ALCALDIA DE LETICIA
NIT: 899999302-9

ALCALDIA MUNICIPAL DE LETICIA

INVITACIÓN PÚBLICA No 079-2025

OBJETO

ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y ENSERES (SILLAS Y ESCRITORIOS) PARA LOS PUESTO DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LETICIA.

LETICIA, OCTUBRE DE 2025

CAPITULO 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 PROCESO

INVITACIÓN PÚBLICA No. 079 - 2025

1.2 CONTRATANTE

La Alcaldía de Leticia con NIT 899999302-9, legalmente representada por el Alcalde Municipal de Leticia, según acta de posesión No 0027 del 29 de diciembre de 2023, quien se denominará LA ALCALDIA.

1.3 OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE MUEBLES Y ENSERES (SILLAS Y ESCRITORIOS) PARA LOS PUESTO DE TRABAJO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LETICIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Articulo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto reglamentario 1082 de 2015, el procedimiento para el presente proceso es el de MÍNIMA CUANTÍA. En el mismo sentido y de acuerdo con lo allí estipulado, LA ALCALDÍA DE LETICIA publicara la invitación a través del SECOP II.

1.4 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 la entidad estatal debe limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (Valor para la presente vigencia de $457.297.264,00)
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

El proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)	SI	X	NO	

1.5 GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en el inciso final del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, (...) en la contratación pública la exigencia de las garantías establecidas en el Título I de las Disposiciones especiales del presente Decreto no es obligatoria como exigencia por parte de la entidad municipal.

1.6 CORRESPONDENCIA

Para efectos del presente proceso selectivo se establece la siguiente dirección: **ALCALDÍA DE LETICIA, Dirección Jurídica Calle 10 No 10- 47 segundo piso, en Leticia Amazonas**.

Toda comunicación o solicitud referente al proceso deberá FORMULARSE mediante el SECOP II.

1.7 PRESUPUESTO OFICIAL

De conformidad con el estudio de mercado efectuado, el valor estimado del contrato asciende a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($34.970.000)**, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1256 del 16 de junio de 2025 del presupuesto de funcionamiento de la entidad municipal, Rubro 2.1.2.02.01.003.3812101.04.03.1.2.1.0.00 - Muebles y Enseres.

Disponibilidad Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 1256 DE 2025

RUBRO	2.1.2.02.01.003.3812101.04.03.1.2.1.0.00
NOMBRE	Muebles y Enseres
VALOR	$34.970.000
FECHA	16 de junio de 2025
EXPEDIDO	Secretaría de Financiera- Presupuesto.

1.8 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo de ejecución del contrato será de veinte (20) días Calendario**,** Dicho término será contado a partir de la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la póliza y la suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

1.9 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las características y condiciones técnicas del objeto de la futura contratación, consistirá en:

ITEM	DESCRIPCION	U/M	CANTIDAD
1	ESCRITORIO MODULAR RECTO DE 1,20 MTS DE LARGO X 0,60 MTS DE ANCHO X 0,72 DE ALTO CON ARCHIVADOR (2 GAVETAS) EN MATERIAL MDF	UNID	8
2	SILLA DE ESCRITORIO GIRATORIA ERGONOMICA TIPO EJECUTIVA, NEGRA CON TAPIZADO EN TELA SINTETICA. DE DIMENSIONES ALTURA RESPALDO 69 CMS, ANCHO DE LA SILLA 48 CMS, PROFUNDIDAD DEL ASIENTO 50 CMS, ANCHO DEL RESPALDO 44 CMS, ALTURA MINIMA DE LA SILLA 109 CMS, ALTURA MAXIMA DE LA SILLA 118 CMS.	UNID	10
3	ESTANTERÍA CORRIENTE 200X92X40 CM: ANCHO 92 CM, ALTO 200 CM, PROFUNDIDAD 40 CM, DIMENSIONES 92 X 200 X 40 CM, PESO 60 KG, CANTIDAD DE REPISAS 6, MODO DE FIJACIÓN TORNILLOS, PESO MÁXIMO SOPORTADO 120 KG.	UNID	8

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Se detalla la clasificación UNSPSC, identificándose hasta el tercer nivel conforme lo indica el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, Tabla 1:

– Codificación de la contratación en el sistema UNSPSC:

ITEM	CLASIFICACION UNSPSC	DENOMINACION TECNICA
1	56101703	Escritorios
2	56112102	Sillas para grupos de trabajo
3	56112104	Sillas para ejecutivos
4	56101701	Cajoneras o estanterías

1.10 FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE LETICIA

El valor del contrato será pagado de la manera que se detalla a continuación:

Se pagará al contratista 100%, previa presentación informe y de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el

cumplimiento en el pago de los 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.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

1.11 ALCANCE DE LA OFERTA

Al presentar oferta, el oferente acepta la totalidad de los términos y exigencias previstas en la presente invitación pública.

El oferente entiende y acepta que, en el evento en que resulte favorecido con la adjudicación asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este contrato y en especial actuara con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del contrato.

Por la sola presentación de la oferta se considera que los oferentes han estudiado en forma completa los documentos del proceso; que recibieron las aclaraciones necesarias por parte de LA ALCALDÍA DE LETICIA, sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y aceptan que esta invitación publica es completa, compatible y adecuada para identificar el objeto que se contratará, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance y que han tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de su oferta, necesarios para la debida ejecución.

En la circunstancia que el oferente, con el que se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya obtenido o estudiado toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no la eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

1.12 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Conocer a cabalidad el estudio previo y anexo técnico, y la invitación pública del proceso de selección, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiera.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley

789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.

4. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
5. Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
6. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
7. Presentar oportunamente las facturas y/o cuenta de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA ALCALDIA por el incumplimiento del contrato.
10. Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA ALCALDIA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA ALCALDIA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA ALCALDIA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
11. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
12. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
13. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir mínimo con las siguientes obligaciones y especificaciones técnicas

1. Recibir oportunamente el pago estipulado en la cláusula del contrato.
2. Cumplir con los servicios de publicidad y difusión.

3. Presentar los programas en horarios premium de la emisora
4. Brindar espacios a los funcionarios de la alcaldía en horarios premium
5. Designar un representante para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información entre las partes.
6. Entregar elementos de calidad y un excelente servicio como lo exige el contrato.
7. Cumplir con el objeto contractual acordado en la forma, cantidad, lugar, fechas y especificaciones requeridas por el Supervisor
8. Constituir las garantías que le sean exigidas en el presente contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo estipulado.
9. Acreditar el pago de salarios, aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos.
10. Acatar los requerimientos y observaciones que con ocasión de la ejecución del contrato le hagan el supervisor.
11. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del presente contrato.

3.6.2 Obligaciones de la Entidad.

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

1.12.1 SUPERVISOR:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA a través de la secretaria de Desarrollo Institucional y TIC o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
3) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de Ley.
5) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
6) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.

7) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
12) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento d e las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 1952-2019 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado Municipio.

CAPITULO 2

2. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

2.1. CONDICIONES DE LA OFERTA

La oferta se presentará en la plataforma SECOP II, el cual contendrá los documentos que acreditan la capacidad jurídica, experiencia y capacidad financiera cuando se requiera.

La carta de presentación de la oferta debe estar debidamente firmada por el representante legal o el apoderado constituido para el efecto.

Serán de cargo del oferente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta, y LA ALCALDÍA DE LETICIA, en ningún caso será responsable de los mismos.

En este sobre el oferente deberá incluir los documentos que se relacionan más adelante.

LA ALCALDÍA DE LETICIA no tendrá en cuenta las ofertas llegadas por correo o las radicadas en dependencias de la Alcaldía, ya que debe ser radicada en la plataforma SECOPII.

2.2 REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificada por la Ley 2069 de 2020, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad procederá a verificar y evaluar:

1. Capacidad jurídica.

2. Experiencia Mínima (si se exige)
3. Cumplimiento de las condiciones técnicas
4. Capacidad financiera, (Cuando no se hace pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios)

Lo anterior con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

GENERALIDADES

A. Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes.

B. En el momento señalado en la invitación los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, experiencia y la propuesta económica.

De conformidad con lo anterior, y para la presente invitación los posibles oferentes deberán hacer entrega de la siguiente documentación como requisito habilitante:

2.2.1 CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica, se acreditará con:

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA - Formato No. 1**

Para acreditar la capacidad jurídica inicialmente se deberá aportar la Carta de presentación de la Oferta, conforme al modelo suministrado por la Entidad. La carta de presentación deberá estar firmada por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la persona jurídica o proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad, dirección de correspondencia, indicación de su correo electrónico y demás datos requeridos en el formato suministrado con este pliego de Condiciones.

La suscribirá el proponente si es persona natural, el representante legal si se trata de personas jurídicas; persona designada y facultada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal; o apoderado o autorizado mediante poder debidamente otorgado. El representante legal o quien suscriba la carta debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato.

La Oferta estará vigente por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma

En la carta de presentación el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que ni él o algunos de sus integrantes si el mismo es un consorcio, una unión temporal o promesa de sociedad futura no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas pertinentes.

- **CÉDULA DE CIUDADANÍA.**

Cuando el proponente sea persona natural deberá allegar copia de la Cédula de Ciudadanía (legible). Cuando el proponente sea persona jurídica o proponente conjunto deberá allegar copia de la Cédula de Ciudadanía de su representante y de todos los representantes y/o personas naturales miembros que componen el proponente plural.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES**

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de La Nación.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar la verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes, para tal efecto, la entidad verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal. Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

- **CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC**

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio, unión

temporal o promesa de sociedad futura (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, deberá presentar el certificado emitido por el sistema registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional según Ley 1801 de 2016. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

 CERTIFICADO DEL REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

- El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, deberá presentar el certificado emitido por el registro de inhabilidades por delitos sexuales con menor de 18 años de conformidad con lo previsto en la ley 1918 de 2018. Puede ser descargado en https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/. -Nombre de la Entidad **MUNICIPIO DE LETICIA.** -Nit 899.999.302-9

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

 CERTIFICADO REDAM

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, deberá presentar el certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) de conformidad con la ley 2097 de 2021. Puede ser descargado en https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

No podrán participar en este proceso quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en la Constitución Política y la Ley vigente que constituyan inhabilidades o incompatibilidades y prohibiciones para contratar, especialmente las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011. Los proponentes deberán declarar bajo la gravedad del juramento, que se entenderá prestado con la suscripción de la carta de presentación que no se encuentran en circunstancia de inhabilidad o incompatibilidad.

 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Cuando el proponente sea persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la invitación.

El objeto social de la persona jurídica debe ser acorde con el objeto de la presente invitación y permitir la ejecución del objeto señalado. Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, se deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el máximo órgano social, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

PERSONAS NATURALES: Deberá anexar Matrícula Mercantil, cuya expedición no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario al momento de cierre del presente proceso y por lo menos una de las actividades económicas inscritas deberá ser acorde con el objeto del presente proceso de contratación.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, éste requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren.

En el evento de existir limitante del representante legal para contratar, se debe presentar copia del acta expedida, como lo determina el Código de Comercio, en la que se señale que ha sido facultado por el órgano social competente para comprometer a la sociedad como mínimo hasta por el valor de la oferta presentada, o en su defecto presentar la certificación del Secretario de la Junta u órgano social competente donde conste la autorización correspondiente. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren. La fecha de expedición de tal documento, no podrá ser posterior a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

- **REGISTRO UNICO TRIBUTARIO**

Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT **actualizado.**

- **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

- **EL PROPONENTE DEBE ACREDITAR MEDIANTE CERTIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**

(Salud, riesgos laborales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), a la presentación de la PROPUESTA, de conformidad con lo

señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.- Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso. Si es persona natural, mediante certificación suscrita por el proponente la cual se entenderá prestada bajo la gravedad de juramento. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. En todo caso la Entidad se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales para corroborar lo afirmado.

- **SITUACIÓN MILITAR**

En caso de que el representante legal o persona natural sea hombre menor de 50 años deberá acreditar que tiene definida su situación militar con el documento idóneo.

En todo caso la Entidad verificara el estado de la situación militar de las personas que deseen celebrar contratos con el Estado por medio de la oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia a través del siguiente link: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituatio

- **CERTIFICACIÓN BANCARIA**

Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar certificación bancaria con fecha de expedición menor a sesenta (60) días.

6.1.2 Requisitos Financieros Habilitantes

N/A

6.1.3 Requisitos Técnicos Habilitantes

A. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES Y/O FICHA TÉCNICA

El PROPONENETE acreditará que los bienes a suministrar cumplen con las especificaciones técnicas que son de obligatorio cumplimiento, para tal efecto diligenciara y suscribirá correctamente (so pena de rechazo) anexo 2 (ficha Técnica) para todos los ítems, el cual será verificado por el comité técnico.

A. EXPERIENCIA PROPONENTE

EXPERIENCIA GENERAL

Se acreditará la experiencia general del proponente demostrando la suscripción de tres contratos y/o certificaciones que tenga dentro de su objeto Compra y/o suministro y/o adquisición con entidades públicas o privadas en el último año fiscal (2024) que cada contrato supere dos veces el presupuesto oficial

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Se acreditará con la presentación de un (01) contrato y/o certificación que acredite la experiencia, que tenga dentro de su objeto suministro o adquisición o Compraventa, de muebles y/o materiales ejecutados satisfactoriamente dentro de los últimos doce meses anteriores al cierre de la presente convocatoria, expedidas por entidades públicas con las que haya contratado y cuyo valor sumado sea mayor a 50 SMML de la presente vigencia.

Nota: Los contratos presentados como experiencia general no se tendrá en cuenta en la experiencia específica.

Nota: En todos los casos Si la experiencia es privada debe anexar comprobante de la resolución expedido por la DIAN cumpliendo conl los parámetros del código de comercio en su artículo 621, 774 y del articulo 617 del estatuto tributario nacional o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

En caso de un Consorcio y/o unión temporal la experiencia se evaluará y validada por cualquiera de acuerdo con su % de participación.

El oferente podrá acreditar la experiencia con uno de los siguientes documentos:

a) Certificaciones expedidas por el contratante con descripción del objeto contractual, fechas de inicio y terminación, valor del contrato y datos de la entidad que certifica.
b) Copia de los contratos
c) Actas de liquidación

En todo caso, el medio que utilice debe permitir a la entidad constatar el objeto contratado, el valor, fecha de inicio y de terminación.

El Proponente deberá diligenciar el FORMATO No. 6 experiencia del proponente.

En caso de un Consorcio y/o unión temporal la experiencia se evaluará y validada por cualquiera de sus integrantes.

Nota 1: El contrato presentado como experiencia general no se tendrá en cuenta en la experiencia específica.

2.2.3 CONDICIONES TÉCNICAS

El posible oferente deberá presentar ficha técnica dentro de las cuales se pueda verificar por parte de la entidad el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos dentro de la presente contratación, con la finalidad de constatar que los bienes y/o servicios ofertados cumplen con las condiciones mínimas exigidas por la entidad.

CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

El contratista junto con su propuesta debe presentar el respectivo Anexo de cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

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

2.2.4 OFERTA ECONÓMICA

La Alcaldía Municipal de Leticia seleccionará la oferta económica que contenga el MENOR VALOR TOTAL, el cual deberá ser diligenciado UNICA Y EXCLUSIVAMENTE A TRAVES DEL FORMATO DISPUESTO PARA TAL EFECTO (Formato 3)

Donde establecerá el valor unitario (Valor ofertado). Este valor debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos en los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación, así como los impuestos, tasas y contribuciones.

LOS PROPONENTES DEBERÁN SER DILIGENTES Y CUIDADOSOS EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LA OFERTA ECONOCMICA TODA VEZ QUE ESTA SERÁ OBJETO DE FACTOR DE SELECCIÓN Y POR ENDE NO SERÁ OBJETO DE SUBSANACIÓN.

Los proponentes al momento de estructurar su oferta deberán tener en cuenta los impuestos y demás tributos municipales de acuerdo con la siguiente tabla:

TIPO DE CONTRATO	RETE FUENTE	RETE FUENTE	ESTMAPILLA PRO CULTURA	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR 30%	ESTAMPILLA 70%	TASA PRO DEPORTE	RETE ICA	FONDO DE SEGURIDAD TERRITORIAL	ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA	FONDO GESTIÓN DEL RIESGO (únicamente contrato regalías
	DECLARANTE	**NO DECLARANTE**								
Servicios	4%	6%	2%	1.2%	2.8%	2.5%	0.7%	0%	2%	1%

CAPITULO 3

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE

La Alcaldía revisara las ofertas económicas y verificara que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Alcaldía verificara el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que se otorgue para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se establecerá un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes

podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

La Alcaldía publicará el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que serán respondidas antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

La Alcaldía aceptara la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar. En la aceptación de la oferta, la Alcaldía informará al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

En caso de empate, la Alcaldía aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPITULO 4

CAUSALES DE RECHAZOS DE LAS OFERTAS O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

4.1. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Son causales para el rechazo de las propuestas las siguientes:

- Que el objeto social de la sociedad no incluya actividades relacionadas con el objeto del presente proceso a la fecha de cierre del mismo.
- Que la duración de la sociedad no cumpla con la duración exigida al momento del cierre del presente proceso.
- Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
- Cuando el oferente en Unión Temporal o Consorcio, presente dentro del mismo proceso propuesta individual; o formar parte de más de un Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva y demás principios de la contratación estatal.
- Cuando el representante legal, o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en el proceso de selección.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la constitución y la Ley.
- Cuando estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos habilitantes o estos no cumplan los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones.

- Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
- Cuando el proponente no cumpla con la verificación financiera en los eventos que se solicite por la naturaleza o las características del contrato a celebrar, así como su forma de pago.
- Cuando el proponente se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

4.2 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO

LA ALCALDÍA DE LETICIA declarara desierto el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar cuando:

- Ninguna de las propuestas presentadas se ajuste al presente documento.
- No se presente propuesta alguna.
- Se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.
- Por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.

CAPITULO 5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD FECHA Y HORA, LUGAR

El cronograma será el publicado en la plataforma Secop II
NOTA: Cuando se susciten modificaciones a las fechas previstas en el presente cronograma con posterioridad al cierre del proceso de selección, LA ALCALDÍA DE LETICIA lo comunicara a través de la página web. www.colombiacompra.gov.co, SECOP II

5.1 Entrega de propuestas

Desde la fecha prevista en el cronograma, los proponentes deberán radicar sus propuestas en la PLATAFORMA SECOP II, en el término establecido dentro del cronograma.

5.2 Acta de cierre

Se realizará en la plataforma secop II, en la hora señalada

5.3 Verificación de requisitos habilitantes

Dentro del término fijado en el cronograma de la invitación, se verificarán los requisitos habilitantes y realizara la evaluación económica y financiera cuando sea del caso, a partir de los documentos que integran la propuesta con el fin de determinar, de acuerdo con la Ley y las exigencias de esta invitación publica, cuales propuesta son admisibles.

5.4 Traslado del informe de evaluación

En la fecha y hora establecida en el cronograma de esta invitación, se pondrá a disposición de los oferentes el informe de verificación y evaluación de las propuestas, el cual aparecerá en la página web www.colombiacompra.gov.co- SECOP II

5.5. Comunicación de aceptación de la oferta o de declaratoria de desierta

En la fecha y hora establecida en el cronograma de esta invitación, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestara la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en la página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II el proponente seleccionado quedara informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación la entidad declarara desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicara en la página web www.colombiacompra.gov.co. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

Dado en Leticia, Amazonas, a los diez (10) días del mes de MARZO del año dos mil cinco (2025).

FORMATO No. 2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LETICIA.

El proponente adjudicatario deberá cumplir con las siguientes especificaciones (el oferente anexara ficha tecnica):

Las características y condiciones técnicas del objeto de la futura contratación, consistirá en:

NOTA 1. El proponente con la suscripción del presente documento se compromete a dar cumplimiento a todas las especificaciones técnicas requeridas en el presente proceso de selección.

Atentamente,

PROPONENTE:
NIT:
REPRESENTANTE LEGAL:
CEDULA DE CIUDADANIA:

ALCALDIA DE LETICIA
NIT: 899999302-9

FORMATO No. 3 – OFERTA ECONÓMICA

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LETICIA

Las características y condiciones técnicas del objeto de la futura contratación, consistirá en (el oferente anexara oferta economica).:

VALOR OFERTA ECONOMICA:

Atentamente,

PROPONENTE:
NIT:
REPRESENTANTE LEGAL:
CEDULA DE CIUDADANIA:

FORMATO 4 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber:_____, domiciliado en _____, identificado con _____, que en quien obra en calidad de _____ quien en adelante se denominará **EL PROPONENTE,** manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, en la Invitación Pública _____, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que EL MUNICIPIO DE LETICIA adelanta un proceso de selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993 / Ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario para le celebración de un contrato estatal, identificado así: _____

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE participar del Estado Colombiano, y de EL MUNICIPIO DE LETICIA para fortalecer la trasparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a asumir, en caso de requerírsele, la

información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y en tal sentido suscribe el presente **COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCION:**

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de EL MUNICIPIO DE LETICIA ni a cualquier otro servidor público privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de EL MUNICIPIO DE LETICIA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

El **PROPONENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El **PROPONENTE** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.
En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de 2025.

EL PROPONENTE:

Firma: _____
Nombre

(Nombre, número del documento de identificación y firma del **PROPONENTE** o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)

ALCALDIA DE LETICIA
NIT: 899999302-9

FORMATO 5 - DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo……, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. ……, domiciliado en…….declaro bajo juramento: NO estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente.

Dado en……a los…….....de 2025

EL PROPONENTE:

Firma: _____
Nombre

(Nombre, número del documento de identificación y firma del **PROPONENTE** o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal)

ALCALDIA DE LETICIA
NIT: 899999302-9

FORMATO 6
MODELO DOCUMENTOS DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

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

Señores:
ALCALDIA MUNICIPAL DE LETICIA.
E.S.D.

PROCESO: _____

OBJETO: ***XXXXXX***

Apreciados señores:

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____ respectivamente, manifestamos mediante este escrito que hemos convenido constituirnos en consorcio para participar en el PROCESO DE SELECCIÓN No. _____, cuyo objeto es _____ _____ _____ y por lo tanto expresamos lo siguiente.

1) El nombre del consorcio es: _____
2) La duración de este consorcio será igual a la del término de la ejecución y liquidación del contrato.
3) Este consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4) La responsabilidad de los integrantes de este consorcio es solidaria e ilimitada.
5) El representante legal de este consorcio es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta, y en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar las decisiones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

La sede del consorcio es:

DIRECCION _____

NUMERO TELEFONICO _____
NUMERO DE FAX _____
CIUDAD _____

En consecuencia se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de 2025.

(miembros)

Nombre
Firma
C.C.

Nombre
Firma
C.C.

Nombre
Firma
C.C.

Nombre
Firma
C.C.

Nombre
Firma
C.C.
Representante del Consorcio

ALCALDIA DE LETICIA
NIT: 899999302-9

FORMATO 7
MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

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

Señores
PROCESO: _____

OBJETO: **XXXXXXX**

Apreciados señores: Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos mediante este escrito que hemos convenido constituirnos en unión temporal para participar en el PROCESO DE LICITATORIO LP- _____, cuyo objeto es _____
_____ y por lo tanto expresamos lo siguiente:

1) El nombre de la Unión temporal es_____
2) La duración de esta unión temporal será igual a la del término de la ejecución y liquidación del contrato.
3) Esta unión temporal está integrada por: NOMBRE, TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA PROPUESTA Y SU EJECUCIÓN (*) %

A. _____ _____
B. _____ _____

(*) Discriminar actividades por ejecutar por cada uno de los participantes.

4). La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria e ilimitada.
5) El representante legal de la unión temporal es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar todas las decisiones que fueran necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

La sede de la unión temporal es:

DIRECCION _____
NUMERO TELEFONICO _____
NUMERO DE FAX _____

CIUDAD _____

En consecuencia se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de 2025.

(Miembros)

Nombre
Firma
C.C.

Nombre
Firma
C.C.

Nombre
Firma
C.C.

Nombre
Firma
C.C.

Nombre
Firma
C.C.
Representante de la unión temporal

ALCALDIA DE LETICIA
NIT: 899999302-9

FORMATO 8
DECLARACIÓN JURAMENTADA PAGO APORTES PARAFISCALES

MEMBRETE: (Persona Jurídica) a
(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señores:

Ciudad.

PROCESO: _____

OBJETO:

Cordial saludo:

El suscrito: (nombre del oferente), identificado con cedula de ciudadanía No. (Número) expedida en (ciudad), actuando (en nombre propio o) (como representante legal de (nombre de la entidad), con N.I.T. (Número), declaro bajo la gravedad de juramento, encontrarme a paz y salvo en el pago de aportes de los empleados, a salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a cajas de compensación familiar, MUNICIPIO Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a la fecha de presentación esta propuesta, correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses en los cuales se me causado la obligación de efectuar dichos pagos.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos o Razón Social

Firma
Identificación Número: _____

Cédula de Ciudadanía
NIT
Cédula de Extranjería
Pasaporte
Sociedad Extranjera sin NIT en Colombia.