	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

**PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA**  
**INVITACIÓN PÚBLICA MC 013 DE 2025**  
**CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015 se desarrolla la presente INVITACIÓN PÚBLICA en los siguientes términos:

<b>Aspectos generales:</b>	
Fecha de la Invitación Pública	Diciembre de 2025
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	No. 2025003006
Presupuesto Oficial Estimado	QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$15.000.000,00)
Condiciones para participar	Podrán participar en esta invitación las personas naturales o jurídicas legalmente capaces para contratar, así como los consorcios y uniones temporales que se constituyan para tal fin, siempre y cuando su objeto social o actividad les permita contratar en relación con el objeto de la presente invitación, y no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley, y en especial las de los artículos 8 a 10 de la Ley 80 de 1993, Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007, Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

La Personería MUNICIPAL DE CHÍA, publica invitación a quien le interese presentar propuesta para el proceso de selección de mínima cuantía, bajo los siguientes parámetros:

**OBJETO A CONTRATAR**

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA, EN VIRTUD DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD.”.

**2. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION Y PRESUPUESTO OFICIAL**

El valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es hasta por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$15.000.000,00) incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

Para elaborar el presente estudio de mercado se realizó el análisis de la oferta así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	COT 1			COT 2			PROMEDIO		
			VALOR UNI	IVA	TOTAL	VALOR UNI	IVA	TOTAL	VALOR UNI	IVA	TOTAL
1	<p><b>Cena navideña tipo bufet bebida de Bienvenida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Bebida sin alcohol:</b> Jugo de uva o cóctel navideño sin alcohol.</li> <li><b>Presentación:</b> Servido en copa elegante, acompañado de decoración festiva (ramita de romero o rodaja de naranja deshidratada)</li> <li><b>Plato de Entrada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opciones sugeridas:</li> </ul> </li> </ul> <p>Ensalada fresca con frutos secos, manzana y vinagreta de miel. o Crema de calabaza con crotones aromatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Porción recomendada:</b> 150 g por persona.</li> </ul> <p><b>Presentación</b> Platos individuales o estación de ensaladas en el bufet.</p> <p><b>Plato Fuerte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Proteína principal:</b> Pavo horneado relleno o adobado y lomo de cerdo (2 carnes)</li> <li><b>Cantidad mínima:</b> 150 g de cada carne por comensal</li> <li><b>Guarniciones:</b> o Puré de papa con mantequilla y nuez moscada.</li> </ul>	25	\$ 152,201	\$ 28,918	\$ 4,527,975	\$ 157,000	\$ 29,830	\$ 4,670,750	\$ 154,601	\$ 29,374	\$ 4,599,365


<p>o Arroz navideño con almendras y pasas.</p> <p>o Vegetales glaseados (zanahoria, brócoli, coles de Bruselas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación: Estación de corte de pavo y lomo de cerdo en el bufet, acompañado de guarniciones calientes.</li> </ul> <p><b>Postres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Selección: o Natilla y buñuelos tradicionales.</li> <li>Porción recomendada: 120 g por persona.</li> <li>Presentación: <b>Mesa de postres decorada con motivos navideños.</b></li> </ul> <p><b>Bebidas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opciones sin alcohol: Aguas saborizadas, jugos naturales, gaseosas.</li> <li>Servicio: <b>Estación de bebidas</b> con autoservicio o meseros asignados.</li> </ul> <p>a). <b>Dos (2) operarios,</b> personal con carnet de manipulación de alimentos y curso certificado en manejo de Residuos Sólidos: Experiencia en manejo de alimentos, los cuales deberán acreditar que cuentan con certificación vigente en manipulación higiénica de alimentos y carnet de manipulación de alimentos vigente,</p>																
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>garantizando Protocolo de bioseguridad para la prevención ETAS y de acuerdo al cronograma establecido y la directriz del supervisor</p> <p>b. <b>UN (01) TECNOLOGO EN LOGISTICA</b>, con experiencia mínima de cinco (05) años en coordinación de eventos</p> <p>c. <b>UN (01) TECNICO EN ALIMENTOS</b> con experiencia mínima de 5 años en la preparación de alimentos y que cuente con carnet de manipulación de alimentos.</p>										
<p>2 <b>Cobija Térmica</b> Características del producto Composición: 100% poliéster, piel conejo y ovejero Diseño De La Tela: Liso Tamaño de la cama: Sencillo Características generales Modelo: Cobija térmica Tamaño del colchón: Sencillo Especificaciones: Composición 100% poliéster, piel conejo y ovejero Características de venta Peso y dimensiones: Largo: 55 cm Ancho: 190 cm Tipo de producto: Cobija Es reversible: Sí Materiales: Sherpa Con sherpa: Sí Logo: Bordado con el logo de la entidad. El logo del producto será</p>	25	\$ 180,000	\$ 34,200	\$ 5,355,000	\$ 185,000	\$ 35,150	\$ 5,503,750	\$ 182,500	\$ 34,675	\$ 5,429,375

coordinado con el supervisor del contrato.											
<p><b>Taller de dos horas</b> con un Couch Psicologo con especialización en sicología positiva, <b>temas del taller:</b></p> <p><b>1. GESTION DEL ESTRÉS Y BIENESTAR LABORAL</b></p> <p>a. Comprendiendo el estrés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es el estrés?</li> </ul> <p>Diferencia entre estrés positivo (eustrés) y negativo (distrés).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores comunes de estrés laboral: carga de trabajo, comunicación deficiente, falta de reconocimiento.</li> <li>• Señales de alerta: físicas, emocionales y conductuales.</li> </ul> <p>b. Estrategias de gestión del estrés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de respiración y mindfulness: pausas conscientes durante la jornada.</li> <li>• Organización del tiempo: priorización de tareas, uso de agendas y listas efectivas.</li> <li>• Gestión emocional: identificar emociones y canalizarlas de manera constructiva.</li> <li>• Micro-pausas activas: estiramientos y ejercicios breves para reducir tensión.</li> </ul> <p>c. Bienestar físico y mental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la alimentación saludable y la</li> </ul>	1	\$ 4,300,000	\$ 817,000	\$ 5,117,000	\$ 4,000,000	\$ 760,000	\$ 4,760,000	\$ 4,150,000	\$ 788,500	\$ 4,938,500	

<p>hidratación en el rendimiento laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicio físico como regulador del estrés.</li> <li>• Sueño reparador y desconexión digital.</li> <li>• Espacios de autocuidado: cómo crear rutinas de bienestar dentro y fuera del trabajo.</li> </ul> <p>d. Cultura organizacional y apoyo mutuo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol de los líderes en la prevención del estrés.</li> <li>• Fomentar la comunicación abierta y la confianza.</li> <li>• Reconocimiento y motivación como factores protectores.</li> <li>• Actividades colectivas de integración y bienestar.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS</b> Deberá incluir entrenamiento en habilidades sociales como la asertividad o la empatía, el desarrollo de habilidades de autoeficacia o el manejo de situaciones conflictivas, elementos claves con un impacto importante en la salud de los trabajadores y en el entorno laboral"</p> <p><b>2. COMUNICACIÓN EFECTIVA</b> Crear un ambiente de comunicación y colaboración.</p> <p>a. Comunicación y confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva y escucha activa: aprender a expresar ideas con respeto y claridad.</li> </ul>															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos: técnicas para abordar desacuerdos sin afectar la relación laboral.</li> <li>• Reuniones uno a uno: espacios privados entre líderes y colaboradores para fortalecer vínculos.</li> <li>b. Motivación y reconocimiento</li> <li>• Programas de reconocimiento: cómo valorar logros y esfuerzos de manera sincera y específica.</li> <li>• Cultura de retroalimentación positiva: dar feedback claro y respetuoso que impulse el desarrollo.</li> <li>• Celebración de logros colectivos: dinámicas para reforzar el sentido de pertenencia.</li> <li>c. Bienestar físico y mental</li> <li>• Pausas activas y mindfulness: ejercicios cortos de estiramiento, respiración o yoga.</li> <li>• Manejo del estrés laboral: herramientas prácticas para prevenir agotamiento.</li> <li>• Jornadas de bienestar: actividades que integren salud física y mental.</li> </ul> <p>"OBJETIVOS Desarrollar las habilidades necesarias para crear un ambiente de colaboración y comunicación abierta, manejar situaciones difíciles e inciertas, aplicar estrategias para</p>															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

superar obstáculos con inteligencia emocional, técnicas para planificar la retroalimentación, manejar la energía y concentración y mejorar el compromiso laboral."										
<b>TOTAL</b>				\$ 14,999,975			\$ 14,934,500			\$ 14,967,238

Los valores tomados incluyen los costos por concepto de impuestos, contribuciones y demás; que fueron tenidos en cuenta por cada proveedor.

### 3. CARGA TRIBUTARIA

Dentro del presupuesto oficial estimado se incluyen los siguientes impuestos y descuentos que realiza el Municipio de Chía, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la Propuesta, junto con los costos administrativos y operativos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta y Contrato.

- (0.8%) ICA
- ((10 % Declarantes – 11 % No Declarantes)) Retención en la Fuente
- (3 %) Fondo gerontológico
- (15 %) Retención IVA (Para personas Régimen común)
- (2.5%) Tasa pro – deporte y recreación
- (2%) Estampilla pro cultura

**Nota:** Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento, y se aplicaran los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.


### 4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

#### 4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:


##### 4.1.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Los servicios y elementos requeridos son los siguientes, advirtiendo que el proponente debe contar con la infraestructura personal y equipos idóneos, para atender todo lo relacionado con el desarrollo y ejecución del contrato


ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
------	-------------	----------

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

1	<p><b>Cena navideña tipo bufet</b></p> <p><b>Bebida de Bienvenida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bebida sin alcohol: Jugo de uva o cóctel navideño sin alcohol.</li> <li>•Presentación: Servido en copa elegante, acompañado de decoración festiva (ramita de romero o rodaja de naranja deshidratada)</li> </ul> <p>Plato de Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones sugeridas:</li> </ul> <p>Ensalada fresca con frutos secos, manzana y vinagreta de miel. o Crema de calabaza con crotones aromatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Porción recomendada: 150 g por persona.</li> </ul> <p>Presentación Platos individuales o estación de ensaladas en el bufet.</p> <p>Plato Fuerte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteína principal: Pavo horneado relleno o adobado y lomo de cerdo (2 carnes)</li> <li>• Cantidad mínima 150 g de cada carne por comensal</li> <li>•Guarniciones o Puré de papa con mantequilla y nuez moscada. o Arroz navideño con almendras y pasas. o Vegetales glaseados (zanahoria, brócoli, coles de Bruselas).</li> <li>• Presentación: Estación de corte de pavo y lomo de cerdo en el bufet, acompañado de guarniciones calientes.</li> </ul> <p><b>Postres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección: Natilla y buñuelos tradicionales.</li> <li>• Porción recomendada: 120 g por persona.</li> <li>• Presentación: Mesa de postres decorada con motivos navideños.</li> </ul> <p>Bebidas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones sin alcohol: Aguas saborizadas, jugos naturales, gaseosas.</li> <li>• Servicio: Estación de bebidas con autoservicio o meseros asignados.</li> </ul> <p>a). Dos (2) operarios, personal con carnet de manipulación de alimentos y curso certificado en manejo de Residuos Sólidos: Experiencia en manejo de alimentos, los cuales deberán acreditar que cuentan con certificación vigente en manipulación higiénica de alimentos y carnet de manipulación de alimentos vigente, garantizando Protocolo de bioseguridad para la prevención ETAS y de acuerdo al cronograma establecido y la directriz del supervisor</p> <p>b. UN (01) TECNOLGO EN LOGISTICA, con experiencia mínima de cinco (05) años en coordinación de eventos</p> <p>c. UN (01) TECNICO EN ALIMENTOS con experiencia mínima de 5 años en la preparación de alimentos y que cuente con carnet de manipulación de alimentos.</p>	25
---	--	----

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15


2	<p><b>Cobija Térmica</b> Características del producto  Composición: 100% poliéster, piel conejo y ovejero Diseño De La Tela: Liso  Tamaño de la cama: Sencillo  Características generales Modelo: Cobija térmica Tamaño del colchón: Sencillo Especificaciones: Composición  100% poliéster, piel conejo y ovejero Características de venta  Peso y dimensiones:  Largo: 55 cm  Ancho: 190 cm  Tipo de producto: Cobija Es reversible: Sí Materiales: Sherpa  Con sherpa: Sí  Logo: Bordado con el logo de la entidad.  El logo del producto será coordinado con el supervisor del contrato.</p>	25
3	<p><b>Taller de dos horas con un Couch Psicologo</b> con especialización en sicología positiva, <b>temas del taller:</b>  <b>1. GESTION DEL ESTRÉS Y BIENESTAR LABORAL</b>  a. Comprendiendo el estrés  • ¿Qué es el estrés? Diferencia entre estrés positivo (eustrés) y negativo (distrés).  • Factores comunes de estrés laboral: carga de trabajo, comunicación deficiente, falta de reconocimiento.  • Señales de alerta: físicas, emocionales y conductuales.  b. Estrategias de gestión del estrés.  • Técnicas de respiración y mindfulness: pausas conscientes durante la jornada.  • Organización del tiempo: priorización de tareas, uso de agendas y listas efectivas.  • Gestión emocional: identificar emociones y canalizarlas de manera constructiva.  • Micro-pausas activas: estiramientos y ejercicios breves para reducir tensión.  c. Bienestar físico y mental  • Importancia de la alimentación saludable y la hidratación en el rendimiento laboral.  • Ejercicio físico como regulador del estrés.  • Sueño reparador y desconexión digital.  • Espacios de autocuidado: cómo crear rutinas de bienestar dentro y fuera del trabajo.  d. Cultura organizacional y apoyo mutuo  • Rol de los líderes en la prevención del estrés.  • Fomentar la comunicación abierta y la confianza.  • Reconocimiento y motivación como factores protectores.  • Actividades colectivas de integración y bienestar.  <b>OBJETIVOS</b>  Deberá incluir entrenamiento en habilidades sociales como la asertividad o la empatía, el desarrollo de habilidades de autoeficacia o el manejo de situaciones conflictivas, elementos claves con un impacto importante en la salud de los trabajadores y en el entorno laboral"  2. <b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>  Crear un ambiente de comunicación y colaboración.  a. <b>Comunicación y confianza</b>  • Comunicación asertiva y escucha activa: aprender a expresar ideas con respeto y claridad.</p>	1

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos: técnicas para abordar desacuerdos sin afectar la relación laboral.</li> <li>• Reuniones uno a uno: espacios privados entre líderes y colaboradores para fortalecer vínculos.</li> <li>b. Motivación y reconocimiento</li> <li>• Programas de reconocimiento: cómo valorar logros y esfuerzos de manera sincera y específica.</li> <li>• Cultura de retroalimentación positiva: dar feedback claro y respetuoso que impulse el desarrollo.</li> <li>• Celebración de logros colectivos: dinámicas para reforzar el sentido de pertenencia.</li> <li>c. Bienestar físico y mental</li> <li>• Pausas activas y mindfulness: ejercicios cortos de estiramiento, respiración. o yoga.</li> <li>• Manejo del estrés laboral: herramientas prácticas para prevenir agotamiento.</li> <li>• Jornadas de bienestar: actividades que integren salud física y mental.</li> </ul> <p><b>"OBJETIVOS</b>  Desarrollar las habilidades necesarias para crear un ambiente de colaboración y comunicación abierta, manejar situaciones difíciles e inciertas, aplicar estrategias para superar obstáculos con inteligencia emocional, técnicas para planificar la retroalimentación, manejar la energía y concentración y mejorar el compromiso laboral."</p>	
--	---	--

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. El contratista deberá proporcionar un salón de eventos ubicado dentro del municipio de Chía - Cundinamarca, con espacio suficiente para el personal de la Entidad, el cual se necesita que cuente con zonas verdes y de esparcimiento para la realización de los talleres.
2. Brindar una (01) jornada de bienestar social con couch; en el mes de diciembre de la presente anualidad, dirigida a veinticinco (25) funcionarios de la Personería Municipal, de forma autónoma, independiente y sin subordinación, que afiance las relaciones interpersonales de los funcionarios de Personería Municipal.
3. El contratista será responsable de garantizar la respectiva logística, la cual comprende locación, atención, suministro de alimentos y bebidas (no alcohólicas).
4. Proveer el personal idóneo para el correcto desarrollo del evento, frente a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, como logísticos y demás que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Cumplir con la programación de las actividades establecidas durante la ejecución del contrato, atendiendo las modificaciones de fecha, hora y actividad que indique el supervisor del contrato.
6. Garantizar la logística y el equipo humano adecuado para el desarrollo del evento y las actividades que se planeen realizar de acuerdo con el cronograma planeado.
7. Se debe garantizar por parte del contratista el acceso a las instalaciones, atención, suministro de alimentos (entradas, almuerzos, postres) y bebidas (no alcohólicas) para la realización de la jornada de bienestar dirigida a los funcionarios de la Personería Municipal.
8. Realizar una jornada de bienestar laboral, que se llevaran a cabo en el Municipio de Chía (Cundinamarca).


	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

9. El contratista debe suministrar a los asistentes de la actividad de bienestar laboral, toda la logística necesaria frente a las locaciones y desarrollo completo de la jornada.
10. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecido para la actividad, en coordinación con el supervisor del contrato.
11. Presentar los Informes que le sean solicitados por el supervisor en relación con los servicios y actividades del objeto contractual.
12. Suscribir oportunamente el acta de inicio, y el acta de terminación con el supervisor del mismo.
13. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
14. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.
15. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.

#### **4.2. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (de obligatorio Cumplimiento)**

En la propuesta el oferente deberá manifestar de manera **escrita y expresa, según anexo No.6** que se acoge al cumplimiento de las especificaciones, condiciones y alcance del objeto del contrato, señalado en los Estudios previos, así como de las siguientes obligaciones esenciales durante la ejecución del contrato:

1. Ejecutar de manera independiente, autónoma y sin subordinación las actividades del objeto contractual dentro del plazo estipulado.
2. Colaborar con la Personería para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones, suspensiones, incumplimientos o entramientos que pudieren presentarse.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones el contratista deberá informar de tal efecto a la Personería y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de incumplimiento o de caducidad del contrato.
5. Avisar oportunamente a la Personería de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
6. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Chía, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato.
7. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo con el cumplimiento del objeto del contrato.
8. Acreditar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en relación con el régimen de seguridad social en concordancia con el Decreto 1273 de 2018.
9. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas acá señaladas y requeridas por la entidad.

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

10. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud al desarrollo de las obligaciones contractuales.
11. Solicitar el apoyo logístico de parte de la entidad, de acuerdo al compromiso y competencias de la misma, consignadas en este documento.
12. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo cuando en el mismo hayan sido requeridas.  
Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado.

#### **4.3. OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA**

1. Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.
2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
3. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de ejecución efectiva de las obligaciones contractuales
4. Efectuar la Supervisión del contrato.
5. Expedir las certificaciones de verificación y cumplimiento de los servicios y condiciones legales y contractuales.
6. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos exigidos en el contrato.


#### **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución será de CINCO (05) DIAS HABLES contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre contratista y supervisor del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

La vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato.

#### **FORMA DE PAGO**

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA pagará al contratista la suma pactada en el contrato mediante UN UNICO pago a la entrega de los bienes descritos y realización de actividades objeto del contrato, previa certificación a satisfacción expedida por parte del supervisor del contrato, de igual forma el Contratista debe subir al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II <https://colombiacompra.gov.co/secop-ii> en su momento la Cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario. Los pagos se realizarán dentro de los diez días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los siguientes impuestos y descuentos que

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

realiza el Municipio, ICA (6x1000), Retención en la Fuente (4%) Declarantes – (3.5%) No Declarantes), Fondo gerontológico (3%), Retención IVA (15 %) (Solo para personas Régimen común), estampilla pro cultura (2%), tasa Pro-deporte y Recreación (2.5%), además de los costos administrativos, operativos y seguridad social.

**Nota:** Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento, y se aplicaran los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

### CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS


De conformidad con el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007” La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso”,

Así mismo, se tendrá en cuenta que el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, literal c dispone que “La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas”, y que “La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007”.

En el mismo sentido, se debe considerar que según lo establece el Numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Procedimiento para la Mínima Cuantía, “La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”.

En consecuencia, la Personería MUNICIPAL DE CHÍA dispondrá el rechazo de las ofertas en los siguientes casos.

1. La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria (por sí o por interpuesta persona)
2. Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
3. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15


contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan a la Personería Municipal a error, para beneficio del proponente.

4. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
5. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
6. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.
7. Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de propuestas o en lugar diferente.
8. Cuando la propuesta no cumpla o no acredite con las condiciones y/o especificaciones técnicas mínimas de los bienes y/o servicios solicitados en la invitación.
9. Cuando la propuesta no cumpla o no acredite las condiciones jurídicas, y/o técnicas, y/o financieras, y/o de experiencia y/o económicas requeridas en la invitación.
10. Cuando la propuesta no cumpla o no acredite las obligaciones esenciales del contratista en relación con el cumplimiento del objeto del contrato, conforme a lo señalado en los estudios previos y en la invitación.
11. Cuando la carta de presentación este firmada por quien no tiene la capacidad para comprometer el nombre de quien participe o no se encuentre firmada.
12. Cuando no se presente la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, según anexo No. 1.
13. No presentar la información o documentación requerida en la presente invitación para acreditar los requisitos habilitantes dentro del plazo establecido en el cronograma de la invitación.
14. Cuando no allegue la información solicitada por la personería con el objeto de aclarar o explicar su oferta, o hacerlo en forma incompleta o extemporánea.
15. Cuando se presente una propuesta artificialmente baja, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.
16. Cuando el oferente presente oferta alternativa o parcial. En caso de que uno o más socios, participen en dos o más sociedades (de personas o anónimas no abiertas), solo se evaluará la propuesta de aquella que haya sido presentada en primer lugar.

## 7. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

La Personería Municipal podrá declarar desierto el presente proceso cuando no pueda adelantar una selección objetiva, en los términos de la presente invitación, así como conforme a lo señalado en la ley 1474 de 2011. Entre otras, serán causales para declarar desierto el proceso las siguientes:

1. Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a las condiciones de la presente invitación.
2. Cuando no se presente proponente alguno.
3. Cuando se evidencien acuerdos o maniobras por parte de uno o todos los Proponentes durante el proceso, que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.
4. Cuando todos los proponentes estén incurso en causales de rechazo de la propuesta.
5. Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o de la presente invitación, y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.


6. Cuando se presenten motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.

## 8). CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Personería Municipal de Chía, para efecto de dar aplicación a lo dispuesto en el Decreto 1860 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 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”, establece el siguiente cronograma complementario al publicitado en plataforma SECOP II así:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación Pública y Estudios previos	15 de diciembre de 2025 4:00 pm	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/">http://www.colombiacompra.gov.co/</a> port al único de contratación SECOP II
Plazo para formular observaciones a los documentos preliminares del proceso y solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme.	Hasta el 16 de diciembre de 2025 4:00 pm	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/">http://www.colombiacompra.gov.co/</a> port al único de contratación SECOP II
Plazo para la respuesta a observaciones y expedición de adendas	16 de Diciembre de 2025 5:00 PM	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/">http://www.colombiacompra.gov.co/</a> port al único de contratación SECOP II
Recepción de ofertas	17 de Diciembre de 2025 10:00 M	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/">http://www.colombiacompra.gov.co/</a> port al único de contratación SECOP II
Verificación y Evaluación de las ofertas	17 de Diciembre de 2025 3:00 PM	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/">http://www.colombiacompra.gov.co/</a> port al único de contratación SECOP II
Publicación del informe de verificación y evaluación de ofertas	17 de Diciembre de 2025 5:00 PM	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/">http://www.colombiacompra.gov.co/</a> port al único de contratación SECOP II
Recibo de observaciones al informe de verificación	Hasta el 18 de Diciembre de 2025 5:00 PM	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/">http://www.colombiacompra.gov.co/</a> port al único de contratación SECOP II
Publicación de la respuesta a las observaciones (No. 5 Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015)	Hasta el 19 de Diciembre 9:00 AM	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/">http://www.colombiacompra.gov.co/</a> port al único de contratación SECOP II
Publicación de Aceptación de la Oferta seleccionada y publicación de la oferta o declaratoria de desierta.	A partir del 19 de Diciembre	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/">http://www.colombiacompra.gov.co/</a> port al único de contratación SECOP II

**NOTA 1:** En el evento en que se requiera modificar los plazos y términos del proceso de selección, se hará mediante adenda, la cual deberá incluir el nuevo

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

cronograma estableciendo los cambios que ello implique a la presente Invitación Pública.

La modificación de la invitación se realizará a través de adendas. La Personería de Chía estableció en la presente invitación el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. La fecha es la que corresponde de conformidad con el Cronograma del proceso. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda incluirá el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto del aviso de convocatoria.

**NOTA 2:** No se tendrán en cuenta las observaciones presentadas a través de medios diferentes a la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Así mismo las observaciones remitidas de forma extemporánea podrán ser atendidas y contestadas por la Entidad, pero no dentro de los términos fijados en el cronograma del proceso; por lo anterior es deber de los interesados revisar cuidadosamente los términos y plazos fijados para cada una de las etapas del proceso de selección.

**NOTA 3:** Las propuestas presentadas a través de medios diferentes a la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II no serán aceptadas.

**NOTA 4:** Es responsabilidad del proponente verificar, en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) SECOP II -Colombia Compra Eficiente, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral de la invitación.


**NOTA 5:** La vigencia y validez mínima de la oferta debe ser por lo menos el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de cierre de presentación de las ofertas.

**NOTA 6:** El proponente deberá ajustar su propuesta a los requisitos y condiciones establecidos en la presente invitación. No obstante, la Personería Municipal podrá solicitar al proponente aclarar o explicar el contenido de su oferta cuando se requiera dilucidar un aspecto dudoso de la misma, sin que ello permita agregar a la oferta requisitos omitidos. Se podrán solicitar documentos que no se encuentren en la oferta, siempre que no le agreguen nada a lo propuesto, en el sentido de que no se adicione un requisito de la invitación que se incumplió, sino que tiene por finalidad explicarlo o aclararlo<sup>1</sup>.

## 10. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACION

En la fecha señalada en el cronograma de la contratación el Comité de evaluación y selección de la Entidad verificará las propuestas en relación con:


<sup>1</sup>Sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejero ponente: OLGA MÉLIDA VALLE DE LA HOZ (E), Sentencia del Tres (3) de junio de dos mil quince (2015). Radicación:05-001-23-31-000-1995-00613-01 (31.211).

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

1. El cumplimiento de las condiciones y características jurídicas, técnicas, financieras y de experiencia requeridas en la invitación.
2. La verificación de la declaración **escrita y expresa** en la propuesta del compromiso de cumplimiento de las especificaciones, condiciones y alcance del objeto del contrato. (Anexo No.6)
3. El valor de las ofertas.
4. El oferente deberá presentar la cámara de comercio donde se evidencie que se cuenta con un salón de eventos sociales dentro del municipio de Chía Cundinamarca, a fin de evitar desplazamientos de los funcionarios fuera del municipio.
5. Se escogerá la oferta con el menor precio total ofertado IVA incluido con el fin de evaluar en igualdad de condiciones al régimen simplificado y al régimen común y así realizar una evaluación dentro del marco de la igualdad e imparcialidad, siempre y cuando cumpla con las características y condiciones exigidas en la invitación; y si después de haber realizado lo anterior, resulta que existen dos o más ofertas empatadas, se escogerá la propuesta que primero se haya radicado, según orden de entrega de las mismas.
6. Posteriormente a la oferta con el precio más bajo se le efectuara la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes.
7. De lo anterior se efectuará el informe de verificación y evaluación de ofertas, el cual será publicado en el portal único de contratación SECOP II y la entidad otorgará un plazo único de un (1) día hábil para que los oferentes puedan formular observaciones a la evaluación.
8. Las respuestas a las observaciones presentadas se publicarán en el portal único de contratación SECOP II, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.
9. En caso de que la oferta seleccionada no cumpla con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, de conformidad a lo establecido en el No. 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021). De no lograrse el cumplimiento de los requisitos de la invitación por parte de los oferentes se declarará desierto el proceso.
10. Se podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre y cuando esta cumpla con las condiciones y los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública.
11. La entidad aplicará el procedimiento definido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de precios artificialmente bajos.
12. De conformidad con lo dispuesto en el No. 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 la oferta y su aceptación constituyen el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
13. La Personería Municipal podrá adjudicar el contrato en el caso en que se presente solo una propuesta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, o en el evento en que de las varias propuestas presentadas sólo una sea hábil.

## 11. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La Personería, adjudicará el contrato al oferente cuya oferta corresponda al **MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO**, IVA incluido con el fin de evaluar en igualdad de condiciones al régimen simplificado y al régimen común y así realizar una evaluación

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

dentro del marco de la igualdad e imparcialidad, siempre y cuando cumpla con los aspectos jurídicos, financieros, técnicos, y económicos, acredite la experiencia y demás condiciones establecidas en la presente invitación, siendo la más favorable para la Personería de Chía.

De conformidad con el Numeral 7 del Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

El valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es hasta por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$15.000.000,00), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.


### A. Capacidad jurídica

La evaluación de la Capacidad Jurídica, será realizada por el Personero Municipal y/o quienes hagan sus veces, el cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación Pública y las disposiciones legales vigentes. Se evaluará como **CUMPLE o NO CUMPLE**.

En el presente proceso contractual, podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Unión Temporal, las personas jurídicas que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con LA PERSONERIA.

Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, éstos cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la personería.
- b) Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la Unión Temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las uniones temporales, las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
- c) Se designará un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.
- d) La duración del Consorcio o Unión Temporal cubrirá el plazo del contrato hasta su liquidación y un (1) año más.

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15


**LOS OFERENTES PRESENTARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y FORMATOS ANEXOS, DILIGENCIADOS SEGÚN SEA EL CASO DEL OFERENTE.**

- 1) Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate. (**Anexo No. 1**).
- 2) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, cuando sea el caso. (**Anexo No. 8**).
- 3) Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, expedido por la autoridad competente, este requisito deberá acreditarlo el proponente que sea persona jurídica y también los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas. **El certificado debe haber sido expedido con no más de Un (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.** En éste se acreditará que la duración de la sociedad no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la ley 80 de 1993.

Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio que la personería, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.


Si es una persona natural y/o un establecimiento de comercio, certificado de inscripción en la Cámara de Comercio. **Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de UN (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección y que sea acorde su capacidad e idoneidad dentro del proceso y se encuentre relacionado con el objeto de la invitación.** Donde se evidencie que el oferente cuenta con establecimiento de comercio ubicado en el perímetro urbano del Municipio de Chía.

- 4) Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal. (**Anexo No. 4 o Anexo No. 5** según corresponda) En caso de ser necesario anexar Acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.
- 5) Oferta económica (El proponente presentará el valor de su oferta, diligenciando en su integridad el **Anexo No. 2**, indicando el precio unitario fijo sin fórmulas de reajuste, propuesto frente a cada una de las cantidades consignadas; cálculo de los valores; y presupuesto total. **NOTA 1:** El valor total de la oferta económica se presentará en pesos Colombianos (sin incluir centavos). Para todos los efectos LA PERSONERIA ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta centavos. El valor de la oferta no podrá superar en

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

ningún caso los valores unitarios promediados en el presupuesto oficial establecido en el estudio previo y/o de mercado.

- 6) Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
- 7) Fotocopia del Registro de Información Tributaria – RUT del proponente que sea acorde su capacidad e idoneidad dentro del proceso y se encuentre relacionado con el objeto de la invitación.
- 8) Certificado de Antecedentes Fiscales.
- 9) Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- 10) Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía.
- 11) Certificado de medias correctivas (Policía Nacional de Colombia).
- 12) Libreta Militar, en caso de que el proponente o representante legal sea hombre, mayor de 18 años y menor de 50 años.
- 13) Certificación de experiencia requerida en los términos de la invitación.
- 14) Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta en el Certificado de Cámara de Comercio (**Anexo No. 7**). En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas de los últimos tres meses, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- 15) Certificado de cumplimiento de las especificaciones técnicas, Características y Condiciones Técnicas Exigidas (**Anexo 6**).
- 16) Aportar la declaración juramentada donde se indique que no se cuenta con la obligatoriedad de solicitar la inscripción de la situación de control, en caso de que esta información no repose en el certificado de existencia y representación legal. Lo anterior en cumplimiento del artículo 30 de la Ley 222 de 1995 y el Decreto 1600 de 2024 en su artículo 2.1.4.3.2.1.
- 17) Copia del certificado de tradición y libertad del salón de eventos, donde se evidencie que este se encuentra ubicado en el municipio de Chía.
- 18) Compromiso anticorrupción. (**Anexo No 3**).
- 19) Autorización de protección de datos personales (**Anexo No. 9**)
- 20) Certificación bancaria
- 21) Presentar documentos soporte: para los estudios de educación superior (pregrado y/o posgrado) así como los estudios técnicos se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o certificados de obtención del título correspondiente de cada uno de los profesionales y personal ofertados por el proponente.) dentro del cual se precise la hoja de vida y experiencia y se refieran los demás aspectos exigidos del equipo de trabajo.
  - Dos (2) operarios, personal con carnet de manipulación de alimentos y curso certificado en manejo de Residuos Sólidos: Experiencia en manejo de alimentos, los cuales deberán acreditar que cuentan con certificación vigente en manipulación higiénica de alimentos y carnet de manipulación

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

de alimentos vigente, garantizando Protocolo de bioseguridad para la prevención ETAS.

- UN (01) TECNOLOGO EN LOGISTICA, con experiencia mínima de cinco (05) años en coordinación de eventos.
- UN (01) TECNICO EN ALIMENTOS con experiencia mínima de 5 años en la preparación de alimentos y que cuente con carnet de manipulación de alimentos.
- Couch, Psicologo con especialización en sicología positiva

## **B. Capacidad financiera**

No se exige.

## **C. Experiencia.**

El Proponente acreditará su experiencia en las siguientes condiciones:

El proponente deberá acreditar la experiencia mediante la presentación de UNO (1) O DOS (2) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS EJECUTADOS Y TERMINADOS, CUYO OBJETO HAYA TENIDO RELACIÓN CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, cuya sumatoria en valores sea igual a dos veces el presupuesto oficial de esta convocatoria 21.07 SMLMV.

En caso de oferentes plurales, la experiencia la podrá aportar cualquiera de los participantes del consorcio y/o unión temporal.

En caso de aportar la experiencia en contratos ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, únicamente se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.


Si la experiencia no cumple con los requisitos anteriores NO SERA tenido en cuenta para la evaluación.

Las certificaciones contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante.
- Objeto del contrato.
- Tiempo de prestación del servicio (indicar fecha de inicio y de terminación).
- Valor del contrato.

Para la acreditación de experiencia con entidades privadas se deberá aportar la respectiva factura electrónica.

No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

	<b>FORMATO: INVITACION</b>		<b>Versión:</b>	03
	<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
			<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato el contrato esté terminado.

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular o el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Este aspecto **no otorga puntaje**, pero habilita o deshabilita la propuesta. Se evaluará como **CUMPLE o NO CUMPLE**.


## ANALISIS DE RIESGOS Y GARANTIAS

### MATRIZ DE RIESGOS

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTAD	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
														COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	Ejecución	Económico	Cambios en las condiciones como regulación o comportamiento del mercado	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	3	Bajo	2	Bajo	Entidad	Seguimiento de las condiciones económicas externas que puede afectar el equilibrio económico del contrato	Bajo	Revisión periódica de las condiciones económicas de la ejecución del contrato	Durante la etapa de ejecución
2	Específica	Externa	Ejecución	Operacional	La calidad o la oportunidad de los servicios no corresponden a la solicitada en el contrato	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
3	Específica	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento parcial o total en la ejecución o cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales	Paralización temporal o definitiva de la ejecución contractual	3	Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

## AMPAROS Y GARANTÍAS

Para la presente contratación se hace necesario solicitar a favor del Municipio de Chía.  
- Personería Municipal, una Garantía Única que contenga los siguientes amparos:

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

AMPAROS	SUFICIENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	El amparo de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia por el plazo del contrato y cuatro meses. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

En el evento de que el contrato requiera de adición en tiempo o valor o sea objeto de suspensión el contratista se obliga a efectuar igualmente el ajuste en valor o tiempo a la póliza única inicialmente constituida.

La garantía requiere de la aprobación por parte de la Personería de manera previa a la ejecución del contrato.

Para la solución de controversias se acudirá a los mecanismos de conciliación, transacción o de arreglo directo.

### **SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Para la solución de controversias se acudirá a los mecanismos de conciliación, transacción o de arreglo directo.


### **13. CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 5) del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 y en los principios rectores de los procesos de contratación estatal, por medio del presente aviso se convoca a las Veedurías ciudadanas para que realicen el control social a los procesos de contratación que se adelanten en la vigencia 2025.

**DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA**  
**Personero Municipal**

Aprobó: Daniel Alexander Moyano Peña – Personero Municipal  
Elaboró: Ximena Aldana Caviedes – Profesional Universitario Contratación  
Revisó: Diana Tibaquichá Martínez – Dir Adm. Y financiera

TRD-111-8-3

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

**ANEXO No.1**  
**MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA**

Chía, Cundinamarca, fecha \_\_\_\_\_

Señores:

**PERSONERIA MUNICIPAL DE CHÍA**  
**DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA**  
 Personero Municipal  
 Cra 11 No 17-50  
 Chía


**REF: OBJETO:** “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA, EN VIRTUD DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD.”.

**PROCESO:** INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA MC 013 DE 2025

Estimados Señores:

Por medio de la presente, los suscritos (nombre o razón social del Proponente), actuando en (nombre propio o en representación - nombre persona jurídica) de acuerdo con la invitación pública, presento la siguiente oferta para (objeto a contratar) y, en caso de ser aceptada por la Personería MUNICIPAL DE CHÍA Cundinamarca, nos comprometemos, a firmar el contrato correspondiente; Así mismo declaramos que:


1. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos las condiciones del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos
4. Que hemos revisado las especificaciones técnicas y de calidad, y me comprometo a su total cumplimiento.
5. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley, y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
6. Que incluimos en la oferta todos los costos directos e indirectos por lo cual renunciamos a cualquier reclamación por interpretación errónea del proceso o elaboración indebida de la propuesta.
7. Que el valor de mi oferta económica es de: \$ XXXXX

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

8. Que aceptamos la forma de pago establecida
9. Que nuestro correo electrónico es \_\_\_\_\_, en consecuencia y de manera expresa mediante este documento, acepto ser notificado de las decisiones y actos administrativos que así lo requieran a este correo electrónico observando lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.
10. No presentamos pendientes, ni reclamaciones laborales ante el Ministerio de salud y protección social.
11. No estoy incluido en el Boletín de deudores morosos del Estado de la Contaduría General de la República de acuerdo con lo establecido en el Artículo 66 de la Ley 863 de 2003.
12. No estoy incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000.

Atentamente,

Nombre del oferente o de su representante legal  
C.C.  
NIT  
Dirección de correo  
Dirección  
Teléfono  
Firma del representante legal o del oferente

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

**ANEXO No. 2**  
**FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA**

ESTE FORMATO CONSTITUYE SU OFERTA DE PRECIO, EL CUAL DEBE SER PRESENTADO JUNTO CON LOS REQUISITOS HABILITANTES, SE DEBE TENER ENCUENTA LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Proceso MC 013 DE 2025 cuyo objeto es: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA, EN VIRTUD DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD.”.

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNI	IVA	TOTAL
1	CENA DE INTEGRACION DESPEDIDA DE AÑO FUNCIONARIOS PLANTA	Cena navideña tipo bufet Copa de Bienvenida • Bebida sin alcohol: Jugo de uva o cóctel navideño sin alcohol. • Presentación: Servido en copa elegante, acompañado de decoración festiva (ramita de romero o rodaja de naranja deshidratada). Plato de Entrada • Opciones sugeridas: o Ensalada fresca con frutos secos, manzana y vinagreta de miel. o Crema de calabaza con crotones aromatizados. • Porción recomendada: 150 g por persona. • Presentación: Platos individuales o estación de ensaladas en el bufet. Plato Fuerte • Proteína principal: Pavo horneado relleno o adobado y lomo de cerdo ( 2 carnes) • Cantidad mínima: 150 g de cada carne por comensal • Guarniciones: o Puré de papa con mantequilla y nuez moscada. o Arroz navideño con almendras y pasas. o Vegetales glaseados (zanahoria, brócoli, coles de Bruselas). • Presentación: Estación de corte de pavo y lomo de cerdo en el bufet,	25			


<b>Versión:</b>	03
<b>Fecha:</b>	02/04/2024
<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

		<p>acompañado de guarniciones calientes. Postres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección: o Natilla y buñuelos tradicionales.</li> <li>• Porción recomendada: 120 g por persona.</li> <li>• Presentación: Mesa de postres decorada con motivos navideños.</li> </ul> <p>Bebidas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones sin alcohol: Aguas saborizadas, jugos naturales, gaseosas.</li> <li>• Servicio: Estación de bebidas con autoservicio o meseros asignados.</li> </ul> <p>a. con Dos (2) operarios, personal con carnet de manipulación de alimentos y curso certificado en manejo de Residuos Sólidos: Experiencia en manejo de alimentos, los cuales deberán acreditar que cuentan con certificación vigente en manipulación higiénica de alimentos y carnet de manipulación de alimentos vigente, garantizando Protocolo de bioseguridad para la prevención ETAS y de acuerdo al cronograma establecido y la directriz del supervisor</p> <p>b. UN (01) TECNOLOGO EN LOGISTICA, con experiencia mínima de cinco (05) años en coordinación de eventos</p> <p>c. UN (01) TECNICO EN ALIMENTOS con experiencia mínima de 5 años en la preparación de alimentos y que cuente con carnet de manipulación de alimentos.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

2	RECONOCIMIENTO AL SERVIDOR PUBLICO	<p>Cobija Térmica</p> <p>Características del producto</p> <p>Composición: 100% poliéster, piel conejo y ovejero</p> <p>Diseño De La Tela: Liso</p> <p>Tamaño de la cama: Sencillo</p> <p>Características generales</p> <p>Modelo: Cobija térmica</p> <p>Tamaño del colchón: Sencillo</p> <p>Especificaciones:</p> <p>Composición 100% poliéster, piel conejo y ovejero</p> <p>Características de venta</p> <p>Peso y dimensiones:</p> <p>Largo: 55 cm</p> <p>Ancho: 190 cm</p> <p>Tipo de producto: Cobija</p> <p>Es reversible: Sí</p> <p>Materiales: Sherpa</p> <p>Con sherpa: Sí</p> <p>Logo: Bordado con el logo de la entidad.</p> <p>El logo del producto será coordinado con el supervisor del contrato.</p>	25			
3	CONFERENCISTA	<p>Taller de dos horas con un Couch Psicologo con especialización en psicología positiva, temas del taller:</p> <p>1. GESTION DEL ESTRÉS Y BIENESTAR LABORAL</p> <p>a. Comprendiendo el estrés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es el estrés?</li> </ul> <p>Diferencia entre estrés positivo (eustrés) y negativo (distrés).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factores comunes de estrés laboral: carga de trabajo, comunicación deficiente, falta de reconocimiento.</li> <li>• Señales de alerta: físicas, emocionales y</li> </ul>	1			

		<p>conductuales.</p> <p>b. Estrategias de gestión del estrés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de respiración y mindfulness: pausas conscientes durante la jornada.</li> <li>• Organización del tiempo: priorización de tareas, uso de agendas y listas efectivas.</li> <li>• Gestión emocional: identificar emociones y canalizarlas de manera constructiva.</li> <li>• Micro-pausas activas: estiramientos y ejercicios breves para reducir tensión.</li> </ul> <p>c. Bienestar físico y mental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la alimentación saludable y la hidratación en el rendimiento laboral.</li> <li>• Ejercicio físico como regulador del estrés.</li> <li>• Sueño reparador y desconexión digital.</li> <li>• Espacios de autocuidado: cómo crear rutinas de bienestar dentro y fuera del trabajo.</li> </ul> <p>d. Cultura organizacional y apoyo mutuo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol de los líderes en la prevención del estrés. • Fomentar la comunicación abierta y la confianza.</li> <li>• Reconocimiento y motivación como factores protectores.</li> <li>• Actividades colectivas de integración y bienestar.</li> </ul> <p><b>OBJETIVOS</b></p> <p>Deberá incluir entrenamiento en habilidades sociales como la asertividad o la</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>empatía, el desarrollo de habilidades de autoeficacia o el manejo de situaciones conflictivas, elementos claves con un impacto importante en la salud de los trabajadores y en el entorno laboral"</p> <p><b>2. COMUNICACIÓN EFECTIVA</b> Crear un ambiente de comunicación y colaboración.</p> <p>a. Comunicación y confianza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva y escucha activa: aprender a expresar ideas con respeto y claridad.</li> <li>• Resolución de conflictos: técnicas para abordar desacuerdos sin afectar la relación laboral.</li> <li>• Reuniones uno a uno: espacios privados entre líderes y colaboradores para fortalecer vínculos.</li> </ul> <p>b. Motivación y reconocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de reconocimiento: cómo valorar logros y esfuerzos de manera sincera y específica.</li> <li>• Cultura de retroalimentación positiva: dar feedback claro y respetuoso que impulse el desarrollo.</li> <li>• Celebración de logros colectivos: dinámicas para reforzar el sentido de pertenencia.</li> </ul> <p>c. Bienestar físico y mental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pausas activas y mindfulness: ejercicios cortos de estiramiento, respiración o yoga.</li> </ul>				
--	--	--	--	--	--

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del estrés laboral: herramientas prácticas para prevenir agotamiento.</li> <li>• Jornadas de bienestar: actividades que integren salud física y mental.</li> </ul> <p><b>"OBJETIVOS</b>          Desarrollar las habilidades necesarias para crear un ambiente de colaboración y comunicación abierta, manejar situaciones difíciles e inciertas, aplicar estrategias para superar obstáculos con inteligencia emocional, técnicas para planificar la retroalimentación, manejar la energía y concentración y mejorar el compromiso laboral."</p>				
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>IVA</b>					
<b>TOTAL</b>					

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA INCLUYE IVA: (NÚMERO Y LETRAS):**

---

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

16. El contratista deberá proporcionar un salón de eventos ubicado dentro del municipio de Chía - Cundinamarca, con espacio suficiente para el personal de la Entidad, el cual se necesita que cuente con zonas verdes y de esparcimiento para la realización de los talleres.
17. Brindar una (01) jornada de bienestar social con couch; en el mes de diciembre de la presente anualidad, dirigida a veinticinco (25) funcionarios de la Personería Municipal, de forma autónoma, independiente y sin subordinación, que afiance las relaciones interpersonales de los funcionarios de Personería Municipal.
18. El contratista será responsable de garantizar la respectiva logística, la cual comprende locación, atención, suministro de alimentos y bebidas (no alcohólicas).
19. Proveer el personal idóneo para el correcto desarrollo del evento, frente a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, como logísticos y demás que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
20. Cumplir con la programación de las actividades establecidas durante la ejecución del contrato, atendiendo las modificaciones de fecha, hora y actividad que indique el supervisor del contrato.
21. Garantizar la logística y el equipo humano adecuado para el desarrollo del evento y las actividades que se planeen realizar de acuerdo con el cronograma planeado.

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

22. Se debe garantizar por parte del contratista el acceso a las instalaciones, atención, suministro de alimentos (entradas, cenas, postres) y bebidas (no alcohólicas) para la realización de la jornada de bienestar dirigida a los funcionarios de la Personería Municipal.
23. Realizar una jornada de bienestar laboral, que se llevaran a cabo en el Municipio de Chía (Cundinamarca).
24. El contratista debe suministrar a los asistentes de la actividad de bienestar laboral, toda la logística necesaria frente a las locaciones y desarrollo completo de la jornada.
25. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecido para la actividad, en coordinación con el supervisor del contrato.
26. Presentar los Informes que le sean solicitados por el supervisor en relación con los servicios y actividades del objeto contractual.
27. Suscribir oportunamente el acta de inicio, y el acta de terminación con el supervisor del mismo.
28. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
29. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.
30. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.

Atentamente,

Nota: Este anexo debe ser diligenciado en su totalidad por el proponente y tiene que corresponder a todas y cada una de las exigencias de carácter técnico descritas en la presente invitación, y en las adendas (si las hay) del proceso de selección de Mínima Cuantía.

*Se deberán tener en cuenta las deducciones que el municipio realiza; así como la carga tributaria.*

Nombre del oferente o de su representante legal

C.C.


NIT

Dirección de correo

Dirección

Teléfono

Firma del representante legal o del oferente

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

### ANEXO No. 3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (nombre del proponente si se trata de una persona natural, o nombre del representante legal de la persona jurídica, o del representante legal del consorcio o unión temporal) domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con (documento de identificación y lugar de su expedición), quien obra en. (1-su carácter de representante legal de la sociedad, si el proponente es persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha sociedad, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la cámara de comercio de su domicilio; 2- nombre propio si el proponente es persona natural, y/o si la parte proponente está conformada por diferentes personas naturales o jurídicas, nombre del consorcio o de la unión temporal respectiva), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que el MUNICIPIO DE CHIA-PERSONERIA MUNICIPAL, inició proceso de selección mediante CONVOCATORIA PÚBLICA N° MC 013 DE 2025, para la celebración de un contrato para PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA, EN VIRTUD DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD.

En los términos prescritos en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás normas concordantes.

**SEGUNDO:** Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano y de la PERSONERIA MUNICIPAL DE CHÍA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.


**TERCERO:** Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se registrará por las siguientes cláusulas:

#### **CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS**

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.

EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: 1) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Personería MUNICIPAL DE CHÍA ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y 2) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Personería MUNICIPAL DE CHÍA durante el desarrollo del Contrato.

El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente acuerdo.


#### **CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

EL **Proponente** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los **pliegos de Condiciones**, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de 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 \_\_\_\_\_ (*fecha en letras y números*) días del mes (*mes*) de dos mil veinticinco (2025).

Firma  
Nombre  
C.C.

**SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

## ANEXO No. 4

### DECLARACIÓN PERSONA NATURAL

Chía, Cundinamarca, fecha \_\_\_\_\_

Señores:

**PERSONERIA MUNICIPAL DE CHÍA**  
**DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA**  
 Personero Municipal  
 Cra 11 No 17-50  
 Chía

**REF. Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones**

Cordial saludo,


Por medio de la presente, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en alguna (s) causal (les) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Conforme a lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece "*Falso testimonio. El que en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años*"

Cordialmente,

Oferente  
 Cédula de Ciudadanía

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

## ANEXO No. 5

### DECLARACIÓN PERSONA JURÍDICA

Chía, Cundinamarca, fecha \_\_\_\_\_

Señores:

**PERSONERIA MUNICIPAL DE CHÍA**  
**DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA**

Personero Municipal  
Cra 11 No 17-50  
Chía

**REF. Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones**

Cordial saludo,


Por medio de la presente, manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni el suscrito, ni la entidad que represento nos hayamos incurrido en alguna (s) causal (les) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Conforme a lo anterior, manifiesto ser el único responsable junto con la empresa que represento, por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece "*Falso testimonio. El que en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años*"

Cordialmente,

Oferente  
NIT  
Representante Legal  
Cédula de Ciudadanía

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

## ANEXO No. 6 (DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO)

Chía, Cundinamarca, fecha \_\_\_\_\_


Señores:

**PERSONERIA MUNICIPAL DE CHÍA**  
**DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA**  
 Personero Municipal  
 Cra 11 No 17-50  
 Chía

### **REF. Manifestación expresa de que se acoge a las siguientes obligaciones esenciales durante la ejecución del contrato**

Por medio de la presente, los suscritos (nombre o razón social del Proponente), actuando en (nombre propio o en representación - nombre persona jurídica) de acuerdo con la invitación pública, presento manifestación expresa de que me acojo a las siguientes obligaciones esenciales durante la ejecución del contrato:


1. Ejecutar de manera independiente, autónoma y sin subordinación las actividades del objeto contractual dentro del plazo estipulado.
2. Colaborar con la Personería para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones, suspensiones, incumplimientos o entramientos que pudieren presentarse.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones el contratista deberá informar de tal efecto a la Personería y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de incumplimiento o de caducidad del contrato.
5. Avisar oportunamente a la Personería de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
6. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Chía, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato.
7. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo con el cumplimiento del objeto del contrato.
8. Acreditar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en relación con el régimen de seguridad social en concordancia con el Decreto 1273 de 2018.
9. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas acá señaladas y requeridas por la entidad.
10. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud al desarrollo de las obligaciones contractuales.
11. Solicitar el apoyo logístico de parte de la entidad, de acuerdo al compromiso y competencias de la misma, consignadas en este documento.
12. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo cuando en el mismo hayan sido requeridas.
13. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado.

	<b>FORMATO: INVITACION</b> <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

Nota 1: Si al revisar la oferta económica se encuentra un error aritmético, la Personería MUNICIPAL DE CHÍA procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la adjudicación y para la suscripción del contrato por parte de la Personería Municipal.

Nota 2: El valor final del contrato en todo caso, será el resultante efectivamente de los servicios y bienes suministrados y recibidos a satisfacción por la Personería Municipal.

Atentamente,  
Nombre del oferente o de su representante legal  
C.C.  
NIT  
Dirección de correo  
Dirección  
Teléfono  
Firma del representante legal o del oferente

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

**ANEXO No. 7**

**CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**

**(CERTIFICACIÓN PERSONA JURÍDICA)**

El suscrito \_\_\_\_\_ (Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal), identificado con \_\_\_\_\_, en mi condición de **Representante Legal o de Revisor Fiscal** de \_\_\_\_\_ (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ certifico que dicha entidad se encuentra a Paz y Salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacionales de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma, durante los últimos seis (6) meses calendario.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La presente se expide a los \_\_\_\_\_ ( ) del mes de \_\_\_\_\_ de 2025.


**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
C.C. No.

T.P. No. (Cuando certifique el Revisor Fiscal)

**EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.**

**EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.**

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

**ANEXO No. 8**  
**CARTA SOBRE CONFORMACION DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES**

Ciudad y Fecha

Doctor  
**DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA**  
Personero Municipal

REF: MÍNIMA CUANTIA No. MC 013 DE 2025


Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en Consorcio ( ) Unión Temporal ( ), para participar en el proceso de mínima cuantía No MC 013 DE 2025 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL, PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA, EN VIRTUD DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD."

Por lo anterior expresamos lo siguiente: La duración de este Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más. El Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) está integrado por: NOMBRE IDENTIFICACION o NIT PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN El representante del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es: \_\_\_\_\_ identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ quién está expresamente facultado para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fuesen necesarias al respecto, con amplías y suficientes facultades. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ) es la determinada en la Ley 80 de 1993. Que ninguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad señalada en la Constitución Política, Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Declaramos bajo la gravedad de juramento, que no somos deudores morosos, por no tener obligaciones pendientes contraídas con el Estado o por tener un acuerdo de pago vigente. Para constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2025.

Atentamente,

Nombres Nombre y firma de los integrantes del Consorcio ( ) Unión Temporal ( ). Dirección \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_

	<b>FORMATO: INVITACION</b>  <b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-13-02-15

## ANEXO No. 9 AUTORIZACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, “Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales” y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por la Personería MUNICIPAL DE CHÍA de lo siguiente:

1. La Personería MUNICIPAL DE CHÍA, actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta y separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Privacidad Y Procedimientos Para La Protección De Datos Personales De La Personería MUNICIPAL DE CHÍA.
2. Que he sido informado (a) de la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: PUBLICAR LOS DATOS EN EL SECOP II.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad, tengo derecho a contestar o no las preguntas que me formulen y a entregar o no datos solicitados.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la Ley, especialmente mi derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por la Personería MUNICIPAL DE CHÍA para la atención al público, la línea telefónica Fija: 8630230, el correo electrónico: [Contactenos@personeriachia.gov.co](mailto:Contactenos@personeriachia.gov.co) y las oficinas de atención ubicadas en la Carrera 11 No 17 – 50 del municipio de Chía, Cundinamarca, cuya información se puede consultar en la página web [www.personeriachia.gov.co](http://www.personeriachia.gov.co) disponibles de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm en jornada continua, para la atención de requerimientos relacionados con el tratamiento de mis datos personales y el ejercicio de los derechos relacionados en esta autorización, observando la Política de Privacidad y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Personería MUNICIPAL DE CHÍA.
6. La Personería MUNICIPAL DE CHÍA, garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento.
7. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la Personería MUNICIPAL DE CHÍA, para tratar mis datos personales conforme a la Política de Privacidad y Procedimientos para la Protección De Datos Personales de la Personería MUNICIPAL DE CHÍA para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la misma.

Se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Identificación: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Nota:** Es obligación del proponente consultar la Política de Datos Personales, en la página de la Personería MUNICIPAL DE CHÍA la cual es <http://www.personeriachia.gov.co>, para poder diligenciar el presente anexo.