente, así como las leyes y reglamentos que regulan las entidades públicas.

En el caso específico de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, está regida por actos administrativos y normas locales que definen su estructura y funcionamiento. Por medio del Decreto Municipal No. 089 de 2004, en el Titulo Segundo se hizo referencia a la estructura de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia y dispuso en el Capítulo Primero que la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, funcionará con la siguiente estructura:

- Junta Directiva
- Consejo Municipal de Cultura y turismo
- Director
- División administrativa y financiera
- División de proyectos
- División de eventos y actividades culturales

Respecto de la Junta Directiva, encargada de ejercer a administración y dirección de la entidad y que su vez, cuenta con un papel crucial para garantizar el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de esta, de acuerdo con el artículo 07 del Decreto Municipal No. 089 de 2004, se encuentra conformada por siete (7) integrantes así:

- El Alcalde Municipal y su delegado
- El Director o Secretario de hacienda o su delegado
- Un (1) representante del Consejo Municipal de Cultura
- Dos (2) representantes de las entidades cívicas y gremiales existentes en el municipio, designado por el Alcalde de terna enviada por las entidades mencionadas
- Un (1) representante del sector privado de empresas dedicadas al fomento y promoción del turismo de Armenia, designado por el Alcalde de terna enviada por este sector

De acuerdo a lo anterior, la Junta Directiva en el artículo 12 ibidem, señala que se reunirá por lo menos una (1) vez al mes, en el día, hora y sitio que ella misma acuerde, preferiblemente en las oficinas de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, y a su vez menciona en el parágrafo primero que podrá invitar a las reuniones y para determinadas ocasiones a otras personas, representantes de entidades o funcionarios necesarios para el desarrollo de sus actividades, quienes asistirán con voz pero sin voto. Además en el parágrafo segundo determina que la Junta Directiva y el director podrán citar a sus reuniones a cualquier funcionario de la Corporación, para que rinda los informes que estimen convenientes.

Ahora bien, ha señalado el artículo 13 del Decreto Municipal No. 089 de 2004, que la Junta Directiva podrá ser convocada a reuniones extraordinarias por su presidente, o cuando así se lo soliciten cuatro (04) de los integrantes de esta, con una anterioridad no inferior a 24 horas.

La obligatoriedad de tener una junta directiva en las corporaciones culturales no está establecida directamente en una sola norma específica, sino que es una práctica común en las entidades públicas y las corporaciones autónomas, como las de

cultura, con el fin de garantizar un órgano de dirección que pueda tomar decisiones estratégicas, aprobar planes de acción, y supervisar la ejecución de los recursos.

De acuerdo con la Ley 397 de 1997, las entidades culturales deben tener un órgano de dirección, y bajo este contexto, las Juntas Directivas cumplen un papel clave en la toma de decisiones y la administración estratégica de las entidades.

Objetivo de la Junta Directiva:

- Supervisión y orientación estratégica: La junta directiva tiene la responsabilidad de supervisar y orientar el rumbo de la corporación, aprobando los planes de acción y las estrategias institucionales.

- Aprobación de presupuestos y proyectos: La junta aprueba los recursos y la asignación de estos para proyectos de cultura, turismo, y otros programas de la corporación.

- Garantizar la transparencia y buen gobierno: Las juntas actúan como un mecanismo de control y aseguramiento de que los recursos públicos se administren adecuadamente y se alineen con los objetivos del plan institucional.

- Las juntas directivas se componen generalmente de un grupo de personas que incluyen tanto representantes del sector público como privado. Su funcionamiento es regulado por estatutos internos que se alinean con las normativas locales y nacionales.

- Las juntas directivas toman decisiones en conjunto y con base en el análisis de los diversos miembros, quienes aportan su experiencia y conocimientos.

- Aporte al cumplimiento del Plan de Acción o de los Objetivos Institucionales:

Las Juntas Directivas son fundamentales para el cumplimiento del Plan de Acción y los objetivos institucionales de la corporación, ya que son responsables de:

- Aprobar las políticas y directrices que guiarán las acciones de la corporación.
- Aprobar los proyectos y actividades que forman parte del plan de acción.
- Supervisar la ejecución de esos proyectos y asegurarse de que se alineen con los objetivos estratégicos de la corporación.

Estos actos pueden incluir consideraciones sobre los recursos a destinar para este tipo de actividades, al asignar recursos para servicio de suministro de comidas y bebidas basándose en las necesidades logísticas de las reuniones de trabajo, buscando garantizar un ambiente adecuado para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por consiguiente, las Juntas Directivas son fundamentales para la planificación, toma de decisiones y aprobación de proyectos clave que afectan el desarrollo de la

corporación. En estos casos, la provisión de alimentos es un apoyo logístico que contribuye a la efectividad de la reunión y a la atención integral de los participantes.

Es de anotar que, la Junta Directiva cumple un rol estratégico fundamental dentro de la organización, siendo responsable de la toma de decisiones de alto impacto que inciden directamente en el rumbo y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Las reuniones de la Junta, por su naturaleza, suelen extenderse durante varias horas y, en ocasiones, ocupar espacios importantes dentro de la jornada laboral, incluso fuera del horario habitual.

- ✓ **CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA**

La Constitución Política de Colombia de 1991 en su artículo 70 establece que el Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo que establezca la ley, y fomenta la cultura en todos sus aspectos, asegurando la participación de todos los colombianos en los beneficios del acceso y desarrollo cultural. Este principio se ha ampliado con leyes y decretos posteriores, como la Ley 397 de 1997.

En Colombia, los Consejos de Cultura están respaldados por la Ley 397 de 1997 (Ley General de la Cultura), la cual establece disposiciones sobre la organización y el fomento de la cultura en el país. Esta ley establece la creación de los Consejos de Cultura como espacios de participación, donde se busca la integración de la comunidad y el Estado para la toma de decisiones relacionadas con la cultura, señalando:

> *"Artículo 60. Consejos departamentales, distritales y municipales de cultura. Son las instancias de concertación entre el Estado y la sociedad civil encargadas de liderar y asesorar a los gobiernos departamentales, distritales y municipales y de los territorios indígenas en la formulación y ejecución de las políticas y la planificación de los procesos culturales.*
>
> *La Secretaría Técnica de los consejos departamentales, distritales y municipales de cultura es ejercida por la entidad cultural oficial de mayor jerarquía de los respectivos entes territoriales.*
>
> *Los consejos departamentales, distritales y municipales de cultura tienen la representación de sus respectivas jurisdicciones ante los consejos de planeación respectivos."*

En el artículo ibidem se refiere a la conformación de los Consejos Municipales de Cultura, en consonancia a lo dispuesto en el Decreto No. 37 de 2023 del Municipio de Armenia Q., por medio del cual se actualiza y compila las disposiciones que rigen el Consejo Municipal de Cultura de Armenia, estableciendo la conformación, integración, objetivos, funciones, período de los consejeros, criterios de escogencia, reuniones, quórum, conflicto de intereses, carácter ad honorem, secretaría técnica y recursos para el funcionamiento del Consejo.

En el Decreto No. 258 del 06 de septiembre de 2023, expedido por el Alcalde del Municipio de Armenia (Q) por medio de la cual se reconocen integrantes del Consejo Municipal de Cultura. Dicho decreto se basa en la Constitución Política de Colombia y leyes relacionadas con la cultura y la administración municipal.

Es de este modo que se quiere resaltar, valorar y fortalecer la participación y el acceso a la cultura en Colombia por medio de los Consejos de Cultura Municipal más precisamente en el Consejo Municipal de Cultura de Armenia, el cual cuenta con los siguientes fundamentos:

Los integrantes del Consejo Municipal de Cultura son:

Por derecho Propio:

- El Alcalde o su delegado quien lo presidirá.
- El Director(a) de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

Por Delegación Institucional:

- Un representante de las juntas administradoras Locales, incluido el sector rural del municipio de Armenia.
- Un representante de la comunidad educativa, designado por la Junta municipal de educación del municipio de Armenia.
- Un representante de las comunidades afrodescendientes del municipio de Armenia.
- Un representante de los consejos territoriales indígenas del municipio de Armenia.
- Un representante de las organizaciones cívicas o comunitarias del municipio de Armenia.
- Un representante de organizaciones no gubernamentales culturales del municipio de Armenia.
- Un representante de las agremiaciones y asociaciones de los comunicadores del municipio de Armenia.
- Un representante de los sectores de la producción y los bienes y servicios del municipio de Armenia.
- Un representante de las organizaciones juveniles del municipio de Armenia.
- Un representante de los personeros estudiantiles del municipio de Armenia.
- Un representante de las organizaciones culturales de discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales del municipio de Armenia.
- Un representante de las agremiaciones turísticas del municipio de Armenia.

Por elección popular o elegida por un sector:

- Un representante de los artesanos del municipio de Armenia.
- Un representante del sector de la Música del municipio de Armenia.
- Un representante del sector de la Danza del municipio de Armenia.
- Un representante del sector de la Literatura del municipio de Armenia.
- Un representante del sector del Teatro del municipio de Armenia.
- Un representante del sector de las Artes Plásticas del municipio de Armenia.
- Un representante del sector de Biblioteca del municipio de Armenia.

- Un representante del sector de audiovisuales o cinematografía del municipio de Armenia.
- Un representante de las ONG del Patrimonio del municipio de Armenia.

El decreto también indica que los miembros están sujetos a las disposiciones que regulan el funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura y que su posesión se llevará a cabo en una ceremonia presidida por el Alcalde Municipal. El decreto entró en vigor a partir de la fecha de su publicación, el 06 de septiembre de 2023.

El Consejo Municipal de Cultura de Armenia, Quindío, existe de conformidad con la Ley 397 de 1997, modificada por la ley 1185 de 2008, un organismo de carácter participativo, representativo y de concertación, autónomo, sin ánimo de lucro, regido por la Constitución Política y según lineamientos del Ministerio de Cultura.

El Consejo Municipal de Cultura es la instancia de concertación entre el Estado y la sociedad civil, en el ámbito municipal, encargado de liderar y asesorar al gobierno local en la formulación de los planes de desarrollo y ejecución de las políticas culturales y en la planificación, cumplimiento y evaluación de los procesos culturales, así como en la vigilancia del gasto público invertido en cultura.

Objetivos del Consejo Municipal de Cultura:

a. Fomentar la cultura y las artes y preservar su patrimonio, mediante la formulación de políticas y planes de desarrollo.
b. Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades, en sus respectivos entes territoriales, mediante el estímulo del desarrollo cultural.
c. Impulsar y apoyar la enseñanza artística y patrimonial, en todas las etapas de formación escolarizada y no escolarizada, formal y no formal, en el proceso de consolidación de la identidad regional.
d. Actuar corno ente articulador de las actividades relacionadas con el fomento, la promoción y la difusión del patrimonio cultural y artístico del municipio.
e. Proponer, ante los organismos e instancias respectivas, aquellos programas y/o proyectos que por su cobertura e impacto necesiten de apoyo institucional.
f. Contribuir en la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio. g. Participar en la creación de Consejos Regionales de Cultura, de acuerdo con las características y disposiciones anotadas por el Ministerio de Cultura y por acuerdo voluntario entre dos o más consejos municipales de cultura, según el caso.

Funciones del Consejo Municipal de Cultura:

- Participar en las labores de los órganos de planeación y decisión, presentando propuestas para la formulación o ajustes de los planes de desarrollo que vinculen la dimensión cultural con el desarrollo del municipio.
- Apoyar y asesorar al alcalde en el diseño de las políticas culturales del municipio, teniendo en cuenta las políticas departamentales y nacionales.
- Liderar la formulación, asesorar la ejecución y realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Cultural del municipio, sus programas y proyectos, cumpliendo las labores de veeduría.

- Elegir, entre sus miembros e integrantes, al representante del Consejo Municipal de Cultura ante el comité de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas de Armenia.
- Actuar como instancia veedora del uso de los recursos asignados a la cultura.
- Designar, entre sus miembros e integrantes, al candidato por el sector cultural para la elección del representante al Consejo Territorial de Planeación.
- Actuando de acuerdo con la reglamentación expedida por el gobierno nacional, otorgar o rechazar, mediante la calificación o no, la condición de gestores culturales.
- Establecer su propio reglamento interno y plan de trabajo.
- Estimular, fomentar y fortalecer el Sistema Nacional de Cultura y elegir sus representantes.
- Instaurar criterios de priorización para la asignación de recursos del sector cultural.
- Autorizar al presidente o a cualquiera de los miembros, para tramitar invitación a personas ajenas al Consejo para tratar temas específicos.
- Otorgar el aval de gestor cultural o creador a quien lo solicite previa verificación de requisitos de acuerdo con lo aprobado por el Consejo.

Tres meses antes de cumplir su respectivo período, el Consejo y la Secretaría Técnica deben dejar constancia, por escrito, de la gestión realizada y concertar los procedimientos necesarios para la elección del nuevo Consejo Municipal de Cultura de Armenia, Quindío.

✓ **Reuniones, convocatoria y quorum**

- Reuniones Ordinarias: El Consejo deberá reunirse de manera obligatoria el segundo miércoles de cada mes en el lugar y hora que determine el presidente en concertación con la Secretaría Técnica.
- Reuniones extraordinarias: Serán realizadas las veces que sean necesarias, siempre y cuando sean convocadas por el presidente del Consejo o por la mayoría de sus miembros, como mínimo con dos (2) días de anticipación, indicando lugar y hora.

Es por ello, que los recursos destinados a los servicios de suministro de comidas son necesarios para mantener la concentración y el bienestar de los participantes, especialmente en reuniones largas, intensivas o de alto nivel, como las que se realizan dentro de los consejos de cultura. Esta inversión enfocada en la eficiencia del proceso de toma de decisiones, y se alinean con el objetivo de asegurar el buen desarrollo de la reunión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los recursos destinados a los servicios de suministro de comidas durante las reuniones de consejo se justifican bajo las normas de contratación pública, como la Ley 80 de 1993, siempre que se demuestre la necesidad operativa de dichos gastos para garantizar la productividad y eficiencia de las reuniones.

CAPACITACIONES

Las corporaciones de cultura están regidas principalmente por la Ley 80 de 1993 (Ley de Contratación Estatal) y la Ley 181 de 1995 (Ley del Deporte), así como normativas complementarias y locales que rigen el funcionamiento de las entidades públicas y su capacidad para organizar y financiar actividades, entre ellas, los planes de capacitación. Además, la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) establece el marco general para el desarrollo de actividades formativas.

Las capacitaciones dentro de las entidades públicas, como las corporaciones de cultura y de turismo, son fundamental para mejorar la eficiencia de los servicios prestados, garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y cumplir con las directrices de las políticas públicas. La Ley 152 de 1994 (Ley de Planeación) establece que las entidades del Estado deben destinar recursos a la capacitación y formación de su personal como parte de la planificación del desarrollo institucional.

Las capacitaciones al talento humano, dentro de las entidades públicas, tanto de personal de planta como contratistas, son fundamentales para mejorar la eficiencia de los servicios prestados, garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, misionales y operativos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia. y cumplir con las directrices de las políticas públicas. Estas acciones de formación permiten actualizar conocimientos, desarrollar competencias, mejorar habilidades y garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas en los diferentes niveles de la entidad.

Por lo tanto, las capacitaciones al personal de planta y contratistas garantizan que estos actores cuenten con las competencias técnicas y operativas necesarias para ejecutar proyectos culturales, artísticos y turísticos, estén actualizados en normativas, políticas públicas sectoriales y herramientas digitales y apliquen buenas prácticas en la gestión pública y en el desarrollo de actividades misionales de la corporación.

Por tanto, su formación es un medio directo para lograr los fines institucionales, al generar valor público y mejorar el impacto de la gestión cultural y turística.

Las jornadas de capacitación, en muchos casos, requieren de una jornada extendida de trabajo o implican la participación de múltiples funcionarios y contratistas por varias horas consecutivas. En ese sentido, la prestación del servicio de catering o alimentación básica (refrigerio, almuerzo o hidratación) se justifica como apoyo logístico indispensable.

Por tanto, el servicio de catering constituye un apoyo logístico necesario, debidamente justificado, y que contribuye a la eficacia de la actividad formativa y, por ende, al cumplimiento de los fines institucionales

En este contexto, se considera necesario contratar un servicio de catering que provea alimentos y bebidas durante estas sesiones por las siguientes razones:

- **Optimización del tiempo:** Contar con un servicio de catering evita interrupciones prolongadas durante las reuniones, ya que los miembros pueden acceder a alimentos y refrigerios sin necesidad de abandonar el lugar, permitiendo mayor fluidez y continuidad en la discusión de los temas.
- **Bienestar de los participantes:** Brindar opciones de alimentación adecuadas favorece el confort, la concentración y el rendimiento de los asistentes, especialmente en reuniones extensas. Esto contribuye a un entorno más profesional y saludable.
- **Proyección institucional**: Ofrecer un servicio de catering de calidad durante las reuniones proyecta una imagen de organización bien estructurada y respetuosa del tiempo y el compromiso de sus directivos.
- **Atención protocolaria:** En muchas ocasiones, las reuniones pueden incluir invitados externos, asesores o representantes de otras entidades. Contar con un servicio de catering permite brindar una atención adecuada, cumpliendo con estándares básicos de hospitalidad corporativa.
- **Costo-beneficio:** La contratación de un proveedor de catering especializado garantiza una solución eficiente, con menús variados y adaptados a las necesidades nutricionales de los asistentes, lo cual representa una inversión razonable en relación con los beneficios que aporta al desarrollo efectivo de las sesiones.

Para llevar a cabo esta iniciativa, es indispensable contar con un contratista que posea la idoneidad y la experiencia necesaria en servicios de suministro de comidas y bebidas. Esta organización debe contar con experiencia comprobada en la atención de eventos institucionales y oficiales, garantizando altos estándares de calidad, presentación, puntualidad e higiene en la preparación y entrega de los alimentos. Además, debe demostrar capacidad logística, cumplimiento de normativas sanitarias vigentes, manejo de diferentes tipos de menús según las necesidades del evento y un historial positivo en la prestación de servicios similares para entidades públicas o privadas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Tipo de contrato a celebrar: En consideración con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el tipo de contrato a celebrarse será un contrato de prestación de servicios, que se adelantará bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, en los términos señalados en la Subsección 5 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015 (Modificada por el artículo 2 del Decreto Nacional No. 1860 de 2021)

2.2. Objeto: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CATERING, NECESARIOS PARA APOYAR EL ADECUADO DESARROLLO Y CUBRIMIENTO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y/O REUNIONES ADELANTADAS POR LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA".*

2.3. Identificación en el Plan Anual de Adquisiciones: De acuerdo con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional No. 1860 de 2021), señala que el estudio previo deberá contener como mínimo *"la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel"*, que se procederá a describir a continuación:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
90000000	90100000	90101600	90101603	Servicios de Cáterin
90000000	90100000	90101800	90101801	Comidas para llevar preparadas profesionalmente
90000000	90100000	90101800	90101802	Servicios de comidas a domicilio

2.4. Identificación del Plan Anual de Adquisiciones: La Corporación de Cultura y Turismo certifica que la presente adquisición, corresponde a una necesidad que se encuentra plasmada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, publicado en la Plataforma del SECOP II., bajo los códigos (s) UNSPSC relacionados anteriormente.

2.5. Código BPIN: Teniendo en cuenta que la necesidad planteada en el presente proceso se encuentra financiado con recursos de funcionamiento, no afecta recursos de inversión por lo cual, no aplica para el este contrato.

2.6. Obligaciones de las Partes

2.6.1. Obligaciones del Contratante:

1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades de acuerdo con las especificaciones técnicas previa coordinación con el supervisor del contrato
2) El contratista debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 en lo relacionado con las obligaciones y deberes del contratista y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en lo referente al pago de la seguridad social.
3) El contratista se obliga a guardar reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso al cual preste sus servicios y de la entidad en general que le sea dado a conocer con ocasión del presente contrato.
4) Presentar certificación del revisor fiscal o representante legal, o a nombre propio, según corresponda, sobre el cumplimiento de pago de aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

5) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
6) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
7) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato.
8) Informar oportunamente al supervisor sobre posibles inconvenientes para la ejecución del objeto del contrato o de cualquier de sus actividades.
9) Atender los requerimientos que realice el supervisor del contrato y que sean necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

2.6.2. Obligaciones del Contratista

2.6.2.1. Obligaciones Generales

1) El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades de acuerdo con las especificaciones técnicas previa coordinación con el supervisor del contrato
2) El contratista debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 en lo relacionado con las obligaciones y deberes del contratista y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en lo referente al pago de la seguridad social.
3) El contratista se obliga a guardar reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso al cual preste sus servicios y de la entidad en general que le sea dado a conocer con ocasión del presente contrato.
4) Presentar certificación del revisor fiscal o representante legal, o a nombre propio, según corresponda, sobre el cumplimiento de pago de aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
5) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventario y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
6) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
7) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato.
8) Informar oportunamente al supervisor sobre posibles inconvenientes para la ejecución del objeto del contrato o de cualquier de sus actividades.
9) Atender los requerimientos que realice el supervisor del contrato y que sean necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
10) Presentar informe detallado de las actividades realizadas incluyendo un CD con toda la información generada durante el desarrollo de las mismas y acompañada de las respectivas evidencias (Fotos-Videos-Listados). Además, presentar factura electrónica, Rut y certificación de aportes frente al sistema de seguridad social y parafiscal expedida por el representante legal o el revisor fiscal donde conste que la persona jurídica apoyada se encuentra al día con estas obligaciones.

11) Presentar el informe de actividades cada mes, allegando en medio magnético (CD) toda la información y evidencias que se generen en desarrollo de sus actividades y pago de aportes al sistema de seguridad social, al supervisor del contrato designado, para el respectivo pago.

2.6.2.2. Obligaciones Específicas

1) El contratista se compromete a prestar el servicio de catering al número alimentos que requiere la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, en el lugar y hora indicado por el funcionario encargado de la supervisión y vigilancia del contrato, con previa solicitud del supervisor.

2) Los alimentos que constituyen los menús que se entreguen, así como los implementos que permitan la buena presentación, deberán ser puestos en el sitio donde determine el encargado del control y vigilancia del contrato, con mínimo una (1) hora de anticipación.

3) El contratista asumirá los gastos de transporte de los alimentos y productos necesarios para su consumo, así mismo del personal que se requiera para la entrega de estos, en los diferentes lugares que disponga la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia en el Municipio de Armenia advirtiendo desde que la Corporación no tendrá ningún tipo de relación laboral con personal que el contratista seleccionado vincule para la ejecución del contrato.

4) Teniendo en cuenta que el contratista asumirá los gastos de transporte de los alimentos y productos necesarios para la ejecución del contrato, tendrá a disposición vehículos transportadores de alimentos preparados, que deberán cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 29 del Decreto No. 2674 de 2013 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, y deberá contar con certificado o acta de inspección sanitaria vigente, donde consten las placas de los vehículos y el concepto favorable para el transporte de alimentos de igual forma el o los conductores asignados a los vehículos deberán contar con curso vigente de manipulación de alimentos.

5) Prestar el servicio de catering suministrando los alimentos servidos de acuerdo con los requerimientos realizados por el supervisor (vajilla de porcelana, desechables, biodegradables) con sus respectivos utensilios necesarios para su consumo (servilletas, cuchara, tenedor y/o cuchillo) según el alimento solicitado.

6) La elaboración de los alimentos en condiciones de asepsia y cuidado por parte del personal dispuesto por el contratista cumpliendo con los requisitos y normatividad que al respecto expide el Ministerio de Salud y las autoridades Departamentales y Municipales en Salud, a fin de evitar deterioro en contenidos nutricionales y alteraciones que afecten la salud de los usuarios, por lo tanto con el fin de garantizar la calidad de los alimentos, no se permitirán preparaciones del día anterior o de días anteriores, en ninguna comida, todo debe ser preparado lo más cerca posible a la hora del consumo. Por lo cual, los alimentos que no cumplan con las condiciones de empaque, calidad y frescura mínimas exigidas serán devueltos por parte del Supervisor sin que los mismos puedan ser objeto de cobro alguno.

7) El contratista deberá garantizar que reemplazará los alimentos que resulten dañados o en mal estado, sin costo adicional para la entidad, en menos de

una hora (1) siguiente a la solicitud que por escrito realice el supervisor del contrato.

8) Los alimentos o bebidas que el contratista comercialice con marca deben tener su respectivo registro sanitario expedido por el INVIMA, donde se indique la fecha de vencimiento, los empaques no deben presentar deterioro y la lectura debe estar completamente visible y legible.
9) El contratista deberá mantener vigente durante la ejecución del contrato el Acta de Visita de Inspección Sanitaria o Certificado de Condición Sanitaria con Concepto: Favorable, sin condicionamiento alguno, con fecha no superior a un (1) año expedido por la autoridad competente del sitio donde se encuentren las instalaciones de preparación, concepto que debe mantenerse vigente durante la ejecución del contrato.
10) El contratista deberá mantener vigente la certificación de la realización de cursos de manipulación de alimentos de mínimo dos (2) personas que preparan los alimentos en la ejecución del contrato, estos documentos deben tener fecha no superior a un (1) año, antes de la fecha de cierre y entrega de la propuesta.
11) Atender las observaciones del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control durante el desarrollo del contrato, e informar oportunamente los inconvenientes técnicos que se presenten durante la ejecución del contrato.
12) El contratista deberá contar en la actividad y/o reunión que se preste el servicio a la mesa con personal que se encargue de verificar que el mismo se preste de la manera correcta y completa.

2.7. De la Supervisión del Contrato: La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el funcionario del cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 de la Gestión Administrativa y Financiera de Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, o quien haga sus veces, la cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, exigirá las siguientes condiciones técnicas para la prestación de los servicios requeridos al contratista:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / TIPO DE COMIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS	CANTIDAD
1	Desayuno 1	• Huevos con queso y jamón 150 gramos • Tajada de pan 30 gramos. • Mantequilla y/o mermelada unipersonal. • Porción de fruta picada 60 gramos. • Chocolate (con o sin leche 150 ml) o café (con o sin leche tipo deslactosada 150 ml) y jugo de naranja natural 200 ml.	1
2	Desayuno 2	• Tortilla de huevo 100 gramos. • Tajada de pan o arepa 30 gramos. • Porción de fruta 60 gr. • Chocolate (con o sin leche 150 ml) o café (con o sin leche tipo deslactosada 150 ml) y jugo de naranja natural 200 ml.	1

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / TIPO DE COMIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS	CANTIDAD
3	Refrigerio 3	• Sándwich de jamón, queso, tomate, Batavia, mayonesa. • Bebida gaseosa (10) onzas (marca reconocida) o te frío o jugo natural de 200 ml.	1
4	Refrigerio 4	• Sándwich de pollo 150 gramos (pan tajado, pechuga de pollo bañado en salsa blanca). • Bebida gaseosa (10) onzas (marca reconocida) o te frio (marca reconocida) o jugo natural de 200 ml.	1
5	Refrigerio 5	• Pastel de hojaldre con relleno de pollo o carne o hawaiano o arequipe o bocadillo: 90 gramos. • Bebida gaseosa 10 onzas (marca reconocida) o te frio (marca reconocida) o jugo natural de 200 ml.	1
6	Refrigerio 6	• Salpicón de frutas: 415 gramos, empacados en vaso de 16 onzas	1
7	Refrigerio 7	• Pandebono o buñuelo o croissant • Avena (marca reconocida) de 200 ml.	1
8	Refrigerio 8	• Tajada de ponqué aproximadamente 63 gramos, en empaque individual. • Bebida gaseosa (10) onzas (marca reconocida) o te frio (marca reconocida) o jugo natural de 200 ml	1
9	Refrigerio 9	• Empanada de carne o pollo o mixta: 120 gramos. • Bebida gaseosa 10 onzas (marca reconocida) o café con leche tipo deslactosada de 150 ml	1
10	Refrigerio 10	• Porción de crispetas de 100 gramos. • Bebida gaseosa tipo PET de 250 ml (marca reconocida) o jugo natural 200 ml	1
11	Refrigerio 11	• Crepés de pollo o mixto: 150 gramos. • Bebida gaseosa tipo PET de 250 ml (marca reconocida) o jugo natural pack 200 ml.	1
12	Refrigerio 12	• Ensalada de frutas: 440 gramos empacados en contenedor de 14 onzas.	1
13	Estación de café, agua y aromática 1	• Estación de café, agua y aromática para 60 personas, con vasos de cartón, mezcladores y azúcar individual.	1
14	Estación de café, agua y aromática 2	• Estación de café, agua y aromática para 100 personas, con vasos de cartón, mezcladores y azúcar individual.	1
15	Agua	• Agua en botella 300 ml	1
		• Agua en botella 600 ml	1
		• Porrón de agua 5 galones	1

Nota 1: Las solicitudes de cotización se realizaron solamente por unidad, la entidad de acuerdo con las cotizaciones determinó la cantidad máxima requerida, conforme a las necesidades presentadas.

Nota 2: El proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que afecten el contrato y las actividades que dé él se deriven.

Nota: El plazo de validez de las Ofertas presentadas por los Proponentes será hasta por el término de Noventa (90) días.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. Valor del Presupuesto Oficial: El valor del presupuesto del proceso de selección se estima en la suma de OCHO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($8.000.000), incluido IVA e impuestos.

4.2. Análisis que soporta el valor estimado del presente proceso de selección: Para el presente proceso se realizó solicitud de cotización a empresas del sector que brindan este tipo de servicios los cuales son requeridos de conformidad con las especificaciones y características técnicas obtenidas, y de acuerdo con la necesidad que tiene la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, para desarrollar su objeto misional el cual requiere de este tipo de servicios.

De acuerdo con lo anterior, se realizó solicitud de cotización siendo enviada el día 17 de Junio de 2025 a través del correo electrónico institucional atencioncliente.corpocultura@gmail.com, a las siguientes empresas:

- Servicio Total (Benavides Agudelo Andrés Adenaver)
- Gestión Profesional Efectiva G.P.E. S.A.S.
- Coffee Shop La Tienda de Mecatos (Gallo Campuzano S.A.S.)

En atención a lo anterior, se procedió a establecer el valor promedio con base en las cotizaciones aportadas por las empresas Servicio Total (Cotización No. 01), Gestión Profesional Efectiva (Cotización No. 02) y Coffee Shop La Tienda de Mecatos (Cotización No. 03) quienes ofertaron de la siguiente manera:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - SERVICIOS DE CATERING

ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS	CANTIDAD	Cotización No. 01	Cotización No. 02	Cotización No. 03	VALOR PROMEDIO (UNITARIO)
1	Desayuno 1	• Huevos con queso y jamón 150 gramos • Tajada de pan 30 gramos. • Mantequilla y/o mermelada unipersonal. • Porción de fruta picada 60 gramos. • Chocolate (con o sin leche 150 ml) o café (con o sin leche tipo deslactosada 150 ml) y jugo de naranja natural 200 ml.	1	$ 20.000	$ 18.000	$ 35.000	$ 24.333
2	Desayuno 2	• Tortilla de huevo 100 gramos. • Tajada de pan o arepa 30 gramos. • Porción de fruta 60 gr. • Chocolate (con o sin leche 150 ml) o café (con o sin leche tipo deslactosada 150 ml) y jugo de naranja natural 200 ml.	1	$ 20.000	$ 18.000	$ 25.000	$ 21.000
3	Refrigerio 3	• Sándwich de jamón, queso, tomate, Batavia, mayonesa. • Bebida gaseosa (10) onzas (marca reconocida) o te frío o jugo natural de 200 ml.	1	$ 16.000	$ 14.000	$ 19.000	$ 16.333
4	Refrigerio 4	• Sándwich de pollo 150 gramos (pan tajado, pechuga de pollo bañado en salsa blanca). • Bebida gaseosa (10) onzas (marca reconocida) o te frio (marca reconocida) o jugo natural de 200 ml.	1	$ 18.000	$ 16.000	$ 24.000	$ 19.333
5	Refrigerio 5	• Pastel de hojaldre con relleno de pollo o carne o hawaiano o arequipe o bocadillo: 90 gramos. • Bebida gaseosa 10 onzas (marca reconocida) o te frio (marca reconocida) o jugo natural de 200 ml.	1	$ 16.000	$ 14.000	$ 15.000	$ 15.000
6	Refrigerio 6	• Salpicón de frutas: 415 gramos, empacados en vaso de 16 onzas	1	$ 14.000	$ 12.000	$ 13.000	$ 13.000
7	Refrigerio 7	• Pandebono o buñuelo o croissant • Avena (marca reconocida) de 200 ml.	1	$ 16.000	$ 14.000	$ 7.000	$ 12.333

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - SERVICIOS DE CATERING							
ITEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS	CANTIDAD	Cotización No. 01	Cotización No. 02	Cotización No. 03	VALOR PROMEDIO (UNITARIO)
8	Refrigerio 8	• Tajada de ponqué aproximadamente 63 gramos, en empaque individual. • Bebida gaseosa (10) onzas (marca reconocida) o te frio (marca reconocida) o jugo natural de 200 ml	1	$ 12.000	$ 10.000	$ 7.000	$ 9.667
9	Refrigerio 9	• Empanada de carne o pollo o mixta: 120 gramos. • Bebida gaseosa 10 onzas (marca reconocida) o café con leche tipo deslactosada de 150 ml	1	$ 17.000	$ 15.000	$ 7.000	$ 13.000
10	Refrigerio 10	• Porción de crispetas de 100 gramos. • Bebida gaseosa tipo PET de 250 ml (marca reconocida) o jugo natural 200 ml	1	$ 12.000	$ 10.000	$ 12.000	$ 11.333
11	Refrigerio 11	• Crepés de pollo o mixto: 150 gramos. • Bebida gaseosa tipo PET de 250 ml (marca reconocida) o jugo natural pack 200 ml.	1	$ 18.000	$ 15.000	$ 24.000	$ 19.000
12	Refrigerio 12	• Ensalada de frutas: 440 gramos empacados en contenedor de 14 onzas.	1	$ 17.000	$ 15.000	$ 16.000	$ 16.000
13	Estación de café, agua y aromática 1	• Estación de café, agua y aromática para 60 personas, con vasos de cartón, mezcladores y azúcar individual.	1	$ 180.000	$ 150.000	$ 350.000	$ 226.667
14	Estación de café, agua y aromática 2	• Estación de café, agua y aromática para 100 personas, con vasos de cartón, mezcladores y azúcar individual.	1	$ 200.000	$ 180.000	$ 540.000	$ 306.667
15	Agua	• Agua en botella 300 ml	1	$ 3.200	$ 2.500	$ 4.000	$ 3.233
		• Agua en botella 600 ml	1	$ 6.000	$ 5.000	$ 5.500	$ 5.500
		• Porrón de agua 5 galones	1	$ 25.000	$ 20.000	$ 25.000	$ 23.333
VALOR TOTAL				**$ 610.200**	**$ 528.500**	**$ 1.128.500**	**$ 755.733**

De acuerdo con lo anterior, se tiene el siguiente promedio total de las cotizaciones solicitadas:

EMPRESA	NIT.	VALOR OFERTADO POR UNIDAD (INCLUIDO IVA)	PROMEDIO
Servicio Total (Benavides Agudelo Andrés Adenaver)	1.094.887.559-4	$610.200	SETESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETESCIENTOS

EMPRESA	NIT.	VALOR OFERTADO POR UNIDAD (INCLUIDO IVA)	PROMEDIO
Gestión Profesional Efectiva G.P.E. S.A.S.	901.011.361-1	$528.500	TREINTA Y TRES PESOS M/Cte. ($755.733)
Coffe Shop La Tienda de Mecatos (GALLO CAMPUZANO S.A.S.)	900.581.497-3	$612.166	

Se puede concluir que el valor promedio de los servicios requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas que requiere la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia es de SETESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/Cte. ($755.733), como se evidencia en el cuadro anterior y en el análisis del sector.

Nota 1: Se adjuntan las cotizaciones correspondientes que sustentan el análisis aquí presentado.

Nota 2: El valor total de los ítems de bienes y servicios requeridos se establece únicamente para efectos de comparación de las ofertas, el cual determinará la oferta más económica de los posibles bienes y/o servicios requeridos por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, en todo caso el valor del contrato corresponderá al valor del presupuesto oficial, esto es por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($8.000.000), conforme a la existencia de recursos presupuestales en el Presupuesto de Gastos de la entidad. Dicho presupuesto incluye los descuentos y retenciones que la Corporación realiza por concepto de impuestos, tasas y contribuciones, así como costos administrativo.

Los impuestos, tasas y contribuciones que surjan con ocasión del contrato a ejecutar correrán por cuenta del contratista, y se encuentran debidamente regulados por los Acuerdo Municipales adoptados por el Municipio de Armenia, los cuales gravan los contratos que suscriban las entidades descentralizadas del orden municipal.

Estampilla, Tasa o Contribución	Porcentaje Unitario	Porcentaje Total
Estampilla Pro-Cultura (Numeral 6 del artículo 160 del Acuerdo Municipal No. 229 de 2021)	1% si se trata de persona natural y los demás será del 1.5% del valor total del pago	8% ó 8.5%
Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor (Numeral 6 del artículo 169 del Acuerdo Municipal No. 229 de 2021)	2% del valor total del pago	
Estampilla Pro-Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios	2% del valor total del pago	

Estampilla, Tasa o Contribución	Porcentaje Unitario	Porcentaje Total
(Numeral 8.5 Artículo 5 de la Ordenanza No. 005 de 2005 - Entidades del Orden Municipal)		
Estampilla Pro-Justicia Familiar (Artículo 7 del Acuerdo Municipal No. 262 del 2022)	2% del valor total del pago	
Tasa Pro-Deporte y Recreación (Artículo 8 del Acuerdo Municipal No. 185 del 2020)	2% del valor total del pago	

Adicionalmente, se relacionan los impuestos tributarios que se realizan al contrato, los cuales son establecidos por el Gobierno Nacional y de acuerdo con las responsabilidades tributarias asignadas al RUT de cada oferente.

Concepto	Descripción
Retención en la fuente	El establecido por el Gobierno Nacional, de acuerdo con las responsabilidades tributarias asignadas en el RUT.
IVA (Impuesto al Valor Agregado)	El valor del producto o servicio debe tener IVA incluido, excepto para los servicios artísticos de artes escénicas.

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, en ningún caso asumirá el pago de los impuestos anteriores, así como los que por ley deban imponer al contratista, los cuales están a cargo del contratista en su totalidad. Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos, así como el valor de las pólizas de garantía y demás gastos exigidos en el proceso de selección.

Nota 3: La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia no pagará los servicios requeridos por encima del precio promedio establecido en el análisis del sector.

Nota 4: El contrato se suscribirá por el 100% del presupuesto oficial, por monto agotable, por consiguiente, el mismo podrá o no agotarse, dependiendo de los ítems y cantidades requeridas por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia durante el término de ejecución del contrato.

4.3. Forma de Pago: La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia pagará al contratista el valor del contrato resultante del proceso de selección, de la siguiente manera: se cancelará al contratista mediante pagos parciales mensuales vencidos, acorde con el servicio real y efectivamente prestado por parte del contratista, previa presentación de facturas y del respectivo informe de cumplimiento de actividades, avalada por parte del Supervisor o Funcionario designado para la vigilancia y control del contrato, junto con la certificación que acredite el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social.

Nota 1: Lo anterior, previa constancia suscrita por el supervisor del Contrato del cumplimiento parcial o total, según corresponda, de las obligaciones derivadas del objeto del Contrato y su aceptación a satisfacción, aunado a la constancia de los aportes efectuados al sistema de seguridad social. Los pagos están sujetos a la asignación de recursos del P.A.C (Plan Anual de Caja).

Nota 2: Aquellos proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados

5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2025 o antes en caso de agotar la disponibilidad presupuestal, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y ejecución.

5.2. Lugar de Ejecución: El lugar de ejecución del futuro contrato será en el municipio de Armenia Quindío.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Para soportar el gasto antes referido y garantizar el pago de las obligaciones económicas a cargo de esta entidad derivadas del contrato a suscribirse, se cuenta con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 188 del 14 de Julio de 2025 por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($8.000.000), emitido por el área de presupuesto en la entidad, con cargo al Rubro Presupuestal No. 2.1.2.02.02.006_5 denominado *"Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua"*

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con el valor estimado del contrato, se tiene que no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, por lo que la modalidad de selección será la contratación de mínima cuantía, cuyo procedimiento se encuentra regulado por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015.

De igual manera, con fundamento en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, concordado con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es deber de la entidad justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate los

fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 consagra las modalidades de selección, manifestandoque: "*La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía (...)*"

El presente proceso de contratación se enmarca dentro de la modalidad de selección de Mínima Cuantía, acorde con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (Modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020) y en concordancia a la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional No. 1860 de 2021), y demás normatividad vigente aplicable a esta modalidad de selección.

Adicional a lo anterior, es importante traer a colación lo señalado a través del Concepto C-069 de 2025 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, respecto a la modalidad de selección de mínima cuantía indicando:

> *"(...) la mínima cuantía es una modalidad de selección en virtud de la cual la entidad estatal realiza una convocatoria pública para recibir ofertas de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía. Esta modalidad de selección fue creada en el 2011 por la Ley 1450, modificada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó el numeral 5° al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y posteriormente por la Ley 2069 de 2020, estableciendo que el factor determinante para llevar a cabo tal procedimiento es la cuantía calculada como presupuesto oficial a partir del estudio del sector, "independientemente de su objeto".*
>
> *Dicho de otro modo, la mínima cuantía es un procedimiento de selección "especial", porque es una excepción a la regla general constituida por la licitación pública. Aunque ambas modalidades implican un llamado general a presentar ofertas, efectuado por la entidad estatal interesada en contratar, la mínima cuantía es distinta de la licitación en otros aspectos, como su conducencia y su procedimiento: lo primero, porque solo procede por razón de una cuantía específica, y lo segundo, porque sus requisitos, etapas y términos son especiales.*
>
> *Por su parte, el 31 de diciembre de 2020 fue expedida la Ley 2069 de 2020 – conocida como Ley de Emprendimiento–, cuyo artículo 30 modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual regula la mínima cuantía. Esta norma dispuso aspectos del procedimiento como: i) el término mínimo para publicar la invitación, ii) el plazo mínimo de recepción de las ofertas, iii) el factor de evaluación que define la selección del proponente y iv) el perfeccionamiento del contrato.*
>
> *Adicionalmente, se expidió el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de*

compras públicas y se dictan otras disposiciones". Entre los aspectos reglamentados por el decreto indicado se encuentra el procedimiento de mínima cuantía. De esta manera, el artículo 2 modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, que se titula mínima cuantía, por lo que reglamenta esta modalidad de selección con fundamento en lo establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

Teniendo en cuenta lo anterior, la nueva Subsección 5 a que se hizo referencia contiene los siguientes artículos: i) 2.2.1.2.1.5.1. que se ocupa de desarrollar el contenido de los estudios previos para la contratación de mínima cuantía. ii) 2.2.1.2.1.5.2. que contiene el procedimiento general de la mínima cuantía, señalando el contenido mínimo de la "invitación" y las distintas etapas y reglas que estructuran esta modalidad de selección, incluyendo la forma en que procederán las convocatorias limitadas a MiPymes, de acuerdo con el mandato del parágrafo 1 del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. iii) 2.2.1.2.1.5.3. que regula un procedimiento especial para las adquisiciones en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía. iv) 2.2.1.2.1.5.4. el cual establece la posibilidad de que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente cree y establezca las reglas para la utilización de Instrumentos de agregación de demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con MiPymes y con grandes almacenes. Y v) 2.2.1.2.1.5.5. el cual establece que la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".

8. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, en los numerales 7 y 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 (Modificado por el artículo 2 de Decreto Nacional No. 1860 de 2021), la Entidad debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía, las cuales se relacionan a continuación:

8.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, deberá anexar con su propuesta la siguiente documentación:

a) Presentar carta de presentación de la oferta (Formato 1) suscrita por la persona natural el representante legal de la persona jurídica o el representante designado en el documento de conformación del consorcio o unión temporal. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder autenticado que así lo faculte.

b) Fotocopia legible de documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de los miembros del consorcio o unión temporal.

c) Si el oferente es persona natural hombre menor de 50 años, deberá presentar Libreta Militar. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de

Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

d) Se deberá presentar certificado expedido por la respectiva Cámara de Comercio, donde conste el registro mercantil de la persona natural; la existencia y representación legal de la persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal, se deberá aportar este documento respecto de cada uno de sus integrantes. La fecha de expedición del certificado no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- El objeto social o actividad económica del oferente debe tener relación con el objeto del presente proceso de selección.

- Calidad del representante legal que suscribe la oferta.

- Facultades del representante legal para presentar la oferta y obligarse con el objeto del contrato. Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la autorización del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.

- Que la duración de la persona jurídica no sea inferior a la duración del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de liquidación del contrato.

e) Para dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 829 de 2003, el proponente deberá diligenciar los Formatos 6 y 7, según corresponda, el cual indica qué contenido aplica para personas naturales y cuál aplica para personas jurídicas. En este último evento, deberá ser suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según el caso. En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá diligenciar un formato por cada miembro.

f) Copia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN.

g) Diligenciar Formato 8, Certificado Participación como Independiente del Oferente.

h) Consorcios o Uniones Temporales. Deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consorcio o unión temporal. De conformidad con lo anterior, los consorcios o uniones temporales deberán aportar el documento original de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

✓ Si los proponentes desean participar como Consorcio o Unión Temporal, en este último caso deberán señalar las condiciones y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

✓ La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben señalar, además, las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.

✓ El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección.

✓ En caso de resultar adjudicatarios del proceso de selección, para la suscripción del contrato deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.

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

✓ Los representantes legales de las personas jurídicas que conformen o hagan parte de un Consorcio o Unión Temporal, aportarán con la propuesta la autorización o poder de la Junta de Socios, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o Uniones Temporales. Este requisito se exigirá en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. En caso de que el representante legal del Consorcio o Unión Temporal o de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.

✓ La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión Temporal deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y tres (3) años más.

✓ Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.

✓ No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

✓ Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio.

✓ Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica

i) La entidad verificará los antecedentes disciplinarios, el reporte del último boletín fiscal, los antecedentes judiciales y la mora en el pago de multas registradas en el RNMC, respecto de la persona natural proponente, el representante legal de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal.

8.2. EXPERIENCIA MÍNIMA Y CAPACIDAD TÉCNICA

8.2.1. EXPERIENCIA GENERAL

- **PERSONA NATURAL:** El proponente deberá acreditar una experiencia general de Dos (02) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, el cual se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la actividad desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio mediante verificación en el registro mercantil.

- **PERSONA JURÍDICA:** Para el caso de las personas jurídicas el objeto social deberá guardar relación con el objeto contractual, la fecha de constitución deberá ser por lo menos Dos (02) años antes a la fecha de cierre del presente proceso, la cual se verificará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, esta experiencia deberá ser acreditada en un cien por ciento (100%) por al menos uno de sus integrantes.

8.2.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: El proponente deberá acreditar experiencia especifica en calidad de contratista con mínimo tres (03) contratos suscritos y ejecutados con entidades públicas o privadas cuyo objeto tenga relación con el objeto a contratar y que su valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso.

8.2.2.1. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Los contratos antes mencionados deberán ser acreditados con cualquiera de las siguientes opciones:

- Copia del contrato y el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación.
- Copia del contrato y acta de recibo final.
- Certificación expedida por la entidad contratante y copia del acta de liquidación para complementar la información que no aparece indicada en la certificación.
- Certificado expedido por la entidad contratante y copia del acta final de para complementar la información que no aparece indicada en la certificación.
- Certificación expedida por el ente del contratante, en la cual se discrimine la información requerida en la presente Invitación Publica.
- No será válido para acreditar esta experiencia solo el contrato, o la sola acta de liquidación o la sola acta final o de terminación.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, ordenador del gasto de la entidad pública contratante o el funcionario competente. Cuando

se trate de contratos suscritos con entidades privadas, las certificaciones deberán estar firmadas por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.

Los documentos señalados con los que se acredite la experiencia deberán indicar lo siguiente:

- Objeto del contrato.
- Número del Contrato
- Entidad contratante, teléfono y dirección
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y los porcentajes de participación o adjuntar documento consorcial o de unión temporal).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación
- Valor final del contrato
- Firma de la persona competente.

Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia, haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, en los documentos presentados se deberá discriminar el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso o adjuntar copia del documento consorcial o de unión temporal, pues la experiencia certificada tanto en actividades como en valor solo será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer.

Cuando quien participe en el presente proceso de selección sea consorcio o unión temporal, la experiencia podrá ser la sumatoria de los miembros del consorcio o la unión temporal o acreditarse en su totalidad por uno de sus miembros, en todo caso, se deberá cumplir con las condiciones requeridas en los presentes estudios previos, especialmente el número de certificaciones válidas, los valores y actividades solicitadas.

Para efectos de la acreditación de experiencia, no se aceptarán contratos, ni certificaciones de contratos en ejecución. Así mismo, no se aceptarán subcontratos, en consecuencia, los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente o persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, esta experiencia deberá ser acreditada en un 100% por lo menos por uno de sus integrantes.

NOTA: No se aceptan contratos, ni certificaciones de contratos en ejecución Para la acreditación de los contratos se podrá anexar lo siguiente:

a) Copia del contrato y recibo a satisfacción para el caso de contratos celebrados con entidades públicas.

b) Certificación del contrato celebrado con entidad pública o privada donde conste:

- ✓ Nombre de la empresa Contratante
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono
- ✓ Nombre del Contratista
- ✓ Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros
- ✓ Número del contrato (si tiene)
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es liquidado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de liquidación debidamente suscrita)
- ✓ Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- ✓ Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

NOTA: En caso de contratos con personas o entidades de derecho privado, se deberá aportar adicionalmente, copia de las facturas que soporten el valor del contrato según la certificación aportada.

Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversión del valor nominal del contrato a Salarios Mínimos Legales Vigentes. La entidad efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año de la fecha de suscripción de este. Para efectos de calcular el valor de los contratos en SMMLV, se informa el salario mínimo para los años 2016 a 2025, así:

Año	Valor del S.M.M.L.V.
2025	$1.423.500
2024	$1.300.000
2023	$1.160.000
2022	$1.000.000
2021	$908.526
2020	$877.803
2019	$828.116

Año	Valor del S.M.M.L.V.
2018	$781.242
2017	$737.717
2016	$689.454

En todo caso, la sumatoria del valor de los contratos con los que se acredita la experiencia, se realizará previa actualización de dichos valores a pesos del año 2025. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV, así:

- ✓ Se tomará el valor del contrato al momento de la suscripción y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma suscripción.
- ✓ El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2025.
- ✓ La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.
- ✓ En todo caso que el oferente tuviere uno o varios contratos en que se le hubiere impuesto sanción por incumplimiento u otra causal, y ésta se encuentre ejecutoriada dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y dicho(s) contrato(s) se está(n) presentando para efectos de acreditar experiencia, éste (éstos), no será (n) tenido(s) en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del oferente.
- ✓ Los oferentes deben tener en cuenta que no se permitirá la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- ✓ El incumplimiento de los requisitos de experiencia dará lugar a la NO HABILITACIÓN del oferente, sin embargo, de conformidad con lo establecido en las reglas de subsanabilidad legales, la Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

NOTA: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

De igual manera, y con el fin de verificar la experiencia, se tendrán las siguientes reglas:

- ✓ Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de evaluación de la oferta.
- ✓ Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de suscripción del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.
- ✓ Cuando la experiencia haya sido obtenida con la Corporación Concejo Municipal de Armenia, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en la presente invitación pública o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio de que la Corporación Concejo Municipal de Armenia, verifique internamente la real ejecución de estos.

8.2.3. CAPACIDAD TÉCNICA

- **ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA O CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA:** Teniendo en cuenta que le corresponde a la autoridad sanitaria realizar inspección, vigilancia y control a los establecimientos donde se fabriquen, procesen, preparen, envasen, almacenen, transportes, distribuyan, comercialicen, importen o exporten alimentos o sus materias primas, el interesado en participar del presente proceso de selección, deberá aportar el Concepto Sanitaria favorable DEL PROPONENTE Y DE LOS VEHICULOS CON LOS CUALES TRANSPORTARÁ LOS ALIMENTOS dentro del rango del 90% al 100% y sin condiciones, con una vigencia no mayor a un año de expedición a la fecha de la presentación de la propuesta

- **PROGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS:** Habida cuenta que las plagas ocasionan daños o contaminación de manera directa o indirecta a los alimentos, teniendo en cuenta que en su mayoría son portadores de enfermedades que pueden afectar la salud del consumidor. Por lo tanto, resulta ser necesario que en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Resolución N° 2674 de 2013, los proponentes aporten copia del programa de control de plagas elaborado por el ingeniero o profesional en alimentos, encargado del mismo, con una vigencia no mayor a un año de expedición a la fecha de la presentación de la propuesta.

- **PROGRAMA DE LIEMPIEZA Y DESINFECCIÓN:** Dado que los lugares dónde se procesarán los alimentos requeridos durante la ejecución del contrato, pertenecen al proponente, éste debe garantizar la calidad e inocuidad de los productos a suministrar, motivo por el cual, el proponente debe allegar copia del Programa de Limpieza y Desinfección, suscrito por el responsable del programa y el representante legal del proponente; donde se evidencien los procedimientos o protocolos establecidos y que se deban aplicar en las diferentes áreas del espacio donde se prepararán los alimentos

solicitados por la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia a través de la supervisión, en el cual se debe evidenciar el objetivo de retirar la suciedad de las superficies mediante la acción de un agente de limpieza y la posterior desinfección que genere una reducción de bacterias y microbios hasta niveles permitidos en la normatividad (Resolución N° 2674 de 2013).

- **PROGRAMA DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS:** Teniendo en cuenta que el numeral 5 del artículo 6 de la Resolución N° 2674 DE 2013, establece que debe existir disposición de los residuos sólidos que se generen en el lugar donde se elabora el alimento, para que estos no representen riesgo de contaminación al alimento, ambientes o superficies, el proponente debe aportar el programa Manejo Integral de Residuos Sólidos, con el fin de poder verificar que el proponente garantizará durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de la Resolución aquí referenciada, así como también la Resolución N° 2184 DE 2019 del Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible, el cual debe estar suscrito por el responsable del programa y el representante legal del proponente.

  Nota 1: En el caso de Consorcios o Uniones Temporales estos requisitos deberán ser acreditados en conjunto por al menos uno de los futuros proponentes que hagan parte del Consorcio o Unión Temporal.

- **PERSONAL MINIMO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA:** El proponente deberá manifestar mediante carta de compromiso, que dispondrá del personal mínimo requerido durante la ejecución del contrato, indicando claramente el nombre, número de identificación y el cargo u oficio que asumirá cada persona, dicha carta de compromiso deberá estar suscrita por el representante legal del proponente persona jurídica o por el proponente persona natural, además con la representación de la carta de compromiso deberá allegar los documentos que acrediten los requisitos o exigencias mencionados en la tabla que se indica a continuación:

CANTIDAD MINIMA REQUERIDA	CARGO U OFICIO	PERFIL	REQUISITOS O EXIGENCIAS
Uno (01)	Gerente o Administrador	Profesional en cualquier área (adjuntar tarjeta o matricula profesional)	Experiencia profesional relacionada en el área mínimo de un (1) año. La experiencia será acreditada así: Serán válidos certificados de experiencia expedidos por el contratante y/o certificaciones de contratos suscritos y ejecutados con entidades públicas y/o privadas que guarden relación con el presente proceso. El proponente deberá presentar respecto del GERENTE copia del respectivo contrato para verificar su vinculación, al igual que la copia de la planilla de pago de seguridad social integral del mes inmediatamente anterior a la presentación de la propuesta

CANTIDAD MINIMA REQUERIDA	CARGO U OFICIO	PERFIL	REQUISITOS O EXIGENCIAS
Uno (01)	Encargado de la preparación de los alimentos	N/A	Certificación de curso de manipulación de alimentos, certificado médico de aptitud para la manipulación de alimentos y examen médico KOH y Frotis Faringeo (vigente) El proponente deberá presentar respecto del ENCARGADO DE LA PREPRACION DE ALIMENTOS copia del respectivo contrato para verificar su vinculación, al igual que la copia de la planilla de pago de seguridad social integral del mes inmediatamente anterior a la presentación de la propuesta.
Uno (01)	Apoyo en la preparación de los alimentos	N/A	Experiencia relacionada mínima de seis (06) meses. La experiencia será acreditada así: serán válidos certificados de experiencia expedidos por el contratante y/o certificaciones de contratos suscritos y ejecutados con entidades públicas y/o privadas que guarden relación con el presente proceso. Certificado en Mesa y bar expedidos por instituciones probadas y autorizadas por el ministerio de Educación.

8.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Teniendo en cuenta la forma de pago prevista para el contrato y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015, no se exigirá capacidad financiera.

8.4. REQUISITOS EN CASO DE QUE EL PROCESO HAYA SIDO LIMITADO A MIPYMES DE ORDEN TERRITORIAL

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.3 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 del año 2015, Modificado y adicionado por el Decreto Nacional 1860 de 2021, en los que se establece los requisitos para limitar las convocatorias a MiPymes de orden territorial (Municipal y/o Departamental), los interesados deberán aportar junto con la propuesta los siguientes documentos:

En el caso que se trate de persona natural deberá acreditar:

- Registro mercantil, en el que se refleja que la actividad la ejerce en la ciudad de Armenia, Quindío, lugar de ejecución del contrato.
- RUT, en el que se refleje que su domicilio y/o residencia es la ciudad de Armenia, Quindío, lugar de ejecución del contrato.
- Certificado expedido por contador público, con matrícula vigente, en el que certifique el tamaño empresarial (MiPymes), de conformidad con la Ley 590

de 2000 y el Decreto 1074 de 2015.

En el caso que se trate de persona jurídica deberá acreditar:

- Certificado de existencia y representación legal de la empresa, en el que se refleje el domicilio principal de la empresa, que para todos los efectos debe obedecer a la ciudad de Armenia, Quindío, lugar de ejecución del contrato.
- Registro mercantil, en el que se refleja que la actividad la ejerce en la ciudad de Armenia, Quindío, lugar de ejecución del contrato.
- RUT, en el que se refleje que el domicilio principal es la ciudad de Armenia, Quindío, lugar de ejecución del contrato.
- Certificado expedido por el representante legal de la empresa y el contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, con matrícula vigente, en el que certifique el tamaño empresarial (MiPymes), de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto No. 1074 de 2015.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 20007, y el articulo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto No. 1082 de 2015, el cual establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida ColombiaCompra Eficiente, la Corporación de Cultura y Turismo del Municipio de Armenia, consideraque durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos previsibles:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal
2	General	Externo	Planeación	Económicos	Cambios regulatorios o reglamentos que afecten la ejecución del contrato	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	seguimiento permanente	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	seguimiento permanente	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión	Quincenal

La Corporación de Cultura y Turismo del municipio de Armenia, considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los 3 riesgos incluidos en la matriz de riesgos y genera la siguiente valoración para mitigar la ocurrencia y sus posibles impactos, así:

a) **Incumplimiento de las actividades y obligaciones convenidas en el contrato:** Este riesgo está ligado al contratista, otorgando una probabilidad de ocurrencia que se ubica en el rango (RARO), y de ocurrir el impacto para la entidad seria (MENOR), esta relación arroja una valoración combinada de (3), lo cual indica que este riesgo es administrable con seguimientos periódicos por parte del supervisor del contrato en la ejecución de actividades y obligaciones, garantizando el control en la posibilidad de ocurrencia.

b) **Cambios regulatorios o reglamentos que afecten la ejecución del contrato:** Este riesgo se asocia a la entidad y al contratista y hace referencia a que puedan aparecer normas o regulaciones que limiten la posibilidad de realzar las actividades del contrato, generando una probabilidad de ocurrencia que lo ubica en el rango (POSIBLE) y su impacto de ocurrir seria (MENOR), lo cual arroja una valoración combinada de (5), indicando que este riesgo debe tener una administración permanente con seguimiento continuo que debe registrarse por parte del supervisor del contrato indicando los posibles cambios.

c) **Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato:** Este riesgo hace referencia a que el Estado o los entes territoriales pueden generar regulación que impidan movilidad, aislamiento o restricción a la realización de actividades en determinados espacios lo cual afectaría el desarrollo del contrato y por ende es necesario valorar la probabilidad de que ocurra, la cual se ubica en el rango (POSIBLE), así mismo, con esta valoración su impacto de ocurrir seria (INSIGNIFICANTE), arrojando una valoración combinada, indicando que este riesgo es administrable mediante seguimiento periódico por parte del supervisor del contrato indicando los posibles cambios y los controles adoptados.

Impacto / Valoración	Categoria	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	
	Probable (probable mente va a ocurrir)	4	5	6	7		
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	6	7			

ERICA FERNANDA FALLA GARCÍA
Directora
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Revisó (Componente Jurídico): Jhon Freddy Muñoz Ramirez – Abogado Contratista (Gestión Jurídica)
Revisó (Aspectos Técnicos): Angelica María Zapata Londoño – Profesional Universitario (Gestión Administrativa y Financiera)
Proyectó (Aspectos Técnicos): Natalia Varón Agudelo – Contratista (Gestión Administrativa y Financiera)
Proyectó (Componente Jurídico): María Camila Rodríguez Rendón – Abogada Contratista (Gestión Jurídica)