Alcaldía de
IBAGUÉ

SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, Aviso de Convocatoria, **EL MUNICIPIO DE IBAGUE - TOLIMA**

CONVOCA A

Las personas naturales, jurídicas, o asociadas en unión temporal o consorcio, interesadas en contratar el objeto contractual, para que, de acuerdo con las reglas consignadas en el pliego de condiciones, y cuyas generalidades se describen a continuación, presenten propuesta técnica y económica para:

OBJETO: "SDSC-PRESTACION DE SERVICIOS EXEQUIALES DIRIGIDO A LA POBLACION VULNERABLE DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE IBAGUE"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones:

1. Prestar a la Alcaldia, de conformidad con las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones, anexos técnicos y propuesta presentada, los servicios objeto del contrato.
2. Firmar el Acta de inicio, de común acuerdo con la Supervisión, a más tardar dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la firma y legalización del contrato.
3. Entregar cofre fúnebre, fabricado en madera y MDF, conforme a las especificaciones técnicas y a la propuesta presentada.
4. Prestar el servicio de transporte para movilizar los diferentes cuerpos de los lugares del fallecimiento con el fin de ser trasladado al lugar de preparación conforme a las normas sanitarias y de manejo adecuado.
5. Realizar las diligencias civiles y eclesiásticas necesarias para el sepelio.
6. Realizar la ceremonia religiosa antes de culminar el servicio (la sepultura), respetando la libertad religiosa, culto y conciencia de las personas.
7. Vestir el cuerpo con el hábito correspondiente.
8. Realizar la correspondiente tanatopraxia o preparación del cuerpo, donde se aplican métodos para su higienización, conservación, embalsamiento, restauración, reconstrucción y cuidado estético de la persona fallecida.
9. Prestar los servicios de los elementos básicos para la velación en la respectiva sede, los cuales comprenden, como mínimo:
    - Sala de velación debidamente acondicionada.
    - Atril o pedestal para el ataúd.
    - Mesa auxiliar o superficie para ofrendas florales.
    - Sillas para los asistentes.
    - Cortinas o elementos de ambientación acordes con el servicio.
    - Uso de baños y servicios generales del lugar durante el tiempo de velación.

10. Realizar el traslado del cuerpo en carroza fúnebre desde el lugar de velación al lugar de la ceremonia religiosa y hasta su destino final.
11. Prestar el servicio de bóveda en arrendamiento en un cementerio de la ciudad de Ibagué, por un período de cuatro (4) años para adultos y tres (3) años para niños, contados a partir de la fecha de inhumación.
12. Realizar la cremación y disposición de los cuerpos positivos y/o posibles fallecidos a causa del CORONAVIRUS COVID-19, si hubiese lugar.
13. Prestar el servicio atendiendo los protocolos de bioseguridad establecidos en las Orientaciones para el manejo, traslado y disposición final de cadáveres por SARS-COV-2 (COVID-19), emanada del ministerio de Salud y Protección Social (Versión 06 - noviembre de 2021) y demás guías, normas, orientaciones y resoluciones que la complementen, modifiquen y adicione.
14. El proponente deberá certificar por escrito que cuenta con disponibilidad de atención durante las 24 horas del día, todos los días de la semana, incluyendo festivos.
15. Cumplir con cada una de las especificaciones técnicas conforme a lo indicado por el supervisor.
16. Atender las observaciones o requerimientos formulados por conducto del supervisor del contrato y corregir las fallas a que haya lugar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación, salvo que por la naturaleza del requerimiento el supervisor establezca un plazo diferente, el cual deberá ser razonable y por escrito.
17. Coordinar con el supervisor designado para la ejecución del contrato, horarios y todos los aspectos relacionados con la prestación de los servicios exequiales objeto de la presente contratación.
18. Suscribir los documentos necesarios y solicitados por el MUNICIPIO con el objeto de llevar el control y pagos respectivos.
19. Asumir todos los gastos que se generen en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Los costos relacionados con envíos, desplazamientos, transporte, logística y cualquier otro gasto necesario para la adecuada ejecución y entrega del objeto contractual estarán a cargo exclusivo del CONTRATISTA.
20. Pagar si a ello hubiere lugar, los impuestos con motivo de la suscripción del contrato objeto de la presente selección.
21. Garantizar la calidad de los elementos entregados, tales como cofres, cenízaros, hábitos, la preparación del cuerpo y los demás que sean necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, etc.
22. Las demás que se deriven del artículo 5 de la Ley 80 de1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.
23. Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del contrato.
24. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, EL CONTRATISTA debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el CONTRATISTA debe comunicar a la compañía de seguros.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.

2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capltulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA: (OBLIGATORIAS)

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en los requerimientos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.
3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
4. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
5. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.

4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.

8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.

9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.

10. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.

11. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Antisoborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno

12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

CORRESPONDENCIA: Las comunicaciones deberán presentarse **UNICAMENTE** a través de la plataforma de **SECOP II.**

MODALIDAD DE SELECCIÓN: SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar el presupuesto oficial contado a partir del perfeccionamiento y legalización de este, cuya duración se determinará a monto agotable y/o hasta agotar la disponibilidad de Recursos.

Es perentorio aclarar que el proceso será adjudicado por el monto total del presupuesto oficial, es decir: CIENTO TREINTA MILLONES PESOS ($ 130.000.000) MCTE IVA incluido y demás emolumentos. los cuales se ejecutarán a monto agotable, teniendo en cuenta el valor unitario que resulte para el bien adquirido en el presente proceso que se está adelantando.

PLAZO DE ENTREGA DE OFERTA: Según lo establecido en el cronograma del proceso publicado en la plataforma **SECOP II.**

LUGAR Y FORMA DE PRESENTACION DE LA OFERTA: Las propuestas deberán presentarse **UNICAMENTE** a través de la plataforma de **SECOP II,** en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso para la entrega de propuestas.

La oferta deberá ser presentada desde el usuario del **SECOP II** del proponente, de lo contrario la propuesta no podrá ser evaluada y en consecuencia será rechazada. Del mismo modo, cuando la oferta sea presentada por un proponente plural ésta deberá ser presentada desde el usuario del consorcio o la unión temporal en el SECOP II, así mismo cuando la oferta sea presentada por un proponente singular ésta deberá ser presentada desde el usuario que tiene en el **SECOP II,** de lo contrario la oferta será RECHAZADA.

Los Proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el **SECOP II** están en el manual de uso del **SECOP** II para Proveedores disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/content/creacion-de-proponente-plural

El Proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma del enlace del presente Proceso de Contratación en el **SECOP II**.

Alcaldía de IBAGUÉ

SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

El Proponente registrado, debe ingresar con su usuario y contraseña al **SECOP II** y seleccionar el Proceso de Contratación **correspondiente**, en el **SECOP II** para consultar el Proceso de Contratación y crear su Oferta.

Para presentar Ofertas en el **SECOP II** por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el **SECOP II**. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el **SECOP II** el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del **SECOP II** https://www.colombiacompra.gov.co/content/presentar-ofertas-secop2

Recuerde que la creación del proveedor plural en **SECOP II** requiere que cada uno de los integrantes se registre previamente como proveedor individual. Una vez registrados individualmente, los proveedores integrantes deben crear en el **SECOP II** el usuario del proveedor plural y emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente plural.

Para enviar una Oferta como Proponente plural, el integrante que registró el proveedor plural debe ingresar al **SECOP II** con su Usuario y contraseña, hacer clic en el botón de identificación de la parte superior derecha y luego seleccionar el nombre del proveedor plural al que pertenece. El **SECOP II** despliega una ventana emergente para informar que va a cambiar de cuenta al proveedor plural al hacer clic en aceptar.

Desde ese momento el integrante del proveedor plural puede presentar la Oferta como Proponente plural. Para presentar la Oferta como Proponente plural debe seguir los pasos de la sección X.D. del manual de proveedores para el uso del **SECOP II**. Recuerde que el integrante que creo el proveedor plural es el único habilitado en el **SECOP II** para presentar la Oferta como Proponente plural

El uso de los mecanismos de autenticación del **SECOP II** define la persona natural o jurídica que presenta la oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999. En consecuencia, la oferta NO será habilitada cuando el usuario mediante el cual es presentada la oferta en el **SECOP II** sea distinto del proponente que aparece en los documentos soporte o anexos de la oferta.

El SECOP II despliega el apartado – Cuestionario - y el apartado – Documentos de la Oferta – del enlace del Proceso de Contratación, en el **SECOP II** para que el Proponente cargue su Oferta y presente en PDF los documentos solicitados en dichos apartados y en el pliego de condiciones.

El Proponente debe tener en cuenta que debe diligenciar la oferta económica, completando la información relacionada con el personal, encuestas, entrevistas e infografía.

Las Ofertas deben estar vigentes por el término de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre, establecida en el Cronograma.

El SECOP II arroja un informe con la lista de los Proponentes que presentaron Oferta indicando la hora y fecha de presentación de las mismas.

Las propuestas serán presentadas en la Plataforma **SECOP II** de acuerdo con lo establecido en dicha sección, la cual debe estar compuesta de los siguientes cuestionarios:

1.Requisitos Habilitantes Jurídicos
2. Requisitos Habilitantes Técnicos
3. Requisitos Habilitantes Financieros
4. Propuesta económica

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual

SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas, con los formatos contenidos en los Anexos del pliego de condiciones, en la fecha establecida en el Cronograma, y acompañadas de los documentos solicitados en el pliego, así como de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y ESTUDIOS PREVIOS: Publicados en el Portal Único de Contratación Estatal **SECOP II**

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ($ 130.000.000) MCTE IVA INCLUIDO.

RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO: La Alcaldía Municipal de Ibagué pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal

BPPIM	RUBRO	COD F.F	OBJETO DE GASTO	PRODUCTOS-KPT	VALOR	No. CDP Y FECHA
2024730010063 - COMPROMISO CON LA ATENCION, ASISTENCIA Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE, TOLIMA	2.11.3.2.02.02.009	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	4101100	$14.205.229	1310-3726 DEL 29/09/2025
2024730010014 - APOYO INTEGRAL A LOS HABITANTES DE CALLE DE LA CIUDAD DE IBAGUE	2.11.3.2.02.02.009 -01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	4104026	$ 14.490.856	1310-3727 DEL 29/09/2025
2024730010019 - DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD, Y EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE SUS FAMILIAS EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE, TOLIMA	2.11.3.2.02.02.009	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIOAO SOCIALES Y PERSONALES	4102052	$ 20.000.000	1310-3729 DEL 29/09/2025
2024730010011 - APOYD INTEGRAL DEL ADULTO MAYDR EN SITUACION PERMANENTE DE DESPROTECCION SOCIAL Y/O FAMILIAR EN LA CIUDAD DE IBAGUE	2.11.3.2.02.02.009	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIOAD SOCIALES Y PERSONALES	4104008	$ 71.303.915	1310-3728 DEL 29/09/2025
2024730010011 - APOYO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR EN SITUACION PERMANENTE DE DESPROTECCION SOCIAL Y/O	2.11.3.2.02.02.009	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIOAD SOCIALES Y PERSONALES	4104008	$ 10.000.000	1310-4015 DEL 08/10/2025

FAMILIAR EN LA CIUDAD DE IBAGUE						
	TDTAL				$ 130.000.000	

ACUERDOS COMERCIALES:

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el cual señala "*Acuerdos Comerciales* son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos"; y que por la cuantía y el objeto de la contratación, se deben observar las obligaciones que en materia de tratados de libre comercio o acuerdos internacionales le apliquen a cada proceso contractual; se procede a verificar cada uno de los tratados internacionales vigentes y debidamente ratificados:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
SI/NO		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	Perú				
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Triángulo del Norte	Guatemala	SI	NO	NO	NO
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN		SI	SI	NO	SI

Se realiza el análisis en la etapa de planeación conforme a las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente, siguiendo el literal D del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales (CCE-EICP-MA-07, V.02, 08/11/2024). Con base en este análisis, y tras verificar que el proceso de contratación cumple con los criterios de vigencia del acuerdo, inclusión de la Entidad Estatal, umbrales aplicables y excepciones.

En consecuencia, este proceso de selección estará sujeto a las disposiciones especiales contenidas en los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales vigentes suscritos por Colombia, en particular aquellos relacionados con el trato nacional, plazos mínimos y demás compromisos previstos en los capítulos de compras públicas.

Por lo tanto, a la presente modalidad de contratación se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigente en los cuales se encuentra vinculado el Estado Colombiano.

CONDICIONES PARA PARTICIPAR: Los oferentes interesados en el presente proceso de contratación, deben contar con la capacidad jurídica, técnica, operacional, financiera y de experiencia exigida en el pliego de condiciones, así:

Alcaldía de IBAGUÉ

SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO

- **DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO:**
  - Carta de presentación de la oferta.
  - Garantía de seriedad de la Propuesta
  - Documento constitutivo del consorcio o unión temporal si es la condición del oferente.
  - Certificado de existencia y representación legal.
  - Acta de autorización de la junta de socios o de asamblea de accionistas
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/o su apoderado o de la persona natural.
  - Apoderado para proponentes extranjeros.
  - Compromiso Anticorrupción
  - Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales.
  - Verificación de la no inclusión en el boletín de responsables fiscales.
  - Paz y salvo fiscal expedido por la Contraloría General de la República
  - Antecedentes Disciplinarios. Procuraduría General de la Nación
  - Certificado de Antecedentes Judiciales- Ministerio de Defensa Nacional- Policía Nacional
  - Certificación del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
  - Situación Militar
  - Certificado de no estar reportado en el registro de deudores alimentarios – REDAM
  - Compromiso de Transparencia (Anexo 4)
  - Ausencia de Inhabilidades e Incompatibilidades (Anexo 8)
  - Compromiso Anticorrupción (Anexo 7)
  - Cuenta Bancaria
  - Antecedentes por delitos sexuales contra menores de edad

- **DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO**
  - Registro único tributario (RUT).
  - Registro único de proponentes (RUP).
  - Origen Lícito de los Recurso (Anexo 6)

- **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**
  - Capacidad operacional
  - Condiciones técnicas y económicas.

CRONOGRAMA CONTRACTUAL:
Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones, que se encuentra publicado en el **SECOP II.**

CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO:

Publicados en el Portal Único de Contratación Estatal **SECOP II.**

Dado en Ibagué, Tolima a los 19 DE NOVIEMBRE DE 2025

CLAUDIA ANDREA ARISTIZABAL AMORTEGUI
Secretaria de Desarrollo Social Comunitario
ORDENADORA DEL GASTO

Proyecto Aspectos Tecnicos: GLADYS FABIOLA CASTILLO GONZALEZ- Supervisora SDSC
Proyecto Aspectos Juridicos: Andres Mauricio Gomez Herrera- Abogado Contratista SDSC
Proyecto Aspectos Financieros: Flor Alicia Morales Sanchez – Contadora Contratista SDSC
Reviso: Diana Marcela Ibarra Barrero – Directora Grupos Etnicos y Poblacion Vulnerable
Revisó Aspectos Técnicos: Alejandra Villanueva – Directora Mujer, Equidad y Género
Revisó Aspectos Técnicos: Gloria Ivonne Hurtado - Directora Infancia y Juventud