INVITACIÓN PÚBLICA N° ISMC-PNITA-008-2026

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015 Y DECRETO 1860 DE 2021

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, DE SER POSIBLE, O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL.

El objeto para desarrollar en el proceso de contratación es ***APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA, COMO ESTRATEGIA PARA LA PROMOCIÓN, RESCATE Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL LOCAL***

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Producto
93 – servicios políticos y asuntos cívicos	9314 – servicios comunitarios y sociales	931417 – cultura	93141701 – organización de eventos culturales
93 – servicios políticos y asuntos cívicos	9314 – servicios comunitarios y sociales	931415 – desarrollo y servicios sociales	93141500 – Desarrollo y servicios sociales
93 – servicios políticos y asuntos cívicos	9314 – servicios comunitarios y sociales	931415 – desarrollo y servicios sociales	93141501 – servicios de políticas sociales
93 – servicios políticos y asuntos cívicos	9314 – servicios comunitarios y sociales	931415 – desarrollo y servicios sociales	93141503 – servicios de planificación social
80- Servicios de Gestión	8014- comercialización y distribución	801419 – exhibición y ferias comerciales	80141902 - reuniones y eventos
20 – maquinaria	2010 – maquinaria y equipos	201023 – vehículo	20102301 – transporte de personal

2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	SONIDO	**SONIDO PROFESIONAL.** sonido profesional, 8 cabinas array, 4 bajos dobles, 4 monitores, dos monitores auxiliares, 1 pantalla de 3x2 , 1 consola digital, 12 parales de mircofono, 12 microfonos de insitrumentos, 4 microfonos de voces,1 planta de bajo, sistema de iluminacion.8 parlet, 4 moviles roboticas, 2	SERVICIO	1		

		esplinter, 8 par cop,4 atomic Se debera Mantener la calidad óptima del audio durante todas las actividades. Supervisar el funcionamiento continuo y sin interrupciones de los equipos de sonido, monitoreo y microfonía.Realizar los ajustes técnicos necesarios en tiempo real, garantizando la adecuada experiencia auditiva para el público y los participantes El ingeniero de sonido deberá permanecer durante todo el desarrollo del evento Aproximadamente 12 horas y estar disponible para atender cualquier situación técnica que pueda surgir, con el fin de garantizar la excelencia en la ejecución del servicio contratado.				
2	MESA PRINCIPAL	**DECORACION DE MESA PRINCIPAL** (mantel de tres metros blanco, tres tapetes de 90 cm de color naranja azul y verde- 2 ramos artificiales minimo 15 florez a convenir con el supervisor)	SERVICIO	1		
3	DECORACION	**DECORACION ESCENARIO** (10 paquetes de bomba R 12, 6 Paquetes de bombas mil figuras colores naranja, azul y verde,1 aerosol brilla bombas, 6 numeros en bomba metalizada de 32 pulgadas, 3 metros de tela suavidad de cada color naranja, azul, verde, 2 ramon tipo pedestal grande con flores a convenir con el supervisor, Tela Quirurjica 6 mts por cada color naranja, blanco, azul, verde, un paquete de barra de silicona por 28 de la gruesa y una pistola de silicona)	SERVICIO	1		
4	MATERIAL DIDACTICO	MATERIAL DIDACTIVO (2 ROLLO DE PAPEL KRAFT GRAMAJE 90 x 100 CM ANCHO x 100 MTS, 10 TEMPERAS DE 1000 ML DE DIFERENTES COLORES, 3 PAQUETES X12 PINCELES DE DIFERENTES MEDIDAS, 10 LANAS ESCOLAR X 50 G (84 MT) DE DIFERENTES COLORES, 3 pegante apto carton, cuer, cadera, de 120 ml de 375 cm3)	GLOBAL	1		
5	REFRIGERIOS	Refrigerio individual, elaborado bajo condiciones óptimas de higiene y manipulación de alimentos, presentado en empaque individual sellado y listo para el consumo inmediato. Contenido del Refrigerio: Opción principal (a elegir según disponibilidad del proveedor): • base consiste en un carbohidrato sin o bajo de gluten, elaborado a partir de mezclas de harinas alternativas como almidón de yuca, harina de arroz y fécula de maíz, que aporta una textura suave, ligeramente crocante en su capa exterior, con interior esponjoso y de sabor neutro, diseñado para ofrecer un soporte adecuado a los ingredientes, sin recurrir a harinas con gluten. • Opciones de relleno: o Opción 1: Preparación tipo "perro", compuesta por proteína cárnica de res o pollo, cocida al punto y complementada con vegetales frescos (como cebolla), salsas suaves o aderezo ligero, manteniendo un equilibrio entre sabor y frescura. o Opción 2: Preparación tipo "sándwich" de pollo, con proteína avícola desmechada o en filete delgado, marinada con especias suaves, acompañada de vegetales frescos y aderezo	UNIDAD	1		

		ligero, dispuesta entre las capas del carbohidrato sin gluten. Bebida incluida (200 ml): • Bebida refrescante en envase individual, a elegir entre: o Opción carbonatada: Bebida gaseosa tradicional o versión baja en calorías, en sabores como cola, naranja o similares. o Opción natural: Bebida de sabor frutas pasteurizada sin gas, elaborada con concentrados naturales. • Presentación en envase sellado (Tetra Pak o PET) que garantiza su conservación e integridad hasta el momento de su consumo.				
6	APOYO LOGISTICO	Suministro de personal de apoyo logístico para el desarrollo del evento, encargado de asistir en todas las labores operativas y de organización que sean necesarias antes, durante y después de la actividad, garantizando el adecuado funcionamiento de cada una de las fases del evento. Duración del servicio:Jornada continua de 8 horas, contadas desde el momento de inicio de las labores asignadas por la organización, con posibilidad de realizar ajustes en función de la dinámica propia del evento, previa coordinación.Funciones y Responsabilidades: Organización del área asignada: Colaboración en la disposición física y organización de los espacios, incluyendo la ubicación de mobiliario, señalización, elementos decorativos, equipos técnicos o cualquier otro bien necesario para la ejecución del evento, de acuerdo con las instrucciones establecidas. Apoyo en actividades logísticas generales: Ejecución de tareas de apoyo logístico como:Cargue y descargue de materiales, equipos, mobiliario y demás elementos requeridos. Acomodación y redistribución de bienes o insumos durante el desarrollo del evento, en función de las necesidades que surjan. Traslado interno de suministros o insumos entre las distintas áreas del evento. Atención a requerimientos del evento: Respuesta oportuna y eficiente a cualquier situación o necesidad que pueda presentarse durante la jornada, contribuyendo activamente a la solución de imprevistos o ajustes de último momento que puedan requerir soporte operativo o físico.Servicio de alimentos y refrigerios: Apoyo en la distribución, entrega o servicio de refrigerios, bebidas o alimentación, según las indicaciones del coordinador del evento o el personal responsable del área alimentaria.Apoyo en el control y orientación del público: Colaboración en el control del acceso, ubicación del público, orientación hacia las áreas correspondientes y demás labores de atención general que permitan mantener el orden y la adecuada circulación de los asistentes.Asistencia en la fase de cierre: Desmontaje, recolección y organización de los elementos empleados durante el evento, contribuyendo a dejar el área en condiciones óptimas, incluyendo la entrega de materiales,	UNIDAD	1		

		inventarios o elementos a los responsables designados.Perfil del personal: Personal capacitado en labores de apoyo logístico y con experiencia previa en actividades similares. Disposición para realizar actividades físicas de moderado esfuerzo, incluyendo levantamiento y traslado de objetos. Habilidades de atención al público, trabajo en equipo, disposición al servicio y comunicación efectiva. Alta capacidad de adaptación a cambios o imprevistos operativos. Otros aspectos: El personal contará con la dotación adecuada, cuando así lo exija la naturaleza del evento (camisetas identificativas, guantes, elementos de protección, entre otros), según las instrucciones de la organización. Cumplimiento estricto de las instrucciones y protocolos de la entidad contratante, incluyendo normas de seguridad, bioseguridad e imagen institucional.				
7	PRESENTADOR	PRESENTADOR (Prestación de servicios profesionales de presentador(a) o maestro(a) de ceremonias, encargado(a) de conducir el desarrollo integral del evento, garantizando el cumplimiento del cronograma y la adecuada ejecución de las actividades programadas, mediante el uso de técnicas de comunicación asertiva, expresión oral y manejo de público. Funciones y Responsabilidades: Presentación general del evento: Dar apertura formal al evento, incluyendo la bienvenida a los asistentes, la presentación institucional del mismo, sus objetivos y el contexto en que se desarrolla, de acuerdo con el guion o libreto previamente establecido por la organización. Desarrollo del contenido asignado: Llevar a cabo la presentación y conducción de todas las actividades programadas, con estricto apego al cronograma establecido, anunciando a los participantes, facilitadores, artistas o invitados especiales, así como la introducción, transición y cierre de cada segmento. Manejo y dinamización del público: Generar un ambiente ameno y dinámico, mediante el uso de técnicas de interacción, control y animación del público asistente, asegurando su participación activa y el adecuado desarrollo del evento, incluso en situaciones imprevistas o cambios de último momento. Comunicación efectiva: Hacer uso de un lenguaje claro, respetuoso, adecuado al perfil del público objetivo del evento, empleando herramientas de oratoria profesional, manejo escénico y control emocional. Coordinación con el equipo logístico y técnico: Mantener comunicación constante con el personal encargado de la logística, producción y dirección general del evento, con el fin de coordinar	UNIDAD	1		

		entradas, tiempos, anuncios especiales y demás aspectos técnicos que requieran sincronización precisa. Cumplimiento de la imagen institucional: Respetar y reflejar los lineamientos de imagen institucional y protocolo establecidos por la organización, contribuyendo a proyectar una imagen profesional y acorde al objetivo del evento. Perfil recomendado: Experiencia previa comprobada como maestro(a) de ceremonias o presentador(a) en eventos de similares características. Excelente dicción, expresión oral, carisma y habilidades interpersonales. Habilidad para la improvisación y la resolución rápida de situaciones imprevistas durante el desarrollo del evento. Otros aspectos: Disponibilidad para ensayos previos, reuniones de coordinación o pruebas técnicas cuando la organización lo considere necesario. Vestuario acorde con la formalidad y temática del evento, de acuerdo con las indicaciones de la entidad contratante..				
8	REFRIGERIOS	Ponqué individual de 120 gramos, decorado con crema, servido de manera individual, acompañado de bebida individual.	UNIDAD	1		
9	RECONOCIMIENTO	Entrega de incentivos simbólicos a los participantes destacados, como parte del componente logístico del evento, cuyo fin es promover la participación y el espíritu Cultural de nuestro Municipio.	SERVICIO	1		
10	KIT ARTISTICO-PRESENTACION	2 paletas de sombras, rubores y labiales.Kit de brochas y accesorios Completo 23 Piezas – Gel popular con fijación fuerte para peinados definidos- 3 Glitter para aplicar en cuerpo y cabello- 6 Cajas de ganchos para cabello negros grandes)	GLOBAL	1		
TOTAL						

1. Naturaleza del Contrato como Monto Agotable

El presente proceso contractual se adelantará bajo la modalidad de **Monto Agotable**, entendida como la posibilidad de que la Entidad adquiera bienes y/o servicios hasta el valor máximo establecido para el contrato, liquidando y pagando **únicamente las cantidades efectivamente ejecutadas y autorizadas por la supervisión**.

El valor del contrato constituye un **tope máximo** y **no implica obligación para la Entidad de agotar la totalidad del presupuesto**. La ejecución será variable y dependerá de las

necesidades reales del área requirente, que se comunicarán al contratista mediante solicitudes previas y por escrito por parte del supervisor.

2. Objeto bajo Esquema de Precios Unitarios

Para la ejecución del contrato bajo monto agotable, el proponente deberá presentar una oferta basada en **precios unitarios fijos** por cada uno de los ítems establecidos en el presente pliego.

Los precios unitarios:

- deberán ser **fijos, inalterables y firmes** durante toda la vigencia del contrato,
- incorporarán todos los costos directos, indirectos, imprevistos, utilidad, transporte e impuestos,
- no podrán estar sujetos a ajustes posteriores.

La factura se reconocerá únicamente por:

1. Cantidad ejecutada.
2. Precio unitario ofertado.
3. Actividad previamente autorizada por el supervisor.

3. Ejecución del Contrato

El contratista sólo podrá ejecutar actividades, suministrar bienes o prestar servicios en las cantidades y condiciones previamente autorizadas por el supervisor, mediante **solicitudes escritas**, las cuales indicarán:

- descripción del ítem o actividad,
- cantidad solicitada,
- fecha y lugar de ejecución,
- especificaciones técnicas requeridas.

Sin solicitud previa y escrita, ninguna actividad será reconocida ni pagada.

La Entidad está facultada para:

- solicitar la ejecución parcial del objeto,
- no agotar la totalidad del presupuesto,

- modificar cantidades entre ítems sin alterar el valor máximo del contrato.

4. Tope Máximo del Contrato

El valor del contrato será un **tope máximo** que corresponde al presupuesto oficial asignado para la presente contratación.

La Entidad pagará únicamente lo efectivamente ejecutado y autorizado. El contratista **no podrá exigir ejecución completa, consumo mínimo, ni cobro por disponibilidad**, por cuanto las cantidades son variables.

5. Criterios de Facturación

La facturación deberá estar soportada en:

1. **Actas parciales o informes de supervisión**, indicando cantidad ejecutada por ítem.
2. **Relaciones detalladas** de cada actividad realizada.
3. Cumplimiento de los precios unitarios ofertados.
4. Cumplimiento de la solicitud previa emitida por la supervisión.

Ninguna factura se procesará sin que exista validación previa del supervisor y verificación de cumplimiento técnico.

6. Garantías Exigidas

El contratista deberá constituir las garantías que amparen:

- **Cumplimiento del contrato** (por el porcentaje establecido en el pliego).
- **Calidad y correcto funcionamiento** de los bienes o servicios (según objeto).

Las garantías deberán tener cobertura sobre el **valor total del contrato** o sobre lo efectivamente ejecutado, según la naturaleza de la obligación.

7. Insubsistencia de Precios Globales

No se aceptarán ofertas con valores globales.

Toda oferta deberá relacionar y discriminar precios unitarios para cada ítem.

Cualquier oferta que presente:

- valores globales,
- paquetes cerrados,
- precios no discriminados,
- será rechazada por incumplimiento de los requisitos mínimos.

8. Prohibiciones al Contratista

El contratista no podrá:

- fijar condiciones de consumo mínimo mensual,
- modificar precios unitarios ofertados,
- ejecutar actividades no autorizadas por escrito,
- cobrar valores distintos a los precios unitarios,
- generar órdenes de trabajo sin supervisión.

La infracción de estas prohibiciones dará lugar al rechazo de las facturas, imposición de multas y demás efectos contractuales.

9. Ajustes de Cantidades

La Entidad podrá redistribuir las cantidades requeridas entre los ítems definidos, sin que ello afecte el valor total del contrato.

Esta redistribución **no constituye modificación contractual ni requiere acta de modificación**, siempre que se mantenga el valor máximo del contrato.

Son obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir el objeto contractual, en los términos del contrato a celebrar, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
2. Prestar oportunamente el servicio anteriormente relacionado dentro del plazo y las condiciones que le indique el Municipio.

3. Ajustarse en su totalidad a las especificaciones contenidas en la Invitación o Pliegos de Condiciones, estudio previo y a la propuesta hecha al Municipio.
4. Garantizar la calidad de los servicios y/o productos y/o bienes, según la propuesta del contratista.
5. Para otorgar el pago, el contratista deberá aportar el original de la factura o cuenta de cobro, la cual debe cumplir con todos los requisitos legales.
6. Cumplir con la Afiliación al sistema integral de seguridad social en salud y pensión y acreditar los aportes correspondientes para efectos del pago, al término de ejecución del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.
8. Mantener indemne al municipio de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, originadas en reclamaciones de terceros, que tengan como causa toda acción u omisión de la misma y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios a terceros durante la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, entre ellos el Decreto 1082 de 2015, y la legislación civil y comercial vigente.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a EL CONTRATATE, a través del funcionario responsable acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
10. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

Obligaciones específicas:

Poner al servicio del Municipio de Pamplonita las condiciones técnicas convenidas y concordantes con la propuesta presentada.

1. Realizar la entrega oportuna de los bienes requeridos por la Entidad.
2. Realizar la entrega de los suministros solicitados, con observancia de las normas de higiene y salubridad vigentes.
3. Informar oportunamente al municipio de Pamplonita sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.

4. Las demás obligaciones que se requieran para ejecutar correcta y oportunamente el objeto contratado.

Son Obligaciones del municipio:

1. Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual.
2. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.

CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

La Alcaldía de Pamplonita, podrá solicitar en cualquier momento la calidad del entregable, con el fin de verificar que el mismo cumpla con las especificaciones técnicas requeridas; así mismo podrá requerir el ajuste o modificación según la normativa vigente para la presentación de proyectos para la consultoría correspondientes.

Para los diferentes servicios, el SUPERVISOR del contrato, podrá en cualquier momento de la ejecución del contrato, solicitar el estricto cumplimiento del objeto contractual, con servicios de excelente calidad y conforme a las fichas técnicas. Hacen parte integral de la presente invitación los estudios previos, incluido el análisis del sector.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor del contrato se justifica debido a las actividades a desarrollar, los costos en promedio de Suministros, los requisitos de orden técnico y experiencia requerida para la ejecución el contrato, además de cubrir todos los gatos en requeridos para la legalización y ejecución del contrato, lo cual incluye el pago de la seguridad social, impuestos, tasas, contribuciones y demás impuestos establecidos en la normatividad vigente. Para establecer el valor estimado del contrato y su justificación se realizó un análisis del sector en cuyo documento se analizan las diferentes variables del proceso de contratación.

En consecuencia, el valor estimado del contrato se estipula en la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($42.000.000)** El municipio de Pamplonita pagará al Contratista el

valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad presupuestal No 02 021002, Rubro 2.3.2.02.02.009.33.03 Organización para la promoción de eventos culturales.

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución será de **UN (1) MES** contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución o hasta concluir con las actividades previstas y/o el tope máximo presupuestal.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato según los establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 8° del decreto 1082 de 2015, y para la ejecución es necesario constituir la correspondiente reserva presupuestal en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 del 2015.

4. FORMA DE PAGO

Contra Entrega → una vez finalice el plazo de ejecución del contrato, previa presentación de los siguientes documentos: (**a**) Factura correspondiente; **(b)** Certificación de Cumplimiento del objeto contractual expedida por el Supervisor designado y/o Interventor Contratado; **(c)** Copia de las Planillas de Pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.

PARÁGRAFO: El Municipio efectuará los descuentos de ley del orden Nacional, Departamental y municipal, según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por EL CONTRATISTA y con la actividad objeto del contrato. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual Mensualizada de Caja) y giros de los recursos por parte de la nación.

NOTA: Impuestos y estampillas para tener en cuenta:

DESCUENTOS – ESTAMPILLAS Y RETENCIONES MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES	TOTAL

Estampilla para la justicia familiar (presupuestal)	2%
Retención industria y comercio de servicios	0,8%
Estampilla hospital Erasmo Meoz	2%
Estampilla Universidad	1%
Tasa pro deporte y recreación	1%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor	4%
Estampilla pro cultura	2%
Venta de formas	$10.000
Si es un contrato de obra publica	5%

5. REGIMEN JURIDICO APLICABLE

Para el proceso de selección objetiva se tendrá en cuenta la modalidad de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 del 12 de julio de 2011 reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

6. CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

La invitación pública, el informe de evaluación, observaciones y demás documentos respectivos serán publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal SECOP II, portal: https://www.secop.gov.co.

En caso de fallas en el sistema electrónico para la contratación estatal SECOP II, las propuestas con toda la documentación correspondiente serán radicadas dentro del horario establecido en el cronograma en el siguiente correo electrónico: contratacion@pamplonitanortedesantander.gov.co

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El mismo se ceñirá a lo dispuesto en el cronograma electrónico.

8. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La Invitación se publicará en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-II en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso. En las mismas fechas y hasta el cierre del plazo para presentar propuesta, los interesados podrán solicitar copia de esta a costa del solicitante, en este documento se darán a conocer las necesidades de la entidad y los requisitos para participar en el proceso de selección.

De conformidad con el literal b) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el término previsto para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas

El contenido de la presente invitación debe ser interpretada integralmente. El orden de los capítulos y numerales no implica prelación entre los mismos. Los títulos utilizados son orientadores y no afectan las exigencias en ellos contenidos. El presente proceso de selección se publicará y desarrollará en la plataforma SECOP II.

REGLAS PARA EXPEDICIÓN DE ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS DEL PROCESO

La Invitación se publicará en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-II en las fechas señaladas en el Cronograma del Proceso. En las mismas fechas y hasta el cierre del plazo para presentar propuesta, los interesados podrán solicitar copia de esta a costa del solicitante, en este documento se darán a conocer las necesidades de la entidad y los requisitos para participar en el proceso de selección.

De conformidad con el literal b) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el término previsto para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Cualquier modificación al contenido de la invitación se efectuará a través de ADENDAS, que se publicarán en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-II para su respectivo conocimiento y consulta. Si las modificaciones efectuadas implican cambios en los requerimientos jurídicos y/o técnicos, la entidad ampliara el plazo para la presentación de ofertas en un (1) día hábil más.

Los plazos de las diferentes etapas del proceso se podrán extender a través de adendas numeradas secuencialmente en las cuales se incluirá el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido de la Invitación.

9. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE PARTICIPACIÓN

La verificación se realizará con base en el siguiente procedimiento:

Se tendrá como criterio de evaluación EL MENOR PRECIO, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones habilitantes exigidas, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. El valor del presente proceso será por el valor total del presupuesto oficial, teniendo en cuenta la oferta económica más favorable para la entidad, a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste.

En esta etapa se efectuará la evaluación económica de las propuestas, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación, con el fin de establecer el orden de elegibilidad de las propuestas:

1. Se revisará y determinará si existen errores aritméticos en el diligenciamiento del FORMATO DE OFERTA ECONOMICA. Si existen errores en el resultado de la operación matemática, se hará la respectiva aclaración o se tomarán los valores resultantes.
2. Una vez verificado el valor total de cada una de las propuestas económicas se corroborará que el mismo no sea superior al presupuesto oficial total de la invitación.
3. Por tratarse de una selección de mínima cuantía, se tendrá como único factor de escogencia la oferta más económica de las presentadas, producto de la revisión de los valores ofrecidos y las operaciones aritméticas de todas las ofertas, realizadas por el comité asesor, teniendo en cuenta las reglas y el procedimiento que se definan en la invitación pública, y de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
   La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo y en caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

   Reglas aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto: Proceso de selección de mínima cuantía de acuerdo con lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015 que establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

   Nota: Las ofertas deberán especificar en la carta de presentación el término de validez de estas el cual no podrá ser inferior a noventa (90) días.

12. PARTICIPANTES:

Bajo los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y al Decreto reglamentario 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales, jurídicas, o conjunta (consorcio o unión temporal), que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación Pública.

13. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El contenido de las ofertas es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. Después de entregadas las ofertas y cerrado el proceso de selección no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección, como en el desarrollo del contrato.

Los documentos que deben conformar la oferta se describen en la presente Invitación, y deben presentarse, de acuerdo con las solicitudes realizadas en la presente convocatoria pública, para facilitar la verificación, evaluación y calificación de esta.

Todos los demás documentos son subsanables dentro del plazo establecido en el cronograma, siempre que tales documentos no incidan en la comparación objetiva de la misma con respecto a las demás, o en su calificación y que no se hallen consignados en otros que habiendo sido aportados constituyan medio idóneo y suficiente para su demostración.

Si el oferente presenta al Municipio las explicaciones o aclaraciones solicitadas, en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas, o la respuesta no corresponde a lo solicitado, o no las presenta, el Municipio entenderá que no está interesado en continuar en el proceso de selección por lo cual se rechazará la oferta.

14. LIMITACIÓN A MIPYMES

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020 -Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia-, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", la Entidad Estatal limitará o no el proceso a las MIPYME colombianas mediante la publicación de un aviso en la plataforma SECOP I, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto 1860 del 2021.

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso puede limitarse la convocatoria a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. La entidad recibirá estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones.

ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

   En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

   Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo

sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
Solo se aceptarán las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Es responsabilidad del proponente, durante la etapa del proceso y hasta antes del cierre, hacer las observaciones que estimen pertinentes debido a su conocimiento especializado del servicio a prestar.

15. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN.

Las ofertas radicadas hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el presente proceso, serán verificadas y de ser el caso evaluadas de conformidad con los términos de la presente invitación pública, dentro de las fechas señaladas para ello en el cronograma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente, los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el MENOR PRECIO.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, La administración debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

16. INFORME DE EVALUACIÓN:

En aplicación de lo contenido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, al comité asesor y evaluador corresponderá la verificación y evaluación de las ofertas, la cual será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, quien recomendará al Ordenador del Gasto, el sentido de la decisión a adoptar.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta, según el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil, plazo único para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

En todo caso, la Entidad debe indicar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o los errores no represente una reformulación de la oferta, de acuerdo con el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente.

17. PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL OFERENTE DE PRECIO MAS BAJO NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, si el oferente con el precio más bajo no cumple con los requisitos mínimos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos mínimos habilitantes del proponente que haya presentado el segundo menor precio, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

18. PUBLICIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

Una vez realizada la evaluación de la oferta con precio más bajo y verificación de cumplimiento los requisitos mínimos habilitantes por la Entidad, se procederá a publicar el informe de verificación por el término de un día (1), en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-II. El informe permanecerá a disposición del proponente, para que dentro de dicho término presenten las observaciones que estime pertinente.

19. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN:

Las respuestas a las observaciones al informe de evaluación se publicarán en el SECOP II, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

20. ADJUDICACIÓN PARCIAL

El presente proceso de selección NO admite adjudicación parcial

21. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenta el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual se tuvo dudas en su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

22. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

23. UNICO PROPONENTE:

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

24. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

El Municipio por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso mediante resolución motivada. La entidad dará cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 en mención con la publicación que lleve a cabo en el portal único de contratación, http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-II

25. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIO DE EVALUACIÓN

Serán hábiles aquellas propuestas que cumplan con todos y cada uno de los requisitos habilitantes que se indican a continuación. El cumplimiento de los presentes requisitos no es ponderable, por lo cual, la verificación de la entidad respecto de los requisitos habilitantes será: CUMPLE o NO CUMPLE.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en esta invitación y su forma de evaluar será: CUMPLE o NO CUMPLE, convirtiéndose en condiciones del oferente y no de la oferta y por ello son indispensables.

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, el artículo 2, el numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto No. 1082 del 2015 en su Art 2.2.1.2.1.5.2. numeral 1, para la selección del contratista, el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos habilitantes de capacidad jurídica, capacidad de experiencia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas:

TIPO DE DOCUMENTO	HABILITANTE / NO HABILITANTE
DOCUMENTOS JURIDICOS	HABILITANTE
DOCUMENTOS TECNICOS	HABILITANTE
EXPERIENCIA	HABILITANTE

26. CAPACIDAD JURIDICA

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la entidad verificará en cada oferta el cumplimiento de los requisitos jurídicos, los cuales tienen por objeto establecer si los proponentes cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos por La Entidad, en el Estudio Previo y en la Invitación Pública.

La Capacidad Jurídica, es aquella condición de las personas naturales o jurídicas relativa a su aptitud para participar en el presente proceso y suscribir el contrato que de él se derive. En este orden de ideas, se entenderá que para las personas naturales la capacidad jurídica será la prevista en el artículo 1502 y siguientes del Código Civil Colombiano y para las personas jurídicas, la prevista en los artículos 117 y 196 del Código de Comercio Colombiano, siempre que el representante legal cuente con las autorizaciones que conforme a los estatutos sociales deba tener para participar en el presente concurso y suscribir el contrato que de él se deriva.

Para los proponentes de origen extranjero se verificará que cumplan con las mismas condiciones previstas en este numeral. Tratándose de personas jurídicas extranjeras el

requisito de capacidad se verificará teniendo en cuenta la ley aplicable en la jurisdicción de constitución de la respectiva sociedad.

Las sociedades constituidas conforme a la ley de otro país y con domicilio principal en el exterior, de manera individual o como parte de una estructura plural (Consorcio o Unión Temporal), podrán participar en el presente proceso de selección y presentar propuestas siempre que cumplan los requisitos y condiciones establecidas en esta invitación pública.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la presente Invitación Pública. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en figura asociativa y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes de la figura asociativa con los requisitos de autenticación, Consularización y traducción exigidos en la presente Invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la figura asociativa. Para fines de claridad únicamente, las personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia podrán designar a más de una persona como su apoderado en Colombia, caso en el cual podrá indicar a su entera discreción las condiciones o las limitaciones a los apoderados. En todo caso, si no se precisan tales condiciones y/o limitaciones, el MUNICIPIO presumirá que cualquiera de los apoderados podrá suscribir y vincular al proponente extranjero sin domicilio en Colombia que no sea figura asociativa.

El MUNICIPIO, revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales para verificar que no haya sanciones inscritas.

El análisis de los documentos solicitados no da derecho a asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el proponente Cumple o No Cumple con las condiciones para participar, lo cual HABILITA o RECHAZA, según sea el caso, para las propuestas para su evaluación.

Por tratarse de un requisito habilitante, esta verificación no otorga puntaje, y se solicitarán los siguientes documentos:

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar en su propuesta una Carta de Presentación siguiendo el modelo que se encuentra en el **ANEXO "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**", en la cual se destaque la identificación clara del sujeto jurídico que hace la oferta; el ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y la manifestación y el compromiso de acoger y respetar las reglas del proceso de selección.

Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en los estudios previos y la aceptación de su contenido y la normatividad aplicable al mismo. La propuesta deberá tener una vigencia mínima de 60 días hábiles.

El ANEXO CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento, incluida la de la aseveración de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad que le impidan contratar con el Municipio de Pamplonita.

La carta debe estar debidamente firmada por parte del representante legal o por la persona que se encuentre autorizada para comprometer a la sociedad, o por el representante legal del proponente plural, o por la persona natural que presenta la propuesta, o por el apoderado del proponente debidamente constituido y acreditado con el cumplimiento de las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, y con la respectiva presentación personal por tratarse de un poder especial (Decreto 019 de 2012), según el caso.

En caso de que la propuesta sea presentada por un proponente plural, la Carta deberá ser presentada y suscrita por la persona que lo represente.

El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en la invitación pública.

Apoderados:

Los Proponentes podrán presentar Propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la Propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para

actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente Plural.

B. DOCUMENTOS DE CONFORMACIÓN DEL OFERENTE PLURAL

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, según formato de la invitación (CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO / CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL), donde se debe:

Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.

El nombre del consorcio o unión temporal no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.

Indicar por parte de los proponentes, si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante. El representante deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes de la unión temporal o consorcio. Una vez constituida la unión temporal o el consorcio, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que el Municipio de Pamplonita lo autorice previamente y por escrito.

Declaración por parte de sus integrantes en el sentido de que actúan y responden de manera solidaria por la presentación de la propuesta y por la celebración y ejecución del Contrato y las

reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Pamplonita.

Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.

El Representante de la unión temporal o consorcio, deberá estar expresamente facultado para recibir notificaciones de todo tipo de actos administrativos proferidos por el Municipio de Pamplonita e igualmente, tendrá la representación judicial y extrajudicial de la formula asociativa. No podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.

Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

Estipular las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta, deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial.
Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.

Señalar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal o consorcio. La omisión de esta información no será subsanable, toda vez que es información que se debe suministrar para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en este documento.

Si en el documento de constitución de la unión temporal, no se determina cuáles serán los términos y extensión de la responsabilidad que a cada uno de sus miembros les corresponde en la Unión Temporal, para todos los efectos de este proceso de contratación, se considerará que el proponente es un Consorcio y, por lo tanto, se sujetará al régimen legal especial para esta modalidad asociativa.

Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes de la unión temporal o consorcios puedan ser llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.

Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección.

El documento debe venir firmado por todos sus integrantes, so pena de entender que nunca fue conformado y por tanto carece de capacidad jurídica.

Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso. Las personas jurídicas integrantes deben contar con una permanencia en el mercado de 3 años o más contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso.

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 23 de la ley 222 de 1995, sobre deberes de los administradores de la sociedad, los representantes legales de las personas jurídicas que integran los consorcios o las uniones temporales deben contar con autorización de sus órganos competentes, para poder asociarse o unirse temporalmente, con otras empresas, para participar en este proceso y para suscribir y ejecutar el contrato.

La NO presentación de este documento o su diligenciamiento incorrecto hacen INHÁBIL la propuesta, pudiéndose subsanar dentro del plazo establecido en el cronograma, so pena de rechazo definitivo. Se destaca que, para la conformación de uniones temporales o consorcios, en las que sean integrantes personas jurídicas, sus representantes legales deben tener autorización y facultad para asociarse bajo la respectiva figura y para este proceso. En el presente proceso no se admitirá que personas naturales sean integrantes de consorcios o uniones temporales.

NOTA 1: Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes jurídicos, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del consorcio o unión temporal. En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios, por lo tanto, en caso de uniones temporales es

obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, so pena de ser tomada como consorcio.

NOTA 2: El porcentaje de participación y responsabilidades de los integrantes de la Unión Temporal, en la sumatoria deberá corresponder al 100% de las obligaciones generales, específicas y, productos.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

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

- Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión de este entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía.

MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente, y cada una de las personas integrantes de un consorcio o unión temporal, no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables y no estar inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, para tal efecto el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas, juramento que se entenderá prestado con la firma de la oferta y esta entidad lo aceptará bajo el principio de buena fe (Artículo 83 de la C.N.), de igual manera con la firma de la carta de

presentación de la propuesta el oferente declarará que no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Ley.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso de la selección se entenderá que el proponente, renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo. Los interesados en este proceso de selección deben tener presente que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para poder participar en un proceso de selección y para formular propuestas y suscribir el contrato y para la realización de cada pago derivado del contrato, deben acreditar estar al día en el pago de los aportes parafiscales correspondientes. Los interesados deberán también tener en cuenta el contenido del Artículo 5o. de la Ley 828 de 2003 “Sanciones Administrativas”, en cuyo tercer inciso se establece, en relación con la elusión o evasión de las obligaciones con el sistema general de seguridad social en salud y pensiones: “El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999”

D. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

1. Si la propuesta es presentada por una persona natural, ésta debe contar con inscripción vigente en el registro mercantil con un periodo no inferior a un (1) año, acreditar que su actividad económica tenga relación con el objeto del presente contrato.

2. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, ésta debe contar con el certificado de representación legal con un periodo no inferior a un (1) año, acreditar que su actividad económica tenga relación con el objeto del presente contrato

- Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería expedida por la autoridad competente.
- Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

3. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica o por una estructura plural, el proponente o cada uno de sus integrantes según corresponda, debe acreditar que su objeto social o actividad económica, contempla actividades similares a las previstas en el objeto del presente proceso y que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos.

4. El proponente que sea persona jurídica, y cada uno de los integrantes de una estructura plural que ostenten esa misma condición, deberá acreditar una duración o vigencia de la respectiva sociedad no inferior al plazo del contrato y un año más (art. 6º Ley 80 de 1993). En

el evento en que el vencimiento del período de duración de la respectiva persona jurídica sea inferior al plazo exigido, se admitirá un acta proveniente del órgano social con capacidad jurídica para tomar esa clase de determinaciones, en la cual se exprese el compromiso de prorrogar la duración de la persona jurídica para alcanzar los plazos aquí previstos, en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del contrato, compromiso que deberá reflejarse en el Formato Carta de Presentación de la Oferta.

5. Las facultades del representante legal para la presentación de la oferta y suscripción del contrato o la ausencia de restricciones para ello.

6. Cada uno de los integrantes del proponente plural deberá acreditar los requisitos señalados en los numerales anteriores.

7. El Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio o Registro Mercantil, deberá ser expedido con una antelación máxima de treinta (30) días a la fecha de presentación de la oferta.

7.1. Tratándose de proponentes con domicilio en Colombia o de extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia:

- Para la verificación de los requisitos previstos en este numeral, el proponente deberá presentar en su propuesta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre para presentación de propuestas.

- En el caso en que la propuesta sea presentada por un proponente plural, cada uno de sus miembros debe aportar el certificado descrito con los requerimientos establecidos anteriormente. Si la oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

7.2. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia, o de integrantes de una estructura plural que ostenten dicha condición, cada uno de ellos deberá acreditar un documento equivalente al certificado de existencia y representación legal de acuerdo con la legislación de su país de origen. Así mismo, su decisión de establecer negocios en Colombia deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 472 del Código de Comercio.

Para la verificación de los requisitos previstos en este numeral, el proponente deberá acreditar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por

lo menos dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de cierre de este proceso de selección, en el que consten, como mínimo los requisitos a verificar ya descritos. Adicionalmente, el proponente deberá presentar un documento suscrito por el respectivo representante legal en el que exponga las razones y fundamentos normativos, en virtud de los cuales el documento que adjunta es el idóneo para acreditar la existencia y representación legal del proponente.

7.3. Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro domiciliada en el Municipio, el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control, con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro – por la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

E. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS.

Cuando el representante legal del proponente tenga restricciones para contratar o participar en procesos de contratación, el proponente deberá presentar junto con su propuesta copia del acta de la sesión del órgano social competente, o extracto de la misma, en la cual se autoriza al representante legal o la persona designada para el efecto, a presentar propuesta en el presente proceso de selección y a suscribir el contrato que se derive de él, en caso de resultar adjudicatario del mismo, o certificación expedida por el dignatario correspondiente de la respectiva sociedad, en la que conste la decisión adoptada por el respectivo órgano social.

En el caso en que la propuesta sea presentada por un proponente plural, cada uno de sus miembros debe estar debidamente autorizado para presentar la propuesta y para autorizar al represente de la respectiva estructura plural para suscribir el contrato a que haya lugar en el evento de resultar adjudicatarios, por lo tanto, cada miembro deberá acreditar lo solicitado en el presente numeral.

F. FACULTADES PLENAS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá contar con la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado. Los representantes legales de las personas jurídicas

no podrán delegar la facultad de representación en un tercero, salvo que, en los Estatutos de la Entidad, esté consagrada tal facultad o exista autorización del órgano societario competente.

Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

G. PODER O AUTORIZACIÓN

Si el proponente concurre por medio de un apoderado, debe anexar el documento mediante el cual le ha conferido tal calidad, en el cual consten los términos, el alcance y las facultades otorgadas.

Cuando el OFERENTE actúe por poder, a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato respectivo.

Si el oferente concurre a través de un autorizado, este deberá presentar la autorización suscrita en original por el representante legal, para intervenir únicamente en la entrega de la oferta.

H. COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS, CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

El proponente debe allegar copia del documento de identidad de la persona natural que presenta su propuesta. En caso de personas jurídicas se debe allegar copia del documento de entidad del Representante Legal y/o su apoderado. En el caso de proponentes plurales, se deberán aportar las fotocopias de los documentos de identidad de los representantes legales de cada uno de sus integrantes.

I. LIBRETA MILITAR (MENOR DE 50 AÑOS)

Para participar en el proceso y de acuerdo con la Ley 1780 del 2016 en su artículo 20, el proponente o su representante legal debe tener definida su situación militar. La Secretaría consultará y verificará, de la página Web www.libretamilitar.mil.co del Ejercito Nacional, su situación militar. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. Este requisito no será exigido en caso de que el proponente o su representante legal sean de género femenino o cuando no aplique.

De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido.

J. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

Para participar en el proceso, el proponente no debe tener vigentes antecedentes disciplinarios que le impidan contratar con el Estado. La Secretaría consultará y verificará, de la página Web (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la Alcaldía consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

K. ANTECEDENTES FISCALES.

Para participar en el proceso y de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2010 y el parágrafo 1° del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente no debe tener vigentes antecedentes fiscales que le impidan contratar con el Estado. La Secretaría consultará y verificará si el proponente o los integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la Alcaldía consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

L. ANTECEDENTES JUDICIALES.

Para participar en el proceso, el proponente no debe tener vigentes antecedentes Judiciales que le impidan contratar con el Estado. La Secretaría consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia.

Los antecedentes penales del proponente y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido.

En caso de no aportarlos con la propuesta, la Alcaldía consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

M. ACREDITACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema integral de seguridad social, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar según les corresponda.

El oferente bajo la gravedad de juramento, debe certificar el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Así mismo, deberán aportar las planillas de pago o aportes de los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

El proponente Persona Jurídica debe acreditar que se encuentra a paz y **salvo durante los seis (6) meses anteriores** a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, lo cual deberá ser mediante certificación expedida y suscrita por el Revisor Fiscal en aquellas empresas en que tal cargo exista por mandato legal o estatutario o por su representante legal en su defecto (Ley 789 de 2002).

A. Si es persona jurídica, el formato que certifica deberá ser suscrito por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según corresponda.

Nota: En caso de que el formato sea suscrito por el contador y/o revisor fiscal que esté inscrito en el certificado de existencia y representación, deberá aportar la copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

B. Si es persona natural régimen común, el formato deberá acompañarse mediante una certificación expedida por contador público.

Nota: Se deberá aportar con la certificación la copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

C. Si es persona natural régimen simplificado, el formato deberá suscribirse por el proponente, y deberá estar acompañado de la última planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

D. Si el proponente es extranjero, ya sea persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en Colombia, deberá adjuntar a su propuesta la certificación de pago de aportes parafiscales o afiliaciones al sistema de seguridad social del país de origen donde pertenece la empresa extranjera.

En caso de no aportarse los documentos anteriores que apliquen para cada caso, El MUNICIPIO durante el proceso de selección podrá solicitar los soportes de la información antes señalada.

La certificación debe ser expedida en el mes de cierre del proceso y el Revisor Fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio y aportar con la propuesta copia de su matrícula profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe allegar este documento. La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, MUNICIPIO DE PAMPLONITA, las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas y de no subsanarse será causal de rechazo de la oferta.

Para este requisito el proponente deberá diligenciar el ANEXO "MODELO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad podrá en cualquier momento solicitar a los proponentes, evidencia de los pagos efectuados durante el periodo certificado.

En el evento de que la sociedad no tenga más de SEIS (6) MESES de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución.

N. PLANILLAS DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

PLANILLAS DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tanto el Proponente persona natural como la persona jurídica, que tenga personal vinculado laboralmente, debe presentar certificación suscrita por representante legal, o por el contador público, o por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de propuestas, para el cumplimiento, deberá allegar la manifestación expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal.

Las personas naturales sin personal vinculado laboralmente deberán expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.

Para el caso en que el Proponente tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha de presentación de ofertas del presente proceso de selección.

Si la PROPUESTA es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros debe presentar de manera independiente la anterior certificación.

En caso de que el presente proceso sea adjudicado a una persona natural, esta debe aportar los documentos que acrediten estar al día en el pago al sistema de seguridad social, a la fecha de presentación de ofertas del presente proceso de selección.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del Artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de estas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el primer párrafo de este numeral o una certificación del representante legal de la sucursal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la ley 789 de 2002.

O. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.

El proponente o los integrantes de Consorcio o Unión Temporal deberán presentar su Registro Único Tributario RUT- expedido por la DIAN, de manera individual y en este deberá contener la(s) actividades comerciales relacionadas con el presente objeto contractual. En caso de ser adjudicatarios del contrato, como Consorcio o Unión Temporal, deberán adelantar los trámites correspondientes para obtener el RUT como estructura plural. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia o de integrantes de un Consorcio o Unión Temporal que ostenten tal condición, no aplica este requisito. **NOTA:** Estos documentos pueden ser presentados junto con la oferta o previo a la aceptación de la oferta.

P. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y PACTO PROBIDAD.

Buscando dar alcance a la transparencia del proceso de selección y a la ejecución del contrato una vez sea adjudicado, la entidad requiere que el proponente suscriba el documento en el cual se compromete a proceder dentro de la legalidad en la totalidad de sus actuaciones y a renunciar a la utilización de métodos corruptos dentro del marco de todas las competencias relacionadas al presente proceso y su contrato derivado, so pena de las multas y sanciones administrativas, civiles, penales, laborales y cualquier otra que la Ley estipule al respecto.

De esta manera el proponente deberá aportar con su propuesta el COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y PACTO DE PROBIDAD debidamente diligenciado. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

Q. COMPROMISO PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

El Estado Colombiano y la Alcaldía de Municipio están plenamente convencidos de la necesidad de crear condiciones propicias para salvaguardar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, buscando garantizarles un ambiente que promueva su pleno desarrollo físico y mental, conforme al marco jurídico internacional vigente en la materia y dando alcance a regulaciones de entidades como la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) entre otras. Por lo tanto, la Alcaldía de Pamplonita es participe en la política de erradicar toda forma de trabajo infantil en la cadena de valor del contratista adjudicatario del presente proceso.

De esta manera el proponente deberá aportar con su propuesta debidamente diligenciado el FORMATO, COMPROMISO PARA LA ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

R. PAZ Y SALVO EN EL PAGO DE EVENTUALES MULTAS POR CONTRAVENCIONES POLICIVAS.

Los proponentes deberán estar a Paz y salvo en el pago de eventuales multas por infracciones al Código Nacional de Policía, artículo 183 Ley 1801 de 2016. La Entidad lo verificará. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. CERTIFICADOS DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICIA NACIONAL. Documento que establece las faltas o sanciones que ha cometido una persona expedida por parte de la policía nacional.

De presentarse en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar el requisito exigido.

El MUNICIPIO consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia, lo anterior con el fin de verificar si el Proponente tiene buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés y sus administradores no han sido involucrados en conductas contrarias a la integridad y moralidad.

S. CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Los proponentes deberán allegar el certificado de deudores alimentarios morosos, conocido como REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos), se rige por la Ley 2097 de 2021 y el Decreto 1310 de 2022.

T. FORMATO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA

El proponente deberá allegar debidamente diligenciado el formato de la Función Pública de la persona jurídica que representa y la del representante legal de la empresa participante.

En caso de proponentes plurales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar el cumplimiento del presente requisito.

U. CERTIFICADO DE INHABILIDADES Y DELITOS SEXUALES:

Los proponentes deberán acreditar no estar incursos en las inhabilidades por delitos sexuales de conformidad con lo dispuesto La Ley 1918 de 2018 agregó el artículo 219 C de la Ley 599 de 2000 (Código Penal), para establecer una inhabilidad en cabeza de las personas que han sido condenadas por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de los menores de 18 años para desempeñar cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad. En todo caso el proponente deberá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado expedido por parte de la policía nacional. Para el respectivo trámite se tendrá en cuenta el NIT de la entidad territorial, alcaldía municipal de Pamplonita NIT. 890506116-8

V. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el ANEXO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN del presente pliego en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

30. CAPACIDAD TÉCNICA / REQUISITOS TÉCNICOS

En la carta de presentación de la oferta el proponente acepta las condiciones técnicas mínimas exigidas, adicionalmente se obliga dentro del término de duración del contrato a cumplir con los requerimientos y especificaciones técnicas relacionadas, el cual hace parte integral del presente documento.

No se aceptan ofertas parciales, por tanto, el proponente deberá ofertar todos los ítems establecidos por el MUNICIPIO.

A. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

EXPERIENCIA: Para acreditar la experiencia se debe presentar por los menos tres contratos, ejecutados y terminados a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de propuestas, que se hayan celebrado con entidades públicas, cuyo objeto esté relacionado con el objeto contractual, donde el proponente debe tener idoneidad en la celebración de eventos culturales resaltando la gestión de procesos y productos artísticos y/o culturales, y que cumpla con las siguientes especificaciones:

- Que los contratos se hayan ejecutado al 100% por el proponente.
- Que los contratos estén relacionados con el objeto contractual, donde el proponente debe tener idoneidad en la celebración de eventos culturales resaltando la gestión de procesos y productos artísticos y/o culturales.
- Que los contratos sumen dos veces el presupuesto oficial.

Objeto claramente definido
Número del contrato Entidad contratante o persona.
Fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación del contrato
Valor total del contrato incluyendo adiciones
Contratista
Firma(s) de la(s) persona(s) responsable(s)
Direcciones y teléfonos del contratante

Los contratos antes mencionados deberán ser acreditados mediante la presentación de una de las siguientes formas de documentación:

ACTA DE LIQUIDACIÓN Y/O EL ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN: en las cuales se incluya la información faltante en la Certificación de Experiencia.

COPIA DEL CONTRATO.

Los documentos aportados como soporte deben contener la siguiente información:

Objeto del contrato Número del contrato Entidad contratante.

El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal la fecha de iniciación del contrato La fecha de terminación del contrato.

El tiempo total de suspensión, cuando este haya sido suspendido en una o varias ocasiones en meses.

Valor total del contrato incluyendo adiciones.

La información relativa a la experiencia se podrá complementar con cualquier otro documento adicional que se requiera cuando la información referida en el presente numeral, no se pueda obtener de la certificación expedida por el ente contratante o contrato, acta de liquidación o terminación o recibo final. El documento adicional debe complementar la información relativa a la experiencia deberá ser expedido por la entidad contratante.

La(s) certificación(es) expedida(s) por la(s) entidad(es) contratante(s), debe(n) ser suscrita(s) por el funcionario competente.

La EXPERIENCIA exigida en estos pliegos se calculará, actualizando el valor a la fecha en términos de salarios mínimos legales mensuales.

Consideraciones para la validez de la Experiencia Requerida.

Con el fin de que la experiencia acreditada sea validada como experiencia requerida se deben cumplir los siguientes requisitos:

Para los efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos, los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados entre EL PRIMER CONTRATANTE y PRIMER CONTRATISTA (PERSONA NATURAL, PERSONA JÚRIDICA, Consorcio o Unión Temporal), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato. Serán válidos aquellos contratos de primer orden celebrados en cumplimiento de convenios y/o contratos interadministrativos con entidades Estatales.

SI LA PROPUESTA SE PRESENTA EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEBERA CUMPLIR CON EL OCHENTA (80%) POR CIENTO DE ESTE REQUISITO.

Para efectos de soportar la experiencia entre privados, se deberá anexar el contrato correspondiente, la factura legal que cumpla con los requisitos de ley, una certificación de experiencia emitida por el contratante, y una certificación de facturación expedida por el contador, en la que se acredite la veracidad de dicho documento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN / FACTORES DE SELECCIÓN.

El cumplimiento de los requisitos y la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 de Decreto 1082 de 2015.

En desarrollo de lo establecido en dicho artículo, el MUNICIPIO, dentro del plazo de verificación y evaluación de las propuestas, verificará el cumplimiento de los requisitos al proponente con el precio más bajo, que será el que resulte de la sumatoria de los precios unitarios ofertados por los elementos requeridos por la entidad en la lista de precios unitarios.

La entidad solicitará que en el término que se le fije en el cronograma del proceso, el proponente realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran en relación con el proponente o la futura contratación, sin que con ello se pretenda adicionar, o modificar lo insubsanable.

Para evaluar las propuestas presentadas se tendrá como único factor de escogencia la propuesta económica ofertada con el menor precio que resulte de la sumatoria de la lista de precios unitarios de los servicios requeridos por la Entidad, el cual se verificará en la diligencia de cierre, teniendo en cuenta las reglas y el procedimiento señalado en la Invitación Pública.

Para la lista de precios unitarios de los servicios solicitados por el MUNICIPIO, se determinaron los precios “tope”, teniendo en cuenta el estudio de mercado que hizo parte del Estudio Previo del presente proceso de selección; en caso de que alguno de los oferentes presente un valor superior a los precios tope establecidos, su propuesta será RECHAZADA.

En caso de que este no cumpla con los requisitos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En todo caso, el orden de revisión está definido por el menor precio ofertado. No obstante, dicho orden podrá variar con la verificación aritmética que haga la Entidad. En caso de encontrarse errores aritméticos dentro de las ofertas económicas, el MUNICIPIO, corregirá dichos valores y evaluará las cifras corregidas.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso, no podrán subsanarse.

La oferta económica debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La oferta económica se presentará directamente en el Formulario de Propuesta Económica establecido en el Formato Anexo.

2. El valor de la oferta debe corresponder al valor unitario incluido IVA, que cobrará el oferente por los elementos requeridos por la entidad en precios unitarios.
3. Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana, y los valores diligenciados en la oferta económica no deberán presentar centavos. En caso de que se presenten ofertas con valores en centavos los mismos no serán tenidos en cuenta, y se tendrá en cuenta única y exclusivamente el valor entero.

4. El valor de la propuesta debe incluir IVA y todos los costos directos e indirectos que genere de los bienes y servicios a contratar, así como de los impuestos y demás gastos que origine el mismo; por ningún motivo los aspectos anteriormente mencionados se consideran costos adicionales a cargo del MUNICIPIO.

5. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.

6. El MUNICIPIO podrá solicitar una mayor discriminación de costos si lo estima necesario.

Nota 2: En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios inferiores a las condiciones del mercado, el contratista deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho y el MUNICIPIO, no aceptará ningún reclamo al respecto.
Los precios nominales ofrecidos por el proponente se deberán sostener por el término de ejecución del contrato sin lugar a ninguna fórmula de reajuste, los errores y omisiones en estos precios serán de responsabilidad exclusiva del proponente de conformidad con lo indicado en la invitación. Los valores ofertados deben ser únicos y ciertos.

El contratista deberá pagar todos los impuestos, contribuciones, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, su omisión en el pago será de absoluta responsabilidad del contratista.

No se aceptan propuestas alternativas; por lo tanto, los proponentes deberán ofrecer la presentación y demás características solicitadas, y abstenerse de introducir modificaciones a la invitación, so pena de que su propuesta sea rechazada.

El MUNICIPIO no aceptará formato de la oferta económica diferente al establecido en la invitación pública.

Una vez abierto el sobre económico, se procederá a verificar el contenido del mismo, de conformidad con las siguientes reglas:

- El menor precio ofertado será aquel que resulte de la sumatoria de la lista de precios unitarios de elementos requeridos por la Entidad.

- Se verificará que el valor ofertado para cada uno de los ítems (incluido IVA), no sea superior al valor promedio (precio techo) establecido por la Entidad en su estudio de mercado, así como el valor total de la oferta económica no sea superior al valor del Presupuesto Oficial del presente proceso, so pena de rechazo de la oferta.

- En caso de que el proponente diligencie el formulario de oferta económica, con un valor diferente al presupuesto oficial incluido costos directos e indirectos a que haya lugar, la entidad se reserva el derecho de solicitar aclaración del valor para ajustar el mismo en la plataforma, considerando este como un error aritmético o de digitación, toda vez que es claro que el valor del contrato se suscribirá por el presupuesto oficial en su totalidad. Es de anotar que no es un criterio objeto de evaluación el valor del contrato. Por tanto, no configurará causal de rechazo.

Nota 3: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS. En relación con las propuestas económicas, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio, cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

Nota 4: Cuando no se diligencie el formulario de la oferta económica o el mismo se diligencie con valores negativos, la entidad considerará que el oferente no diligenció el formulario, caso en el cual se RECHAZARÁ su ofrecimiento.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.

34. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Además de las causales previstas en la ley, **EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA** rechazará y no evaluará las propuestas incursas en cualquiera de las siguientes:

Con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como los principios de la función pública y demás consagrados en la normatividad contractual, se relacionan a continuación las causales de rechazo de las propuestas:

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
B. [Cuando en el mismo proceso de selección se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Entidad solo admitirá la primera la oferta presentada en el tiempo.
C. Cuando una misma persona jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el proceso de selección.
D. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
E. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la invitación pública del presente proceso.
F. Que el Proponente aporte información inexacta y/o sobre la cual pueda existir una posible falsedad.
G. Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
H. Que el objeto social del Proponente, en caso de ser persona jurídica o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del Contrato.
I. Que el valor total de la oferta o aquel revisado en la adjudicación exceda el Presupuesto Oficial estimado para el Proceso de Contratación.
J. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o factores de evaluación de la oferta y no estén

convalidadas, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos del numeral.

K. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en las especificaciones técnicas del proceso.
L. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
M. Superar el precio techo (definido por la Entidad) de uno o más ítems a ofertar.
N. Cuando se presente la propuesta condicionada para la adjudicación del Contrato.
O. Presentar la oferta extemporáneamente.
P. No presentar oferta económica o su ficha técnica (si la entidad solicita ficha técnica).
Q. Presentar más de una oferta económica con valores distintos o cuando la sección oferta económica no coincida con el anexo oferta económica adjunto en los documentos de la propuesta.
R. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente.
S. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el Pliego de Condiciones.
T. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, servicios provisionales, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad en acápite Técnico.
U. Las demás previstas en la ley.

35. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO

EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA; declarará desierto el proceso de selección, únicamente, cuando:

1. Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
2. No se presente ninguna propuesta.
3. Habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
4. Habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignados en la presente invitación.

36. GARANTIA UNICA.

Dentro de un plazo de UN (1) día hábil siguiente a la fecha de la firma del contrato, el contratista presentará a la Entidad una póliza de garantía única, la cual debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de obligaciones amparadas.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquéllos que correspondan a las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato, así:

1. De cumplimiento, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y (04) meses más.

2. De calidad y correcto funcionamiento de los bienes, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y (04) meses más.

37. MULTAS

En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, el Municipio le impondrá multas mediante resolución motivada y previo el agotamiento del debido proceso que garantice los derechos de audiencia y de defensa para el contratista, conforme al procedimiento que establece el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en las cuantías que para tal efecto determine la entidad. En todo caso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento la entidad atenderá lo expuesto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

38. PROHIBICION DE CEDER EL CONTRATO:

Una vez comunicada la aceptación de la oferta, la ejecución del contrato no podrá cederse total ni parcialmente sin la autorización previa y expresa del Municipio, esto en aplicación del inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El incumplimiento a esta cláusula dará lugar a que la entidad mediante acto administrativo motivado haga efectivo el pago penal pecuniario.

39. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión estará a cargo por el personal que designe el ordenador del gasto o quien haga sus veces; quien llevará a cabo el seguimiento y control del mismo y orientará al contratista en aquellos aspectos que éste requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

40. TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL:

El contrato que se celebre se regirá por los principios de terminación, interpretación y modificación unilateral de los contratos estatales por parte de la entidad, consagrados en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.

41. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS EFECTOS:

El Municipio se reserva el derecho de declarar la caducidad administrativa del contrato que se celebre si se presentan hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir su paralización, conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997, modificado por el artículo 31 de la Ley 782 de 2002 y prorrogada por la ley 1106 de 2006 o las circunstancias previstas en el inciso último del artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 61 de la Ley 610 de 2000. La entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que el contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través de otro Contratista, a quién a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de caducidad no dará lugar a indemnización alguna para el contratista, quién se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas por la Ley, tal declaratoria será constitutiva del siniestro de incumplimiento, haciéndose efectiva la póliza respectiva.

42. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Por ser un contrato de cuya ejecución se prolonga en el tiempo está sujeto a liquidación, la cual se realizará de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012 y en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

43. INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA deberá mantener indemne al Municipio de Pamplonita de cualquier reclamación, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o

lesiones a persona o bienes, ocasionadas por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligación del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la entidad por asunto que sean de responsabilidad del contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la entidad, a solicitud del contratista podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que estos le ocasionen a la alcaldía sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que la entidad en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la entidad este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo.

44. CONCLUSIONES

Con la presentación de la Presente Invitación de Mínima Cuantía el Municipio de Pamplonita, establece las reglas de juego y/o condiciones en la cuales va a adquirir los bienes y servicios tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal, por consiguiente, se debe adelantar el proceso contractual bajo la modalidad de **SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA**.

JOSÉ ALBERTO MIRANDA PEÑA
Alcalde Municipal de Pamplonita

Nombre y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó y reviso	Andrés Palencia	Contratista asesor jurídico	
Aprobó:	Blanca Lucia Rubio Gelvez	Secretaría de Desarrollo Comunitario y Gestión Social	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			

ANEXO 1
Modelo Carta de Presentación

Ciudad y fecha
Señores
MUNICIPIO DE PAMPLONITA
Alcaldía Municipal de Pamplonita

Asunto: ***"APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA, COMO ESTRATEGIA PARA LA PROMOCIÓN, RESCATE Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL LOCAL"***

Nosotros los suscritos _____*(Nombre del Proponente)*_____De acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de PROCESO **No. ISMC-PNITA-008-2026**, hacemos la siguiente propuesta cuyo objeto es: _____*(Nombre del Objeto)*_____ y en caso de que nos sea aceptada por el MUNICIPIO, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.
Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los sitios de ejecución del objeto contractual y hemos tomado nota cuidadosa de las condiciones que puedan afectar su cumplimiento.
4. Que conocemos las especificaciones de la Invitación Publica y demás documentos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
5. Que NO hemos sido sancionados, por incumplimiento de contratos, que genere inhabilidad para contratar.
6. Que nos comprometemos a ejecutar el objeto a contratar en un plazo de _____ (_____) _____.
7. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Ley y no nos encontramos en ningún de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
8. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a presentar la Garantía única, y a suscribir ésta y aquel dentro de los términos señalados para ello.
9. Que el valor de la propuesta es de: ($)
10. Que la presente propuesta consta de_____( ) folios debidamente numerados.

Atentamente,
FIRMA DEL PROPONENTE O REP. LEGAL:

El proponente autoriza para que las notificaciones y comunicaciones sean efectuadas por medio del correo electrónico, conforme el articulo 67 numeral primero de la ley 1437 de 2011

ANEXO 2
MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
MUNICIPIO DE PAMPLONITA
Alcaldía Municipal de Pamplonita.

Asunto: ***"APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA, COMO ESTRATEGIA PARA LA PROMOCIÓN, RESCATE Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL LOCAL"***

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en el proceso de la referencia cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1.La duración de este Consorcio será de: _____

2.El Consorcio está integrado por:

NOMBRE PARTICIPACIÓN	**(%)** [1]
_____	_____
_____	_____

[1]El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

3.El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.

4.La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

5.El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Actuará como suplente _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____,

6.La sede del Consorcio es:

Dirección de correo_____
Correo electrónico _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20____..

_____
(Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes)

_____
(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio)

ANEXO 3
MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
MUNICIPIO DE PAMPLONITA
Alcaldía Municipal de Pamplonita

Asunto: ***"APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA, COMO ESTRATEGIA PARA LA PROMOCIÓN, RESCATE Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL LOCAL"***

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso de la referencia, cuyo objeto es:_____

_____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será: _____

_____

2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	**TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** [1]	**COMPROMISO (%)** [2]
_____	_____	_____

[1] Discriminar en función del alcance del contrato fijado en el Capítulo V de los términos de referencia, para cada uno de los integrantes.

[2] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Actuará como suplente _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____,
6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20____.

_____
(Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes)

_____
(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal

ANEXO No. 4A
PERSONAS NATURALES

DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

El suscrito _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____expedida en _____ en Mi calidad de _____ de la empresa _____ con NIT. _____ bajo la gravedad de juramento declaro que he cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la presente propuesta con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales míos y de mis empleados vinculados por contrato de trabajo (En caso de tener empleados a cargo), por lo que declaro que me encuentro a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de salud -EPS-, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

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 INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

_____
Firma
Identificación No.

Ciudad y fecha

ANEXO No. 3A
PERSONAS NATURALES

DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

El suscrito _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____expedida en _____ en Mi calidad de _____ de la empresa _____ con NIT. _____ bajo la gravedad de juramento declaro que he cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la presente propuesta con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales míos y de mis empleados vinculados por contrato de trabajo (En caso de tener empleados a cargo), por lo que declaro que me encuentro a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de salud -EPS-, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-.

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 INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

_____
Firma
Identificación No.

Ciudad y fecha

ANEXO 4B
PERSONAS JURIDICAS

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

El suscrito _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____ en mi calidad de _____ de la empresa _____ con NIT. _____ bajo la gravedad de juramento manifiesto, que la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la presente propuesta con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de salud –EPS–, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP–, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA–.

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 INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

Dada en _____ a los ( )_____ del mes de _____ del 20_

_____
Firma
Identificación No. _____
En calidad de ___ _____
Ciudad y fecha _____

NOTA: La presente certificación debe ser firmada por el Revisor Fiscal. En el evento en que la empresa no tenga Revisor Fiscal, la certificación deberá ser firmada por el Representante Legal de la misma. En caso que la empresa tenga menos de seis (6) meses de creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de la creación

ANEXO 5
FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD

EL SUSCRITO

Certifico que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Artículo 44 numeral 1o del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

La presente certificación se suscribe bajo la gravedad de juramento

Dado en el Municipio de_____a los__del mes_____del 202__

_____
Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO 6
PROPUESTA ECONOMICA

PROCESO DE SELECCIÓN N° ISMC-PNITA-008-2026:

DESCRIPCIÓN
APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA, COMO ESTRATEGIA PARA LA PROMOCIÓN, RESCATE Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD CULTURAL LOCAL

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	SONIDO	**SONIDO PROFESIONAL.** sonido profesional, 8 cabinas array, 4 bajos dobles, 4 monitores, dos monitores auxiliares, 1 pantalla de 3x2 , 1 consola digital, 12 parales de mircofono, 12 microfonos de insitrumentos, 4 microfonos de voces,1 planta de bajo, sistema de iluminacion.8 parlet, 4 moviles roboticas, 2 esplinter, 8 par cop,4 atomic Se debera Mantener la calidad óptima del audio durante todas las actividades. Supervisar el funcionamiento continuo y sin interrupciones de los equipos de sonido, monitoreo y microfonía.Realizar los ajustes técnicos necesarios en tiempo real, garantizando la adecuada experiencia auditiva para el público y los participantes El ingeniero de sonido deberá permanecer durante todo el desarrollo del evento Aproximadamente 12 horas y estar disponible para atender cualquier situación técnica que pueda surgir, con el fin de garantizar la excelencia en la ejecución del servicio contratado.	SERVICIO	1		
2	MESA PRINCIPAL	**DECORACION DE MESA PRINCIPAL** (mantel de tres metros blanco, tres tapetes de 90 cm de color naranja azul y verde- 2 ramos artificiales minimo 15 florez a convenir con el supervisor)	SERVICIO	1		
3	DECORACION	**DECORACION ESCENARIO** (10 paquetes de bomba R 12, 6 Paquetes de bombas mil figuras colores naranja, azul y verde,1 aerosol brilla bombas, 6 numeros en bomba metalizada de 32 pulgadas, 3 metros de tela suavidad de cada color naranja, azul, verde, 2 ramon tipo pedestal grande con flores a convenir con el supervisor, Tela Quirurjica 6 mts por cada color naranja, blanco, azul, verde, un paquete de barra de silicona por 28 de la gruesa y una pistola de silicona)	SERVICIO	1		
4	MATERIAL DIDACTICO	MATERIAL DIDACTIVO (2 ROLLO DE PAPEL KRAFT GRAMAJE 90 x 100 CM ANCHO x 100 MTS, 10 TEMPERAS DE 1000 ML DE DIFERENTES COLORES, 3 PAQUETES X12 PINCELES DE DIFERENTES MEDIDAS, 10 LANAS ESCOLAR X 50 G (84 MT) DE DIFERENTES COLORES, 3 pegante apto carton, cuer, cadera, de 120 ml de 375 cm3)	GLOBAL	1		

5	REFRIGERIOS	Refrigerio individual, elaborado bajo condiciones óptimas de higiene y manipulación de alimentos, presentado en empaque individual sellado y listo para el consumo inmediato. Contenido del Refrigerio: Opción principal (a elegir según disponibilidad del proveedor): • base consiste en un carbohidrato sin o bajo de gluten, elaborado a partir de mezclas de harinas alternativas como almidón de yuca, harina de arroz y fécula de maíz, que aporta una textura suave, ligeramente crocante en su capa exterior, con interior esponjoso y de sabor neutro, diseñado para ofrecer un soporte adecuado a los ingredientes, sin recurrir a harinas con gluten. • Opciones de relleno: o Opción 1: Preparación tipo "perro", compuesta por proteína cárnica de res o pollo, cocida al punto y complementada con vegetales frescos (como cebolla), salsas suaves o aderezo ligero, manteniendo un equilibrio entre sabor y frescura. o Opción 2: Preparación tipo "sándwich" de pollo, con proteína avícola desmechada o en filete delgado, marinada con especias suaves, acompañada de vegetales frescos y aderezo ligero, dispuesta entre las capas del carbohidrato sin gluten. Bebida incluida (200 ml): • Bebida refrescante en envase individual, a elegir entre: o Opción carbonatada: Bebida gaseosa tradicional o versión baja en calorías, en sabores como cola, naranja o similares. o Opción natural: Bebida de sabor frutas pasteurizada sin gas, elaborada con concentrados naturales. • Presentación en envase sellado (Tetra Pak o PET) que garantiza su conservación e integridad hasta el momento de su consumo.	UNIDAD	1		
6	APOYO LOGISTICO	Suministro de personal de apoyo logístico para el desarrollo del evento, encargado de asistir en todas las labores operativas y de organización que sean necesarias antes, durante y después de la actividad, garantizando el adecuado funcionamiento de cada una de las fases del evento. Duración del servicio:Jornada continua de 8 horas, contadas desde el momento de inicio de las labores asignadas por la organización, con posibilidad de realizar ajustes en función de la dinámica propia del evento, previa coordinación.Funciones y Responsabilidades: Organización del área asignada: Colaboración en la disposición física y organización de los espacios, incluyendo la ubicación de mobiliario, señalización, elementos decorativos, equipos técnicos o cualquier otro bien necesario para la ejecución del evento, de acuerdo con las instrucciones establecidas. Apoyo en actividades logísticas generales: Ejecución de tareas de apoyo logístico como:Cargue y descargue de materiales, equipos, mobiliario y demás elementos requeridos. Acomodación y redistribución de bienes o insumos	UNIDAD	1		

		durante el desarrollo del evento, en función de las necesidades que surjan. Traslado interno de suministros o insumos entre las distintas áreas del evento. Atención a requerimientos del evento: Respuesta oportuna y eficiente a cualquier situación o necesidad que pueda presentarse durante la jornada, contribuyendo activamente a la solución de imprevistos o ajustes de último momento que puedan requerir soporte operativo o físico.Servicio de alimentos y refrigerios: Apoyo en la distribución, entrega o servicio de refrigerios, bebidas o alimentación, según las indicaciones del coordinador del evento o el personal responsable del área alimentaria.Apoyo en el control y orientación del público: Colaboración en el control del acceso, ubicación del público, orientación hacia las áreas correspondientes y demás labores de atención general que permitan mantener el orden y la adecuada circulación de los asistentes.Asistencia en la fase de cierre: Desmontaje, recolección y organización de los elementos empleados durante el evento, contribuyendo a dejar el área en condiciones óptimas, incluyendo la entrega de materiales, inventarios o elementos a los responsables designados.Perfil del personal: Personal capacitado en labores de apoyo logístico y con experiencia previa en actividades similares. Disposición para realizar actividades físicas de moderado esfuerzo, incluyendo levantamiento y traslado de objetos. Habilidades de atención al público, trabajo en equipo, disposición al servicio y comunicación efectiva. Alta capacidad de adaptación a cambios o imprevistos operativos. Otros aspectos: El personal contará con la dotación adecuada, cuando así lo exija la naturaleza del evento (camisetas identificativas, guantes, elementos de protección, entre otros), según las instrucciones de la organización. Cumplimiento estricto de las instrucciones y protocolos de la entidad contratante, incluyendo normas de seguridad, bioseguridad e imagen institucional.				
7	PRESENTADOR	PRESENTADOR (Prestación de servicios profesionales de presentador(a) o maestro(a) de ceremonias, encargado(a) de conducir el desarrollo integral del evento, garantizando el cumplimiento del cronograma y la adecuada ejecución de las actividades programadas, mediante el uso de técnicas de comunicación asertiva, expresión oral y manejo de público. Funciones y Responsabilidades: Presentación general del evento: Dar apertura formal al evento, incluyendo la bienvenida a los asistentes, la presentación institucional del mismo, sus objetivos y el contexto en que se desarrolla, de acuerdo con el guion o libreto previamente establecido por la organización. Desarrollo del contenido asignado: Llevar a cabo	UNIDAD	1		

		la presentación y conducción de todas las actividades programadas, con estricto apego al cronograma establecido, anunciando a los participantes, facilitadores, artistas o invitados especiales, así como la introducción, transición y cierre de cada segmento. Manejo y dinamización del público: Generar un ambiente ameno y dinámico, mediante el uso de técnicas de interacción, control y animación del público asistente, asegurando su participación activa y el adecuado desarrollo del evento, incluso en situaciones imprevistas o cambios de último momento. Comunicación efectiva: Hacer uso de un lenguaje claro, respetuoso, adecuado al perfil del público objetivo del evento, empleando herramientas de oratoria profesional, manejo escénico y control emocional. Coordinación con el equipo logístico y técnico: Mantener comunicación constante con el personal encargado de la logística, producción y dirección general del evento, con el fin de coordinar entradas, tiempos, anuncios especiales y demás aspectos técnicos que requieran sincronización precisa. Cumplimiento de la imagen institucional: Respetar y reflejar los lineamientos de imagen institucional y protocolo establecidos por la organización, contribuyendo a proyectar una imagen profesional y acorde al objetivo del evento. Perfil recomendado: Experiencia previa comprobada como maestro(a) de ceremonias o presentador(a) en eventos de similares características. Excelente dicción, expresión oral, carisma y habilidades interpersonales. Habilidad para la improvisación y la resolución rápida de situaciones imprevistas durante el desarrollo del evento. Otros aspectos: Disponibilidad para ensayos previos, reuniones de coordinación o pruebas técnicas cuando la organización lo considere necesario. Vestuario acorde con la formalidad y temática del evento, de acuerdo con las indicaciones de la entidad contratante..				
8	REFRIGERIOS	Ponqué individual de 120 gramos, decorado con crema, servido de manera individual, acompañado de bebida individual.	UNIDAD	1		
9	RECONOCIMIENTO	Entrega de incentivos simbólicos a los participantes destacados, como parte del componente logístico del evento, cuyo fin es promover la participación y el espíritu Cultural de nuestro Municipio.	SERVICIO	1		

10	KIT ARTISTICO-PRESENTACION	2 paletas de sombras, rubores y labiales.Kit de brochas y accesorios Completo 23 Piezas – Gel popular con fijación fuerte para peinados definidos- 3 Glitter para aplicar en cuerpo y cabello- 6 Cajas de ganchos para cabello negros grandes)	GLOBAL	1		
TOTAL							

ANEXO 7
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Asunto: PROCESO No. ISMC-PNITA-008-2026

Yo, _____, identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto que:

a. Apoyo la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
b. No estoy en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
c. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
d. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
e. Me comprometo a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
f. Me comprometo a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
g. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los __ días del mes de ___de 2025.

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O REP. LEGAL:
Nombre:
Nit:
Dirección:
Teléfono:
Correo electrónico:
Ciudad: