



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA FÍSICA

INVITACIÓN PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

**PROCESO DE CONTRATACIÓN IDENTIFICADO CON EL NÚMERO:
MÍNIMA CUANTÍA No. MC 011 DE 2026**

OBJETO:

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS PARA EL
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL PROCESO DE SOCIALIZACIÓN DE LA
ESTRATEGIA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ, ANTIOQUIA”**

**EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ - ANTIOQUIA, ESTÁ INTERESADO EN RECIBIR OFERTAS
PARA ADELANTAR EL SIGUIENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA, ARTÍCULO 94 LEY 1474 DE 2011 Y
DECRETO 1082 DE 2015.**

FECHA:

“DIECISIETE (17) DE MARZO DE 2026”



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC 011 DE 2026. MUNICIPIO DE TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

La Administración Municipal de Titiribí - Antioquia, convoca a todas las personas naturales o jurídicas que deseen participar en el presente proceso contractual bajo la modalidad de mínima cuantía, el cual se realiza en cumplimiento a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993, Decreto Ley 019 de enero de 2012, y demás normas civiles y comerciales aplicables, así como las normas que las adicionen.

INTRODUCCIÓN.

El proponente deberá examinar de manera cuidadosa y detallada el presente documento, teniendo en cuenta que todas sus estipulaciones constituyen las reglas que rigen el presente proceso de selección y adjudicación. En caso de que se le adjudique la contratación, los términos aquí contenidos harán parte integral e indivisible del respectivo contrato, vinculando al adjudicatario al cumplimiento de las obligaciones, condiciones y plazos establecidos. Por tanto, cualquier discrepancia, omisión, inconsistencia o duda relacionada con el contenido de este documento, así como con los demás documentos que conforman el proceso de selección, deberá ser aclarada mediante el procedimiento establecido en el presente pliego, previo a la presentación de la propuesta. El no agotar dicho procedimiento implicará que el proponente se encuentra plenamente informado, que no tiene dudas y que acepta en su totalidad las condiciones y requisitos estipulados.

Se establece como obligación del proponente estudiar minuciosamente toda la información contenida en los documentos del proceso, evaluando las circunstancias que puedan incidir en la ejecución de las obligaciones, en la determinación de los costos y en el cumplimiento de los plazos establecidos. La revisión exhaustiva de los datos suministrados, así como de las condiciones y requerimientos de ejecución, es fundamental para garantizar que la oferta presentada sea consistente, completa y adecuada a lo exigido por la Entidad. Este análisis incluye la consideración de aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros que puedan afectar la correcta ejecución del contrato.

Se recomienda al proponente, antes de la entrega de la oferta, verificar que todos los documentos exigidos en el pliego se encuentren debidamente diligenciados, firmados,



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

actualizados y en conformidad con la normativa aplicable. Es necesario asegurarse de que no se hayan alterado los formatos suministrados, que la documentación se presente en el orden señalado y que los elementos esenciales de la oferta, incluyendo el objeto y el valor, coincidan con los requerimientos establecidos en el proceso. La presentación de la oferta deberá efectuarse por la persona natural interesada o por quien ejerza legalmente la representación de la persona jurídica, verificando que su nombre coincida con el registrado en la cédula de ciudadanía y en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente. En caso de utilizar siglas, estas deberán estar expresamente autorizadas en dicho certificado y corresponder de manera precisa a la representación legal de la entidad oferente.

En consecuencia, el proponente asume la responsabilidad de garantizar que su oferta cumpla con todos los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos, de manera que permita a la Entidad evaluar la propuesta de manera objetiva y completa. La diligencia, la revisión exhaustiva y la presentación adecuada de los documentos constituyen condiciones esenciales para que la oferta sea considerada válida, evitando inconsistencias, omisiones o errores que puedan afectar la transparencia, legalidad y eficiencia del proceso de selección y adjudicación.

INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

El protocolo de indisponibilidad que se resume en este aparte aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso, conforme a lo anterior y dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de enero de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>.

Procedimiento en caso de falla general:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Titiribí – Antioquia, recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente deberá adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así:

I. Presentación de ofertas:

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general,



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

la Entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

II. Otras actuaciones del proceso:

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

Procedimiento en caso de fallas particulares:

Las Fallas Particulares son reportados por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co

La respuesta a los tickets constituye el certificado que tanto Entidades Compradoras como Proveedores podrán usar para culminar su acción. Para generar un caso reportando una Falla Particular y obtener el respectivo número de ticket, el proponente debe utilizar el formulario de soporte disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte> por lo cual Colombia Compra Eficiente aconseja reportar las posibles Fallas particulares de manera inmediata teniendo en cuenta el Anexo 2 del protocolo de indisponibilidad del Secop II dispuesto por Colombia Compra Eficiente.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Una Falla Particular que se de en un Proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla. Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de Fallas Particulares cuando la Falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la Falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso del protocolo de indisponibilidad Secop II dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento a la Entidad Compradora de la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ello el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico: contratacion@titiribi-antioquia.gov.co

Enlace de protocolo de indisponibilidad: https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/09/cce-sec-gi-14_protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_25-11-2022_0.pdf



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA.

1.1 Objeto:

Prestación de servicios logísticos y operativos para el fortalecimiento institucional en el proceso de socialización de la estrategia de rendición pública de cuentas y evaluación de la gestión territorial en el Municipio de Titiribí, Antioquia.

1.2 Alcance del Objeto Contractual:

En coherencia con los fundamentos constitucionales, legales y técnicos que sustentan la estrategia de rendición pública de cuentas del Municipio de Titiribí, el alcance del objeto contractual comprende la prestación de servicios logísticos y operativos necesarios para la adecuada planeación, organización, ejecución y cierre de las actividades orientadas a la socialización, diálogo y evaluación de la gestión territorial, garantizando condiciones de calidad, oportunidad, accesibilidad y participación ciudadana efectiva.

En desarrollo de lo anterior, el contratista deberá apoyar la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas mediante la disposición de los elementos logísticos y operativos requeridos para su adecuado desarrollo, incluyendo la organización del espacio, la atención a los asistentes y el acompañamiento durante la jornada, asegurando condiciones que favorezcan la interacción entre la administración municipal y la ciudadanía.

Como parte de este soporte, se incluye el suministro de ciento ochenta (180) refrigerios individuales para los asistentes, entregados en sitio en condiciones adecuadas de higiene y presentación, los cuales deberán contener, como mínimo, un alimento tipo sándwich, una bebida en presentación individual y un complemento (dulce o fruta), garantizando su distribución organizada y oportuna durante el evento. Así mismo, se deberá disponer de un servicio de estación de café con capacidad para atender hasta doscientos (200) servicios, incluyendo bebidas calientes y los insumos necesarios para su consumo, el cual deberá operar durante el desarrollo de la actividad en condiciones adecuadas de salubridad y atención.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

De igual manera, el alcance contractual comprende el apoyo en la producción y disposición de material informativo en formato físico con enfoque ciudadano, orientado a la divulgación de los resultados de la gestión municipal, garantizando su calidad, claridad y distribución en el territorio, en concordancia con los principios de publicidad y transparencia.

Adicionalmente, el contratista deberá brindar acompañamiento en actividades de convocatoria, organización, registro de asistentes y recopilación de evidencias de ejecución, tales como soportes documentales y registros básicos que permitan verificar el cumplimiento del objeto contractual.

En consecuencia, el alcance del contrato abarca de manera integral las actividades logísticas, operativas y de suministro requeridas para garantizar la efectiva implementación de la estrategia de rendición pública de cuentas, incorporando los servicios de alimentación y atención a los participantes como componentes necesarios para asegurar la permanencia, participación e inclusión de la ciudadanía, en cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y control social.

De igual manera, mediante la ejecución del objeto contractual la Administración Municipal se verá beneficiada con este proceso contractual de las siguientes formas:

- Garantizar el cumplimiento de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027.
- Contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional del Municipio de Titiribí – Antioquia.
- Garantizar el acceso a información clara y veraz sobre la planificación, ejecución presupuestal, logros y metas.
- Facilitar que la ciudadanía, medios de comunicación y entes de control vigilen y evalúen el cumplimiento de los fines de la Administración Municipal.

Por lo anterior, se considera necesario formalizar un contrato de apoyo logístico a través de un proceso de contratación de mínima cuantía, que permitirá la adjudicación de este de manera eficiente.

1.3 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Para el actual proceso de contratación, no se requieren autorizaciones, permisos o licencias.

**1.4 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas –
UNSPSC:**

El contrato por celebrar está identificado en la “Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.
Clase:	81140000	Tecnologías de fabricación.
Familia:	81141600	Manejo de cadena de suministros.
Producto:	81141601	Logística.

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	90000000	Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento.
Clase:	90100000	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)
Familia:	90101600	Servicios de banquetes y catering.
Producto:	90101603	Servicios de cáterin

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	90000000	Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento
Familia:	90100000	Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)
Clase:	90101800	Servicios de comida para llevar a domicilio
Producto:	90101802	Servicios de comidas a domicilio.

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	93000000	Servicios políticos y de asuntos cívicos.
Clase:	93130000	Ayuda y asistencia humanitaria.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

CÓDIGO		NOMBRE
Familia:	93131600	Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición.
Producto:	93131608	Servicios de suministro de alimentos.

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	55000000	Productos publicados
Clase:	55100000	Medios impresos
Familia:	55101500	Publicaciones impresas
Producto:	55101519	Periódicos

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	82000000	Servicios editoriales, de diseño, gráficos y bellas artes
Clase:	82110000	Redacción y traducciones
Familia:	82111900	Servicios de noticias y publicidad
Producto:	82111904	Servicios de entrega de periódicos o material publicitario

1.5 Plazo de ejecución del contrato:

Quince (15) días calendario contados a partir del inicio del contrato y/o hasta agotar el presupuesto.

1.6 Presupuesto oficial:

Conforme al mercado, los honorarios para brindar este tipo de servicio y cumplir con las obligaciones citadas se calculan en DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M.L. (\$ 19.590.000).

1.6.1 Certificado de disponibilidad presupuestal:

Para dicha contratación, la Administración Municipal cuenta con la Disponibilidad Presupuestal número 0000000330 del 11 de marzo de 2026 y el rubro 2.3.2.02.009 denominado SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS M.L. (\$ 20.000.000), para cubrir los costos de la prestación de los



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

servicios requeridos, los cuales se deberá cancelar por acta de avance, previa presentación de la cuenta de cobro y certificado por el supervisor.

CDP	CÓDIGO	PROGRAMA	VALOR POR DISPONER	CÓDIGO BPIN
No. 0000000330 del 11 de marzo de 2026	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	Diecinueve millones quinientos noventa mil pesos M.L. (\$ 19.590.000)	202500000000118 - Fortalecimiento administrativo e institucional para el Municipio de Titiribí

1.7 Forma de pago o de desembolso de los recursos:

El valor pactado lo cancelará el Municipio al contratista a través de la Tesorería de Rentas Municipales, mediante único pago, previa presentación del informe y visto bueno del supervisor, una vez verificado el cumplimiento del objeto, su alcance y las demás obligaciones legales y contractuales, por parte del contratista, previa presentación de la cuenta de cobro acompañada del soporte fotográfico y los demás soportes que hubiera lugar, copia del pago a los aportes del sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y aval (acta de avance) por parte del supervisor para el pago respectivo. De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá capacidad financiera mínima, toda vez que la forma de pago es contra entrega.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

1.7.1 Retenciones, estampillas, impuestos tasas y contribuciones:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Para efectos de la retención en la fuente por renta, el Municipio procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los impuestos que estarán a cargo del contratista, se procede a establecer la siguiente tabla la cual es meramente informativa, en caso de que se haya omitido alguno, no exime de responsabilidad al contratista de asumirlo, como tampoco a la entidad de cobrarlo ya que en todo caso se impone el principio de legalidad del impuesto o de la deducción, el cual debe ser consultado por el contratista antes de suscribir el contrato.

IMPUESTOS / DEDUCCIONES	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4% del valor total del contrato	4% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Hospital	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Industria y comercio	Entre 0.2% y 1% Según la actividad económica	Entre 0.2% y 1% Según la actividad económica
Tasa Pro-Deporte y recreación	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Estampilla para la justicia familiar	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato

1.8 Lugar de ejecución del contrato:

El Municipio de Titiribí – Antioquia.

1.9 Condiciones técnicas:

El futuro contratista debe tener en cuenta para el desarrollo del objeto contractual los siguientes aspectos como condiciones técnicas para su cumplimiento:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Actividad: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.

Fecha: 28 de marzo de 2026.

Hora: 09:00 a.m. – 12:00 m.

- **Servicio de alimentación para la actividad:**

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Refrigerio puesto en sitio empacado en caja de cartón debidamente sellado que incluye: - Sándwich tipo cubano envuelto en lámina de papel anti grasa (Pan – Jamón – Queso – Lechuga – Tomate – Salsa) – Incluye servilleta. - Jugo en caja presentación de 200ml con pitillo. - Dulce o fruta.	180
Servicio e instalación de stand de café con capacidad de servir café instantáneo y aromática con vasos de cartón de 6 onzas, azúcar y mezcladores.	200 servicios

- **Servicio de Diseño, Producción e Impresión de periódico de edición especial:**

Alcance del servicio:

El contratista deberá contar con personal idóneo y disponible para el diseño, producción e impresión de periódico de edición especial abarcando las siguientes actividades:

- Conceptualización y línea editorial del especial (estructura por ejes/secretarías y narrativa institucional).
- Levantamiento y organización de información (matriz de contenidos, control de versiones y responsables institucionales).
- Redacción profesional, edición y corrección de estilo (lenguaje claro para la ciudadanía).
- Diseño y diagramación gráfica (incluye infografías sencillas de inversión, metas y resultados).



- Insumos:**

Entregables:

- **Metodología y cronograma**

Etapas:

- **Etapas:** Reunión de arranque, definición de estructura, matriz de contenidos y recolección de insumos (textos, cifras, fotografías). Redacción, edición y cierre preliminar de contenidos con verificación de datos por enlaces institucionales.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Etapas 2: Diagramación, primer borrador, ajustes y versión final para aprobación (incluye revisión de estilo y coherencia). Prueba de color, aprobación final, impresión, entrega del tiraje y entrega de versión digital + evidencias.

Nota: *El cronograma se ajusta a la oportunidad con que el Municipio entregue insumos y valide contenidos.*

El oferente deberá describir en su propuesta el valor unitario y total de los artículos ofertados incluyendo el IVA, e impuestos, así como el valor total de la oferta teniendo en cuenta los costos directos e indirectos.

Corrección Aritmética. Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la evaluación y adjudicación. La corrección la realizará la entidad en el proceso de evaluación. Por error aritmético e imprecisión de tipo aritmético, se entiende aquel en que se incurre cuando de las operaciones matemáticas, el resultado final no corresponde al real. No se considerará error o imprecisión de tipo aritmético cualquier imprecisión o diferencia o ausencia de información referente a los valores unitarios ofertados para cada bien o servicio. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos. El proponente no puede modificar la Propuesta Económica incluyendo o eliminando filas o columnas o modificando la descripción de los ítems allí establecidos.

Observación y condiciones particulares:

El apoyo logístico objeto del presente estudio previo deberá estar en óptimo estado y calidad, además el contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en los ítems anteriores y previamente coordinadas con el supervisor, lo cual será objeto de verificación por parte mismo en la realización del evento.

Condiciones inherentes a la prestación del servicio:

En cumplimiento del objeto contractual descrito, el contratista durante el término de este contrato deberá:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Cumplir con el suministro según las especificaciones técnicas.

- Prestar el servicio con calidad y oportunidad.
- El servicio se debe realizar de forma oportuna, en sitio, sin dilaciones y retardos para no ocasionar perjuicios a la administración.

Garantizar la calidad del servicio en un 100%

- Realizar el servicio conforme a solicitud del supervisor del contrato.
- Presentar la cuenta de cobro o factura de venta de forma.

1.10 Obligaciones de las partes:

En el contrato por celebrar las partes deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1.10.1 Obligaciones del contratista:

En el contrato por celebrar EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las obligaciones específicas y generales, establecidas a continuación:

1.10.2 Obligaciones específicas del contratista:

EL CONTRATISTA, se obligará para con EL MUNICIPIO a: **1.** Garantizar la alimentación de las personas participantes en la audiencia pública de rendición de cuentas de acuerdo con la minuta determinada en el contrato. **2.** Diseñar, redactar y conceptualizar una línea editorial especial del informe de rendición de cuentas de la vigencia 2025. **3.** Garantizar la impresión de 2000 ejemplares del impreso a todo color de la versión aprobada por la Administración Municipal. **4.** Cumplir con la logística y los servicios de acuerdo con los requerimientos realizados por el supervisor inmediatamente se firme el acta de inicio y durante la ejecución del contrato. **6.** Garantizar productos de buena calidad. **7.** Realizar la entrega de los productos del contrato de acuerdo con los requerimientos y horarios exigidos por el supervisor. **8.** Realizar las entregas en las horas indicadas por el supervisor los días indicados y en los sitios donde se vaya a realizar la actividad.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

1.10.3 Obligaciones generales del contratista:

EL CONTRATISTA se obligará para con EL MUNICIPIO, sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la Naturaleza del Contrato a celebrar y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, a:

- 1.** El contratista deberá estar debidamente registrado en la Plataforma de Secop II, como proveedor.
- 2.** El contratista deberá cumplir con todos los procedimientos y exigencias establecidos para la celebración y modificación del contrato en la plataforma SECOP II.
- 3.** El contratista deberá por sus propios medios darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo.
- 4.** El contratista deberá contar con los implementos necesarios para darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo.
- 5.** El contratista deberá desplazarse por sus propios medios al lugar en que se requiera la prestación del servicio.
- 6.** El contratista deberá asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución el objeto contractual.
- 7.** El contratista deberá solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato.
- 8.** El contratista deberá atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio para el efecto.
- 9.** El contratista deberá cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma Secop II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, en los términos oportunos.
- 10.** El contratista deberá atender con oportunidad, diligencia y calidad las actividades solicitadas por el supervisor en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
- 11.** El contratista deberá efectuar la entrega oportuna y dentro de los términos que se señalen los productos o información que se establecen en las obligaciones del contrato. Así como garantizar el cargue de dichos productos o información en los respectivos aplicativos (En caso de que aplique).
- 12.** El contratista deberá obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados.
- 13.** El contratista deberá mantener indemne al Municipio.
- 14.** El contratista deberá informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual.
- 15.** Sin perjuicio de la autonomía administrativa del contratista, deberá participar en las reuniones a las cuales sea convocado, con las instancias internas y externas y rendir en ellas los informes o explicaciones o absolver las inquietudes que se le soliciten.
- 16.** El contratista deberá cumplir con las



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

obligaciones del sistema de seguridad social. Para la realización del último pago el (la) contratista deberá aportar la planilla de la seguridad social del mes a cobrar, y deberá dejar constancia de que se encuentra a paz y salvo con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral generadas durante toda la vigencia del contrato celebrado con esta administración. Corresponde al Supervisor y/o interventor del contrato verificar el pago de estos aportes. **17.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones referentes al cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. **18.** El contratista deberá informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. **19.** El contratista deberá suscribir conjuntamente con el Supervisor el Acta de confidencialidad de la información en el formato establecido por la administración municipal, según los lineamientos dados por la entidad y lo establecido en el manual de contratación. **20.** El contratista deberá guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad del Municipio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la entidad respecto a temas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. **21.** El contratista deberá responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **22.** El contratista deberá cumplir las políticas, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas en el Código de Integridad del Municipio. (<http://www.titiribi-antioquia.gov.co/linea-anticorrupcion/codigo-de-integridad>) **23.** El contratista deberá cumplir con las demás obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. **24.** Las demás afines y conexas al objeto contractual y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

1.10.4 Obligaciones del Municipio de Titiribí – Antioquia:

En el contrato por celebrar EL MUNICIPIO deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas a continuación: **1.** Expedir el Registro Presupuestal. **2.** Suministrar al Contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información requerida para dar cumplimiento al



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

objeto contractual. **3.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos. **4.** Velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **5.** Realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar. **6.** Verificar que el servicio o producto cumpla con las condiciones técnicas y de calidad exigidas. **7.** Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley. **8.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. **9.** Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato. **10.** Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado. **11.** Las demás que le correspondan conforme con la naturaleza del presente contrato.

1.11 Soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato (garantías):

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en adquisición de grandes superficies, la entidad se abstendrá de exigir amparo alguno; no obstante, el oferente deberá garantizar la calidad del servicio en los términos de la Ley 1480 de 2011 artículos 6, 7, 8 y ss. por la cual se expide el Estatuto del Consumidor y las determinaciones del artículo 932 y siguientes del Código de Comercio.

Por lo anterior la Administración Municipal no exigirá la expedición de garantías, teniendo en cuenta que el pago de este se realizará contra entrega del producto y previo recibo a satisfacción del objeto del contrato por parte del supervisor.

1.12 MULTAS Y CLÁUSULAS APLICABLES AL CONTRATO.

En la ejecución del futuro contrato se acuerdan multas y cláusulas. Las multas se aplicarán en el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriera en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, su monto se establecerá de acuerdo a los porcentajes establecidos en los literales siguientes:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

1. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, o en la constitución o prorroga de las garantías exigidas (Cuando hay lugar), en cualquiera de sus riesgos amparados, el **dos por ciento (2%)** del valor total del contrato.
2. Por cambio en las especificaciones técnicas establecidas contractualmente, el **tres por ciento (3%)** del valor total del contrato.
3. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a acatar las órdenes de la Supervisión para que se corrijan defectos observados en el suministro de los bienes a adquirir, hasta el **tres por ciento (3%)** del valor total del mismo.
4. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el **dos por ciento (2%)** del valor total del contrato. En este caso, el **MUNICIPIO** elaborará la liquidación unilateralmente.
5. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones imputable al **CONTRATISTA**, que afecten la ejecución del contrato, el **cinco por ciento (5%)** del valor total del mismo.

1.12.1 Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO** equivalente al **diez por ciento (10%) del valor total de contrato**, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento de las obligaciones contractuales imputables al **CONTRATISTA**. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

1.12.2 Cláusula de Indemnidad:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Será obligación del Contratista mantener libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Parágrafo primero: Para la imposición de las multas y Cláusula Penal pecuniaria, **EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA**, dará aplicación al debido proceso.

Parágrafo segundo: Si el **CONTRATISTA** incurre en una de las causales de multa, éste autoriza al **MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA** para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**; sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo tercero: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

1.13 Supervisión:

La supervisión del futuro contrato la ejercerá la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos por ser esta la secretaría que se encuentra en relación directa con el desarrollo del objeto del contrato.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

2.1 Invitación a las veedurías ciudadanas:

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Titiribí – Antioquia, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, (SECOP II).



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

2.2 Compromiso anticorrupción:

Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Formato No. 4 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del proponente sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, esta situación será causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato.

2.3 Costos derivados de participar en el proceso de contratación:

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación, estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

2.4 Comunicaciones:

Las comunicaciones relacionadas en virtud del Proceso de Contratación deben hacerse por medio la plataforma de SECOP II, por la pestaña de observaciones o por la pestaña de mensajes del proceso, lo anterior dependiendo de la finalidad de dicha comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a el Municipio de Titiribí – Antioquia, por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por el municipio hasta que sean remitidas por uno de los medios descritos en la presente sección. Cabe resaltar que el Municipio de Titiribí – Antioquia dará respuesta a las observaciones a través de un documento publicado en el SECOP II. Cabe resaltar que solo se entenderán como observaciones al proceso y se responderán como tal, las que se realicen por medio de la pestaña de observaciones al proceso, en los términos señalados en el cronograma del proceso.

2.5 Idioma:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original. Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

2.6 Legalización de documentos otorgados en el exterior:

Los documentos presentados por el proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público. El Proponente debe presentar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la adjudicación el proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

2.7 Conversión de monedas:

Los proponentes deben presentar sus propuestas económicas en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Si están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, deben convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: Se debe convertir la moneda dólar norteamericano y posteriormente convertirlo a pesos colombianos, con tasa representativa del mercado de fecha de cierre del año fiscal inmediatamente anterior. Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

2.8 Solución de controversias:

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

2.9 Cesión:

EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos, de la presente invitación sin la autorización previa y escrita del Municipio de Titiribí – Antioquia.

2.10 Publicidad:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, todo el procedimiento que surja con la presente invitación se surtirá a través del SECOP II, para efectos de transparencia, publicidad y selección objetiva del contratista.

2.11 Convocatoria limitada a Mípyme:

El Municipio de Titiribí – Antioquia, en aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, limitará el presente proceso a Mípyme cuando se dé cumplimiento a los siguientes requisitos:

*“(…) **ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme.** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:*



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

1. *El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*
2. *Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir 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.

PARÁGRAFO. *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 dispuestas en el presente artículo (...)" Sic.*

Conforme a lo anterior, una vez se de cumplimiento a el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, se deberá acreditar los requisitos para participar en convocatorias limitadas conforme a artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto antes relacionado, así:

"(...) ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

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.

PARÁGRAFO 1. *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.*

PARÁGRAFO 2. *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.*

PARÁGRAFO 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

PARÁGRAFO 4. *Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas (...)” Sic.*

3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

3.1 Proponentes:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

En la presente Convocatoria Pública pueden participar personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual, en consorcio o en unión temporal, que tengan representación en Colombia, o constituyan un apoderado domiciliado en el país y cumplan con los requisitos establecidos en este pliego de condiciones y en la Ley.

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 regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993.

3.2 Carta de presentación de la oferta:

El Proponente debe presentar el Formato No. 01 – Carta de presentación de la oferta, la cual debe ir firmada por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado, la carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

3.2.1 Apoderado:

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o ser suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente Proceso y en la suscripción del Contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización. El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este Proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

- Presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata esta invitación.
- Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente Proceso.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

- Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del Proceso.
- Suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario, así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un sólo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia incluyendo los señalados en el Pliego de Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

3.3 Presentación de la Oferta:

La presentación de la oferta deberá realizarse exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la presente invitación pública, garantizando así la formalidad, transparencia y trazabilidad del proceso de selección. Todos los documentos y formatos que se adjunten deberán ser claros, legibles y completos, indicando de manera precisa el objeto del proceso, el número del proceso contractual, el valor unitario y el valor total de cada ítem solicitado, asegurando coherencia entre estos valores. Asimismo, la propuesta deberá señalar el valor total, incluyendo el IVA cuando aplique, de manera que guarde concordancia con los valores de los ítems ofertados, e indicar claramente el nombre, dirección y teléfono del proponente. Los valores consignados deberán ser exactos y expresados con la precisión requerida; no se aceptarán aproximaciones, fórmulas de redondeo o ajustes que alteren la correspondencia entre los valores unitarios y el valor total de cada ítem o de la propuesta global.

Se establece que la omisión de algún ítem requerido o la asignación de valor nulo a uno o varios ítems se considerará una propuesta parcial, la cual será motivo de rechazo. La modificación total o parcial de los ítems también dará lugar al rechazo de la oferta, dado que la Entidad no acepta la presentación de propuestas incompletas ni realiza adjudicaciones parciales. Por lo tanto, los proponentes deberán garantizar que su oferta contemple la totalidad de los ítems solicitados, cumpliendo con las exigencias técnicas, económicas y legales del proceso.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

El proponente deberá ajustarse estrictamente a las especificaciones técnicas definidas por el Municipio de Titiribí – Antioquia, las cuales son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser modificadas. La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, discriminando el valor del IVA cuando corresponda, e indicando claramente el valor unitario y total de cada ítem, así como el valor global de la propuesta, asegurando coherencia interna y exactitud en los valores reportados.

Una vez presentada la oferta y suscrito el contrato, el adjudicatario deberá mantener los valores unitarios y porcentajes ofertados durante toda la ejecución del contrato, garantizando la estabilidad económica y la previsibilidad de los recursos asignados. Para ello, los proponentes deberán revisar cuidadosamente todos los documentos previos, la invitación, las adendas y cualquier documento aclaratorio emitido, informándose plenamente de las exigencias, circunstancias y costos que puedan afectar la preparación de la oferta y la ejecución contractual.

Finalmente, el término de validez de la propuesta no podrá ser inferior a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación pública o, en caso de existir prórroga, a partir de la fecha de su vencimiento, asegurando que la oferta se mantenga vigente durante el tiempo requerido para su evaluación, adjudicación y formalización contractual.

3.4 Cierre y apertura de la presentación de ofertas:

Se entenderán como recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso registren en la plataforma de Secop II.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido debidamente ofertadas en la plataforma de Secop II, en el plazo previsto para ello en la presente invitación, por lo tanto, no serán tenidas como recibidas las propuestas que se presenten por otros medios diferentes. Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal realizará la apertura de los sobres por medio de la plataforma de Secop II.

3.5 Cronograma:

En presente proceso de Mínima cuantía se deberá tener en cuenta el siguiente cronograma:



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Cronograma de Invitación Publica No. MC 011 de 2026		
Actividad:	Fecha y Hora:	Lugar:
Publicación de la invitación y documentos previos.	Marzo 17 de 2026 Hasta las 3:00 M	Página web. Secop II
Presentación de observaciones a la Invitación Pública.	Marzo 18 de 2026 Hasta las 3:00 M	Página web. Secop II
Plazo para manifestación de limitación a Mipymes	Marzo 18 de 2026 Hasta las 3:00 M	Página web. Secop II
Respuesta a las observaciones a la Invitación Pública.	Marzo 18 de 2026 Hasta las 5:00 P.M	Página web. Secop II
Publicación de aviso de limitación a Mipymes (En caso de aplicar).	Marzo 18 de 2026 Hasta las 5:00 P.M	Página web. Secop II
Expedición de Adendas.	Marzo 18 de 2026 Hasta las 5:00 P.M	Página web. Secop II
Presentación de las propuestas.	Marzo 19 de 2026 Hasta las 5:00 P.M.	Página web. Secop II
Apertura de sobres.	Marzo 19 de 2026 Hasta las 5:15 P.M.	Página web. Secop II
Informe de presentación de ofertas	Marzo 19 de 2026 Hasta las 5:30 P.M.	Página web. Secop II
Informe Preliminar de Evaluación de propuestas.	Marzo 20 de 2026 Hasta las 12:00 M	Página web. Secop II
Observaciones al informe preliminar de evaluación de propuestas.	Marzo 24 de 2026 Hasta las 12:00 M.	Página web. Secop II
Respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación de propuestas.	Marzo 24 de 2026 Hasta las 05:00 P.M.	Página web. Secop II



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Cronograma de Invitación Publica No. MC 011 de 2026		
Actividad:	Fecha y Hora:	Lugar:
Informe Final de Evaluación de propuestas.	Marzo 24 de 2026 Hasta las 6:00 P.M.	Página web. Secop II
Carta de aceptación de la oferta y/o acto adjudicatorio.	Marzo 25 de 2026 Hasta las 6:00 P.M.	Página web. Secop II

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR.

4.1 Propuesta económica:

La verificación de los requisitos para participar en el presente proceso se realizará de manera secuencial, iniciando exclusivamente con el proponente que haya presentado el precio más bajo. En caso de que dicho proponente no cumpla con los requisitos exigidos, la Entidad procederá a verificar la oferta del proponente ubicado en segundo lugar y, en su defecto, continuará con los proponentes subsecuentes según el orden ascendente de los precios presentados. Este procedimiento garantiza que la evaluación se realice de manera objetiva, transparente y eficiente, priorizando la selección de la propuesta económica más favorable sin comprometer el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos.

Para los fines de participación, los interesados deberán diligenciar el Formato No. 02 – Presentación de propuesta económica, asegurándose de que se incluya la totalidad de los requerimientos allí establecidos. La oferta económica no podrá superar el valor del presupuesto oficial asignado para el proceso. En la construcción de la propuesta económica, es de especial importancia que el valor total de cada ítem corresponda exactamente al resultado de multiplicar el valor unitario por la cantidad solicitada (Cuando aplique), en todo caso sin la aplicación de fórmulas de redondeo ni aproximaciones. Esta precisión es fundamental para garantizar la coherencia interna de la propuesta, permitir un análisis económico riguroso por parte de la Entidad y evitar inconsistencias que puedan afectar la comparación de ofertas, el cálculo del valor global de la propuesta y la posterior ejecución contractual.

En relación con la valoración del precio, se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, referente a la oferta con **precio**



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

artificialmente bajo. En caso de que la Entidad Estatal, en ejercicio de su deber de análisis previsto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del mismo decreto, identifique que el valor de una oferta parece inusualmente bajo, se requerirá al oferente que explique detalladamente las razones que sustentan el valor ofrecido. Una vez recibidas las explicaciones, el comité evaluador o la autoridad encargada de la evaluación de ofertas determinará si procede rechazar la propuesta o continuar con su análisis, atendiendo a que los valores respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta, que no comprometan la correcta ejecución contractual en caso de adjudicación. Este procedimiento asegura que las ofertas sean evaluadas con criterios objetivos, que se mantenga la equidad entre los proponentes y que la Entidad pueda tomar decisiones fundamentadas y técnicamente justificadas.

En consecuencia, la exactitud en la determinación de los valores unitarios y totales de cada ítem, la transparencia en la secuencia de evaluación y la observancia de las disposiciones sobre precios artificialmente bajos constituyen elementos esenciales para garantizar la integridad, legalidad y eficiencia del proceso de selección, asegurando que la adjudicación se realice sobre ofertas completas, coherentes y ajustadas a la realidad del presupuesto oficial y de las condiciones del contrato.

La Administración Municipal podrá realizar **correcciones aritméticas** en aquellos casos en que se identifiquen errores o imprecisiones de tipo estrictamente aritmético en la oferta económica presentada por el proponente. Dichas correcciones serán efectuadas por la Entidad durante el proceso de evaluación y constituirán el valor oficial que se tendrá en cuenta para efectos de la evaluación, comparación y adjudicación del contrato. Se entiende por error o imprecisión de tipo aritmético aquel en el que, debido a operaciones matemáticas incorrectamente realizadas, el resultado final no corresponde al valor real que debería reflejar la operación.

No se considerará error aritmético cualquier diferencia, imprecisión, omisión o inconsistencia relacionada con los valores unitarios asignados a cada ítem o con la descripción de los bienes o servicios requeridos. En consecuencia, las correcciones efectuadas por la Entidad conforme al procedimiento señalado serán de obligatoria aceptación por parte de los proponentes, quienes no podrán modificar posteriormente la propuesta económica, ya sea incluyendo o eliminando filas o columnas, ni alterando la descripción de los ítems establecidos en la misma.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

El objetivo de esta disposición es garantizar que la evaluación de las ofertas se realice con criterios objetivos, que los valores reflejen con exactitud la intención económica del proponente y que se mantenga la integridad, transparencia y legalidad del proceso de selección.

La validez mínima de la oferta presentada deberá ser de un (1) mes contado a partir de la fecha de su presentación, asegurando que la propuesta se mantenga vigente durante el tiempo requerido para su evaluación, adjudicación y eventual formalización del contrato.

4.2 Capacidad financiera:

El futuro contratista deberá diligenciar el certificado de capacidad financiera (Formato No. 03), mediante el cual certifique que se encuentra en la capacidad financiera y organizacional para ejecutar el presente proceso contractual. La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado Revisor Fiscal de la entidad y se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público y copia del respectivo certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad.

4.3 Experiencia:

El Municipio Titiribí – Antioquia, ha establecido como requisito para la celebración del presente proceso de contratación la experiencia laboral, para lo cual se deberá certificar dicha experiencia mediante contratos celebrados y debidamente terminados que cumplan con las siguientes condiciones técnicas:

- **Experiencia general:** El futuro contratista deberá presentar como mínimo dos (02) certificaciones de contratos celebrados y terminados cuyo objeto se encuentre relacionado con el presente objeto contractual (Apoyo logístico a evento), cuya sumatoria del valor de los contratos sea igual o superior al contrato que se pretende celebrar.
- **Experiencia específica:** El futuro contratista deberá presentar como mínimo una (01) certificación de contratos celebrados y terminados cuyo objeto se encuentre



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

relacionado con el diseño, elaboración, redacción y conceptualización de producción editorial y/o elementos publicitarios de una entidad pública.

Nota: Para ser acreedor de la experiencia exigida, el proponente deberá certificar ambos requisitos de experiencia exigida.

- Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal cada uno de los integrantes debe presentar por lo menos una (1) certificación de contrato que acredite la experiencia solicitada.
- Cuando el certificado que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo certificado y se tendrá en cuenta para el aporte de experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso

Con respecto a la certificación de la experiencia requerida se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Los contratos deberán acreditarse mediante copia de este y anexando copia del acta de terminación, liquidación o documento equivalente o mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante debidamente suscrito por funcionario competente y que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Número de identificación del contratista.
- Número, objeto y valor del contrato.
- Fechas de iniciación y de terminación.
- Fecha de expedición del certificado.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

El documento debe contener todos los datos que le permitan al Municipio de Titiribí – Antioquia, contactar a quién lo expidió. De no ser así, o no obstante tenerlos y no ser posible verificar su autenticidad, por causa ajena al Municipio, se tendrán como no presentados.

El Municipio, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación y demás documentos necesarios para verificar la información presentada.

Aclaración No. 1: El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO HABILITADA.

Aclaración No. 2: No se considerará para la evaluación de este requisito, la experiencia proveniente de Ofertas Mercantiles ni de subcontratos.

4.4 Documentos habilitantes:

4.4.1 Documentos habilitantes – Persona Natural:

Nro.	Documentos del futuro contratista – Persona natural:
1	Carta de presentación de la oferta - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
2	Propuesta técnica y económica debidamente firmada. El proponente deberá cotizar en su totalidad los servicios objeto del presente proceso, y deberá indicar de forma clara y precisa el valor de la propuesta. - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
3	Copia de la cedula de ciudadanía.
4	Copia de la tarjeta militar (Hombres menores de 50 años).
5	Certificado de Matrícula Mercantil, expedida por la Cámara de Comercio en que se halle inscrito, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, cuyo objeto guarde relación con el objeto del presente proceso.
6	Hoja de Vida de la Función Pública.
7	Copia del Registro Único Tributario (RUT), Con actividades acorde a los que se realizaran en el contrato.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Nro.	Documentos del futuro contratista – Persona natural:
8	Certificación de pago de la seguridad social - (Diligenciar el formato entregado por la entidad), y soporte de pago del mes anterior.
9	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
10	Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
11	Certificado de antecedentes judiciales expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
12	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
13	Certificado del REDAM expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
14	Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes (Página Policía Nacional), expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
15	Declaración Juramentada de no estar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades – (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
16	Declaración Juramentada Multas y Sanciones - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
17	Certificaciones de experiencia laboral.
18	Certificado de la cuenta bancaria, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
19	Capacidad Financiera - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
20	Compromiso anticorrupción - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
21	Certificado de experiencia.

4.4.2 Documentos requeridos para el desarrollo del contrato – Persona Jurídica:

Nro.	Documentos del futuro contratista – Persona jurídica:
1	Carta de presentación de la oferta - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
2	Propuesta técnica y económica debidamente firmada.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Nro.	Documentos del futuro contratista – Persona jurídica:
	El proponente deberá cotizar en su totalidad los servicios objeto del presente proceso, y deberá indicar de forma clara y precisa el valor de la propuesta - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
3	Certificado de existencia y representación o Registro Mercantil, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
4	Autorización para celebrar contratos. Expedido por la Junta de Socios, del Consejo de Administración o por de la Junta Directiva, según sea el caso, en el evento de que haya limitaciones o restricciones para contratar al Representante Legal en el certificado de existencia y representación o en los estatutos de la entidad.
5	Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la entidad.
6	Copia de la tarjeta militar del representante legal de la entidad (Hombres menores de 50 años).
7	Copia del Registro Único Tributario (RUT), Con actividades acorde a los que se realizaran en el contrato.
8	Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y a la Seguridad Social de los empleados. La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado Revisor Fiscal. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad. (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
9	Copia de la cedula del revisor fiscal de la entidad. (Cuando aplique).
10	Certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores del revisor fiscal de la entidad. (Cuando aplique).
11	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad y de su representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
12	Certificado de Responsabilidad Fiscal de la entidad y de su representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
13	Certificado de antecedentes judiciales del representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
14	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
15	Certificado del REDAM expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

Nro.	Documentos del futuro contratista – Persona jurídica:
16	Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes (Página Policía Nacional), expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
17	Declaración Juramentada de no estar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades – (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).
18	Declaración Juramentada Multas y Sanciones - (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).
19	Certificaciones de experiencia laboral.
20	Certificado de la cuenta bancaria, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
21	Capacidad Financiera - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
22	Compromiso anticorrupción - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
23	Certificado de experiencia.

4.5 Criterios de evaluación:

En el presente proceso de contratación de Mínima Cuantía se adelantará el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No.1082 del año 2015 “*Procedimiento para la contratación de mínima cuantía*”.

En concordancia con lo anterior se verificarán los requisitos establecidos en la presente invitación y documentos previos exclusivamente del proponente con el precio más bajo para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad, y en caso de no cumplir con tales requisitos, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo precio más bajo y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

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

Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, para



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

lo cual, las entidades adoptarán las medidas pertinentes para ajustar los procedimientos financieros.

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

De igual manera, es preciso señalar que el presente proceso de selección se desarrollará en concordancia con los principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la Función Administrativa, señalados en los Artículos 209 la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

En ese sentido el Municipio de Titiribí – Antioquia, escogerá la oferta más ventajosa que resulte del proponente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos habilitantes señalados en la presente Invitación Publica y en los documentos previos, teniendo en cuenta los criterios contemplados en los artículos 88 y 94 de la Ley 1474 de 2011, así:

Criterios de evaluación:	
Factor:	Calificación:
Propuesta económica.	Cumple/No Cumple.
Capacidad financiera.	Cumple/No Cumple.
Experiencia.	Cumple/No Cumple.
Condiciones técnicas.	Cumple/No Cumple.
Capacidad jurídica.	Cumple/No Cumple.

4.6 Formatos:

Los proponentes deberán diligenciar y firmar los formatos adjuntos por la entidad, los cuales son:

- Formato No. 01: Carta de presentación de la oferta.
- Formato No. 02: Presentación de propuesta económica.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

- Formato No. 03: Capacidad financiera y organizacional.
- Formato No. 04: Compromiso Anticorrupción.
- Formato No. 05: Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.
- Formato No. 06: Certificado de multas y sanciones.
- Formato No. 07: Certificado de pago de Seguridad Social y aportes.

Abstenerse de utilizar los membretes aprobados por esta entidad.

5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

El Municipio de Titiribí – Antioquia, rechazara las propuestas presentadas cuando verse alguna de las siguientes causales:

1. Cuando los proponentes se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas en la Constitución Política y/o la ley, para lo cual la Entidad Estatal revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas.
2. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otras u otras personas jurídicas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección.
3. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por medios distintos al previsto en este pliego.
4. Cuando el MUNICIPIO verifique que existe inconsistencia en alguno de los documentos presentados y que no hayan sido debidamente subsanados/aclarados.
5. Cuando la propuesta modifique condiciones técnicas de las fichas, o condiciones, obligaciones, actividades y cantidades del objeto contractual.
6. Cuando exista inconsistencia relevante a criterio del MUNICIPIO para garantizar el deber de comparación objetiva entre la información suministrada por los proponentes y la efectivamente obtenida o suministrada a esta entidad por la fuente de donde proviene la información.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

7. Cuando la propuesta fuere presentada por personas naturales o jurídicas que hayan intervenido, directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos y la invitación, o por personas jurídicas cuyos socios o personas a su servicio hayan tenido tal intervención.
8. Cuando en la propuesta económica no se determine el valor unitario y/o total de alguna actividad y/o ítem requerido por la entidad, esta propuesta será rechazada automáticamente.
9. Cuando en la propuesta económica no se incluya uno o varios de los ítems contenidos en las condiciones técnicas solicitadas por la entidad esta propuesta será rechazada automáticamente.
10. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial estimado para esta contratación.
11. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
12. Cuando el proponente no indique el valor de su propuesta económica o no presente oferta económica o no suscriba el anexo denominado “Oferta Económica”.
13. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizados las explicaciones del proponente, el comité evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que sea propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporta el valor ofrecido por el proponente conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015. 6.17. Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
14. Presentación de ofertas parciales frente al objeto y las obligaciones.
15. Cuando el proponente no subsane correctamente y dentro del término fijado los requerimientos realizados por la entidad.
16. Cuando la propuesta no esté debidamente firmada o sea firmada por una persona diferente a la persona natural proponente o al representante legal o quien haga sus veces de la entidad proponente, sin que medie el respectivo poder para ello.
17. Si el objeto social y las actividades económicas del proponente no tiene relación con la naturaleza del objeto a contratar.

6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

El futuro oferente deberá, declarar bajo juramento, que no se halla incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad:

1. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
2. Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la participación en la licitación.
3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.
4. Quienes han sido condenados por sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la ejecutoria de la sentencia que impuso la pena.
5. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la fecha en que expiró el plazo para la firma.
6. Los servidores públicos.
7. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
8. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación propuesta, para una misma licitación o concurso.
9. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.
10. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, sus matrices y subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas y se extiende por un término de 20 años.

11. Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al 2,5% de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, respecto de las Entidades Estatales, incluyendo las descentralizadas del respectivo nivel administrativo, para el cual fue elegido el candidato y respecto de los contratos distintos al de prestación de servicios profesionales. Esta inhabilidad es por el período para el cual el candidato fue elegido y opera también para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprende también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.
12. Quienes fueron servidores públicos en cargos de nivel directivo y las sociedades a las cuales están vinculados durante un término de 2 años contados a partir del retiro del cargo cuando el objeto que desarrollan tiene relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta inhabilidad se extiende a las personas que están dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil de quien fue servidor público.
13. El interventor que incumpla el deber de entregar información a la Entidad Estatal relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.
14. El contratista que incurra en una de las siguientes conductas:
 - Haber sido objeto de imposición de 5 multas o más durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias Entidades Estatales.
 - Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos 2 contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

- Haber sido objeto de imposición de 2 multas y 1 incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales. La inhabilidad será por 3 años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el RUP, de acuerdo con la información remitida por las Entidades Estatales. Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 señala que no podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la Entidad Estatal respectiva:

1. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la Entidad Estatal contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
2. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
3. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
4. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñen cargos de dirección o manejo. Esta causal de incompatibilidad no aplica cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.
5. Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.
6. Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en Entidades Estatales y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también opera para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del exmpleado público.

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

De conformidad con el párrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 15 de enero de 2018: "(...) la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección (...). Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Por ser un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
 - Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural.
 - La madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

(25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mlpymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
 - Esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%).
 - La MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
 - Ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

9. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA CONVOCATORIA.

La convocatoria pública podrá declararse desierta cuando se presenten circunstancias que impidan la selección objetiva. Entre otras, serán causales para la declaratoria de desierta de la convocatoria pública, las siguientes:

- Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requisitos de la Invitación.



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TITIRIBÍ
DESPACHO ALCALDE

- Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso de selección que impidan o no garanticen la selección objetiva del contratista.
- Cuando las propuestas se consideren económicamente inconvenientes para el Municipio de Titiribí – Antioquia, o cuando la propuesta económica sobrepase el presupuesto oficial.

Cordialmente,

ALEX DAVID RESTREPO SALAZAR
Alcalde Municipal de Titiribí – Antioquia

Elaboró:	Aprobó:
Katherine Montoya Londoño Abogada Contratista – Contratación	Johana Andrea Jaramillo Jiménez Secretaria de Planeación e Infraestructura Física