CONVOCATORIA DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SAMC-001-2026

PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

CAPÍTULO I
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A SUSCRIBIR

I. MARCO JURÍDICO

La ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la de la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de la Administración Pública", introduce nuevas e importantes aplicaciones a la Ley 80, entre otras, establece en su artículo 2°, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, cinco modalidades de selección para contratar con el Estado: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía.

La Modalidad de Selección del contratista, de acuerdo con valor del contrato y a la naturaleza del objeto en el presente caso, será de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

El procedimiento de selección del contratista se encuentra sometido a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y a los postulados que rigen la función administrativa; la escogencia del contratista se realiza con base en criterios de selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades, de los que se deriva la obligación de someter a los proponentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, documento que constituye la fuente de los derechos y las obligaciones de las partes y fundamentalmente contribuye en la interpretación e integración de la voluntad de la administración a la cual se someten los proponentes durante el proceso y el adjudicatario favorecido durante la ejecución del contrato.

El contrato que se derive del mismo, se regirá por los principios aplicables de la Constitución Política y por las siguientes normas: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Normas pertinentes del Código de Comercio artículo 968 y del Código Civil, en lo no previsto por las disposiciones anteriores. Las reglas previstas en los presentes estudios y documentos previos.

II. ASPECTOS GENERALES

a. VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y en la Ley 850 de 2003, el presente proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, así como el contrato que como consecuencia de su trámite se suscriba, podrán ser objeto de la vigilancia y control ciudadano.

En consecuencia, la **CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ** convoca a las veedurías ciudadanas establecidas conforme a la Ley, interesadas en realizar el control social a este proceso de contratación, para que al considerarlo pertinente formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en las etapas precontractual, contractual y post contractual, del presente proceso.

b. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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 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.

c. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La oferta y sus anexos deben ser 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 otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

Legalización de documentos otorgados en el Exterior: Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Conversión de monedas: Los proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente a la moneda original a la fecha de corte de los estados financieros. 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.

d. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° numeral 2º. de la Ley 1150 de 2007, y artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista del presente proceso será de SELECCIÓN ABREVIIADA DE MENOR CUANTÍA, por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

e. **OBJETO A CONTRATAR**

"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Y EL PLAN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DIRIGIDOS A LOS TRABAJADORES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y SUS FAMILIAS Y ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL ENTE DE CONTROL PARA LA VIGENCIA 2026"

f. CODIGO UNSPSC

Los códigos de clasificación del proveedor serán los siguientes:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
80141625	Servicio de gestión de programas de incentivos
93141506	Servicio de Bienestar Social
93141702	Servicios de promoción cultural

Consultado en el Clasificador de Bienes y Servicios en el link:

https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

g. ALCANCE

La Contraloría municipal de Ibagué, requiere adelantar el proceso contractual con un proveedor que este en capacidad de ejecutar las siguientes actividades:

CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1.- SERVICIO DE ORGANIZACIÓN A TODO COSTO:

1.1.- Instalaciones: El contratista deberá contar con:

A- **Espacios físicos**: Para la realización de los eventos teniendo en cuenta el número de participantes y tipología de eventos. Los espacios físicos deben tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación, así mismo deben contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad.

B- Espacios abiertos: Según las necesidades requeridas conforme al evento a realizar como son campos deportivos, vías peatonales y carreteables

C- Mobiliario: Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrollará el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua, así mismo se deberán garantizar carpas, pabellones, aforos, tarimas, pisos, estibas, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, ventiladores y demás elementos necesarios para el evento o la actividad requerida de acuerdo con la naturaleza del evento que requiera la contratante

1.2.- Organización y equipos para el desarrollo de los eventos: El contratista debe disponer al menos de los siguientes equipos:

• Video Beam
• Pantallas de proyección
• Televisores LED de 40”
• Computador portátil con unidad de lectoescritura (interna y externa)
• Computadores con software Microsoft office de la versión más reciente
• Equipos para impresión
• Consolas
• Sonido básico y/o profesional
• Micrófonos: de base, inalámbrico y cuello de ganso estructuras
• Techos y tramos estructurales

• Sistemas de iluminación
• Producción de video
• Manejo de cámaras
• Plantas eléctricas
• Carpas diferentes tipos y medidas
• Tarimas de diferentes medidas.
• Mesas, sillas, tablones

Así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real, tales como streaming, internet, comunicación satelital, televisión, entre otros.

Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente, son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos, será individualizada, coordinada y definida entre el coordinador del contrato designado por el Contratista y el Supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que requiera la entidad.

El valor del transporte terrestre de los equipos requeridos para la realización del evento, se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de logística que incluye el alquiler de estos, que sea remitido por el Contratista dentro del presupuesto y deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino.

En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, el Contratista asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar, para lograr la calidad exigida por el Supervisor del contrato.

1.3.- Registro de asistentes: El Contratista efectuará el registro de los asistentes en el sitio o plataforma del evento y con evidencia fotográfica, cuando el SUPERVISOR del contrato solicite para el evento apoyo logístico, para lo cual dispondrá de los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento y deberá ser entregado en el informe de cada evento para el pago de la factura.

1.4.- Piezas impresas: En caso de requerir algún tipo de pieza como: invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones, recolección y manejo de base de datos, este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la Contraloría Municipal, además debe ser validado por el SUPERVISOR, o a quien delegue, sobre el uso adecuado de la imagen institucional. La elaboración y producción de impresos acordes con la naturaleza del servicio, tales como diseño de artes, impresión de material como volantes, plegables, afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales; deberán cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la Contraloría; además deberá ser validado por el SUPERVISOR, o quien delegue, sobre el uso adecuado de la imagen institucional.

1.5.- Decoración: Adecuación y decoración de locaciones donde se realizará el evento o actividad, tales como centros de mesa y ambientación.

1.6.- Personal: El Contratista deberá contratar y pagar los honorarios a conferencistas, capacitadores, formadores, animadores, entrenadores deportivos, presentadores específicos, expositores que se requiera conforme al evento a desarrollar. El supervisor coordinara instrucciones con el contratista para el desarrollo del evento conforme a las expectativas y finalidades del mimo. Dicho personal deberá cumplir con los protocolos de seguridad y bioseguridad y demás procedimientos establecidos según la clase de evento a desarrollar.

1.7.- Permisos para eventos: El contratista deberá tramitar ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento.

1.8.- Personal Logístico: El contratista, deberá contar con personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo tales como: coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido, deberán cumplir con los protocolos de seguridad y bioseguridad y demás procedimientos establecidos por la convocante. Además del personal logístico solicitado el Contratista deberá contar con mínimo dos personas para las actividades recreativas establecidas en los eventos

1.9.- Música de Ambientación: El contratista deberá suministrar el servicio de música de ambientación cuando la reunión protocolaria lo amerite y el SUPERVISOR del contrato lo autorice.

1.10. Transporte: EL Contratista deberá asumir a su costo los gastos de transporte de materiales requeridos para el evento y la manutención del personal a su cargo, que se requiera para apoyar los eventos.

En caso de que el evento implique transporte de personal, esta se hará en los buses de servicio especial, y transporte solicitado por el supervisor del contrato, para la cantidad de personal indicado por este. El contratista deberá garantizar que el transporte ofrecido cuente con todos los permisos legales para su operación, seguros y demás que garanticen la seguridad de los participantes.

1.11. Bonos consumibles: Para ocasiones o celebraciones especiales conforme a lo requerido por el supervisor y lo indicado en los eventos, el contratista hará entrega de bonos consumibles de establecimientos comerciales reconocidos en la ciudad para lo cual el contratista suministrará este servicio.

1.12. Suvenires o recordatorios: El contratista, en estos casos, deberá colocar el logo de la Contraloría Municipal de Ibagué, y pueden ser en materiales de plástico, aluminio entre otros y si son de homenaje por exaltación o despedida serán en cristal, conforme lo programado por el supervisor del contrato y/o como se instruya en la debida oportunidad.

Nota: Los elementos antes señalados son enunciativos, por tanto, aquellos bienes o servicios no incluidos en el listado y que sean solicitados por el SUPERVISOR del contrato para la correcta realización de los eventos, pueden ser solicitados al contratista electo, según se coordine en su oportunidad a través del supervisor designado.

El Contratista teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento, tendrá disponible el personal logístico u operativo necesario para la realización de la actividad. En aquellos casos en que, por la naturaleza del evento, presencial o virtual, sea exigido personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación, traductores, para garantizar la adecuada prestación del servicio en el evento o actividad a realizar; sus honorarios y gastos deberán ser incluidos dentro del costo total del servicio contratado.

Todos los ítems incluidos en el valor del servicio deberán estar claramente descritos en el presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado.

1.13 Servicio de alimentación: El Contratista deberá organizar y cubrir el suministro de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios, estación de bebidas) para los asistentes al evento, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad.

Este servicio comprende: Menaje, personal, restaurantes, alimentación, ambientación o similares que permitan el desarrollo adecuado del evento conforme a los requerimientos del SUPERVISOR del contrato.

Los refrigerios deben ser entregados debidamente empacados en cajas de cartón y/o bolsas de papel biodegradables y amigables con el medio ambiente. Se deben garantizar los controles de higiene y asepsia necesarios para su manejo, así como guardar la temperatura ideal para los alimentos. Las unidades

empacadas individualmente en los refrigerios deberán contener su servilleta y/o cubiertos si el producto lo requiere. Las bebidas se suministrarán en empaque Doy Pack o vaso individual si es el caso. La fecha de vencimiento de las bebidas no podrá ser inferior a tres (3) meses.

En el desarrollo de esta actividad el contratista garantizará el adecuado suministro y manejo, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación de los alimentos que sean requeridos durante la realización de los eventos y acordes a los precios estipulados en la cotización aprobada.

El contratista debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social

2.- Actividades Específicas a ejecutar:

I. Plan de Bienestar Social 2026.
Hasta $ 142.000.000.00 pesos.

ACTIVIDAD	CANTIDAD	ESPÉCIFICACIONES TÉCNICAS
Celebración cumpleaños funcionarios	5 eventos (1 bimestral)	Detalle para los funcionarios que cumplen años en ese bimestre.
Celebración en reconocimiento a la Mujer	1 evento – 15 mujeres	Desayunos o Almuerzos, detalle para cada mujer y logística necesaria, menú y lugar a escogencia del ordenador del gasto
Celebración en reconocimiento al Hombre	1 evento – 12 hombres	Desayunos o Almuerzos, detalle para cada hombre y logística necesaria, menú y lugar a escogencia del ordenador del gasto
Celebración día de la Madre	1 evento. 9 Mujeres Madres funcionarias de planta	Desayunos, detalle para cada mujer y logística necesaria, menú y lugar a escogencia del ordenador del gasto
Celebración día del Secretario	1 evento 4 funcionarios	Detalle para los funcionarios que cumplen estas funciones
Celebración día del Niño	1 evento 3 niños Hijos menores de 14 años de funcionarios de planta	Actividad Lúdico-recreativa a escogencia del ordenador del gasto, refrigerio y demás logística necesaria Combito Cine, crispeta, perro, bebida.

Celebración día del Tamal y la Lechona – celebración folclorito -	1 evento 27 funcionarios	Tamal, bebida caliente, bebida fría, complementos del desayuno, rabo de gallo, decoración del lugar a escogencia del ordenador del gasto
Celebración día del Padre	1 evento. 8 Hombres Padres funcionarios de planta	Desayunos, detalle para cada hombre y logística necesaria, menú y lugar a escogencia del ordenador del gasto
Celebración de Amor y Amistad Celebración Día la amistad	1 evento. 27 funcionarios	Cena, detalle para cada funcionario y logística necesaria, menú y lugar a escogencia.
Celebración Día del Funcionario de Control Fiscal- día del Servidor Público – exaltación.	1 evento. 27 funcionarios	Desayuno, almuerzo o cena, detalle para cada funcionario y logística necesaria, menú y lugar a escogencia
Estilos de Vida y trabajo Saludable (Actividades deportivas, recreativas y culturales)	1 evento mensual. 27 funcionarios	Actividad deportiva, recreativa o cultural a escogencia del ordenador del gasto, refrigerio y demás logística necesaria.
Día de la Familia	1 evento. 81 personas Funcionarios y núcleo familiar. 2 acompañantes por funcionario.	Actividad lúdica pedagógica de desplazamiento del funcionario y dos personas de su grupo familiar a un lugar turístico, a escogencia del ordenador del gasto.
Día de Navidad funcionarios – fiesta de fin de año-.	1 evento. 27 funcionarios.	Actividad Lúdico-recreativa a escogencia del ordenador del gasto, refrigerio y demás logística necesaria: incluye entrega de ancheta y bono de reconocimiento

II. **Plan Estratégico de Talento Humano. Seguridad ySalud en el trabajo Hasta $ 21.000.000.00 pesos.**

ACTIVIDAD	**CANTIDAD**	**ESPÉCIFICACIONES TÉCNICAS**

a. Exámenes periódicos, exámenes de ingreso y egreso. b. Validación del profesiograma de CMI, por médico laboral	a. 27 funcionarios. Según necesidad. b. 1 vez	a. Realizar la evaluación de las condiciones de salud de los trabajadores que permita evaluar la salud física y mental en su medio laboral y la detección temprana de patologías presentes en los trabajadores Exámenes de laboratorio, visual, auditivo y médico y demás logística necesaria. **b.** Aprobar la herramienta que contenga información acerca del perfil de cargo, descripción del cargo, tipos de exámenes médico laborales que se deben realizar conforme al cargo y la frecuencia de realización de los mismos.
Talleres orientados a educar y concientizar sobre las alteraciones musculo esqueléticas, estilos de vida saludables y salud mental	4 Talleres al año (alimentación sana, tabaquismo (intervención de riesgos psicosocial, liderazgo, relaciones sociales, influencia del trabajo sobre el entorno laboral).	Refrigerios y almuerzos a escogencia del ordenador del gasto y demás logística necesaria. Chef que enseñe a hacer alimentos saludables opciones de recetas.
Talleres con enfoque terapéutico, manejo del estrés, yoga, pausas activas, manejo del tiempo, artes y/o artesanías, prepensionados	6 talleres al año	Refrigerios y almuerzos a escogencia del ordenador del gasto y demás logística necesaria

Realizar talleres o charlas con el propósito de fomentar la inclusión laboral, la diversidad y la equidad y la sensibilización (Comunicación asertiva)	1 taller al año	Refrigerios y almuerzos a escogencia del ordenador del gasto y demás logística necesaria
Conferencias y talleres motivacionales	2 talleres al año	Refrigerios y almuerzos a escogencia del ordenador del gasto y demás logística necesaria

III. Promoción Institucional y Participación Ciudadana. Plan de Participación ciudadana Hasta $ 24.000.000.00 pesos.

Acompañamiento Audiencia Pública de Rendición Cuentas de la Contraloría Municipal de Ibagué.	1 evento al año	Logística en general para el desarrollo del evento.
Ejecución del Manual de Identidad de la entidad y cambio de imagen de la entidad	A necesidad de la entidad	A escogencia del ordenador del gasto.
Piezas publicitarias de identidad visual para los diferentes eventos del año.	A necesidad de la entidad	Material POP. A escogencia del ordenador del gasto y la necesidad de los eventos.
Acto de Posesión Gobierno Escolar - encuentro pedagógico de contralores estudiantiles	1 evento al año	Apoyo de movilidad, estación de café y agua, decoración del lugar a escogencia del ordenador del gasto y refrigerios para los asistentes, lugar, equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.
Evento para Fortalecer los mecanismos de control contra la corrupción en la gestión y la contratación estatal	1 evento año	Apoyo de movilidad, estación de café y agua, decoración del lugar a escogencia del ordenador del gasto y refrigerios para los asistentes, lugar, equipos tecnológicos

		necesarios para el desarrollo de la actividad.
Actividades de formación, capacitación, orientación y sensibilización a comunidad organizada, ciudadanos, veedores y población con enfoque diferencial	4 eventos al año	Apoyo de movilidad, estación de café y agua, decoración del lugar a escogencia del ordenador del gasto y refrigerios para los asistentes, lugar, equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.
Taller en control social Participativo con enfoque a jóvenes	1 evento al año	Apoyo de movilidad, estación de café y agua, decoración del lugar a escogencia del ordenador del gasto y refrigerios para los asistentes, lugar, equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.

h. MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.

Si algún oferente encuentra inconsistencias, errores u omisiones en los pliegos de condiciones, o si requiere aclaración de alguna estipulación contenida en ellos, deberá hacer la correspondiente observación, hasta la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso. Los interesados deberán enviar las observaciones al proceso de contratación a través de la plataforma del SECOP II, y las respuestas se comunicarán a través del mismo medio, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de dicha plataforma.

Si como resultado de las consultas o por su propia iniciativa, la Contraloría Municipal de Ibagué, decide hacer modificaciones o aclaraciones a los pliegos de condiciones, lo comunicará mediante adenda fijada en la página www.contratos.gov.co antes del vencimiento del término para el cierre de la convocatoria. Salvo si la modificación consiste en cambios en el cronograma, lo cual lo podrá comunicar la entidad en cualquier momento del proceso.

i. GASTOS DE LA PROPUESTA Y DEL CONTRATO:

El Proponente deberá sufragar a su costo, todos los gastos que genere la presentación de la propuesta a través de la plataforma. Así mismo asumirá los gastos que correspondan para la legalización del contrato que se suscriba en caso de ser adjudicado que corresponden a la adquisición de las garantías solicitadas el pago de las estampillas proancianos equivalente al 2% del valor del contrato antes de Iva y procultura equivalente al 1.5% del valor del contrato antes de Iva, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato.

Durante la ejecución, al contratista en las cuentas serán retenidos y aplicados los demás impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar, según su régimen tributario y la naturaleza del servicio.

Los pliegos de condiciones no tienen ningún costo y están publicados en el portal de contratación estatal del SECOP II www.contratos.gov.co.

j. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES:

El proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la entidad debe solicitar a los proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación inicial, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones.

Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación inicial.

En el evento en que la entidad no advierta 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 y no los haya requerido durante el proceso de evaluación o en el informe de evaluación inicial, a más tardar en el informe de evaluación final, podrá requerir al Proponente, otorgándole hasta un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación inicial, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la entidad ajustará el cronograma. Todo lo anterior, sin perjuicio de la potestad de la entidad de realizar las verificaciones que considere pertinentes para la adecuada selección del contratista.

Los procesos adelantados en el SECOP II se subsanarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

k. VALOR DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial estimado es de CIENTO OCHENTA Y SIETE MILLONES ($187.000.000) IVA incluido, distribuidos así:

- ✓ Plan de Bienestar Social 2026. Hasta $ 142.000.000.00 pesos
- ✓ Plan Estratégico de Talento Humano. Hasta $ 21.000.000.00 pesos.
- ✓ Plan de Participación ciudadana Hasta $ 24.000.000.00 pesos.

NÚMERO CDP	OBJETO	VALOR
CD4-2026052	Contratar los servicios de apoyo logístico con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para la organización y desarrollo de las actividades que forman parte del plan de	$ 187.000.000

	bienestar social, seguridad salud en el trabajo, dirigido a los trabajadores de la Contraloría municipal de Ibagué y sus familias y actividades de fomento de la participación comunitaria del ente de control para la vigencia 2026	

I. FORMA DE PAGO

El valor total del contrato se pagará mediante actas parciales y un acta final de acuerdo a los servicios prestados por el contratista, en el desarrollo cada una las actividades las cuales deben estar debidamente certificadas por el Supervisor. Previa presentación de la factura, certificación y/o paz y salvo con el régimen de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos profesionales del mes y pago de aportes parafiscales (Quien tenga dicha obligación de lo contrario certificar por escrito que no está obligado) los cuales son necesarios para radicar la cuenta, por parte del **CONTRATISTA**

PARÁGRAFO PRIMERO. Los pagos se ordenarán siempre y cuando existan las entradas de bienes actas de recibo a satisfacción y visto bueno del supervisor del contrato. Las cuales se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y expedición de la obligación y orden de pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO TERCERO. Es de conocimiento del contratista que en los trámites de cuentas la Contraloría puede retener los impuestos, tasas, o contribuciones que exige la ley conforme a las obligaciones tributarias del contratista. Es decir, en cada cuenta se puede generar el descuento de retención en la fuente, sobre tasa bomberil, reteica y reteiva si aplica, conforme los procedimientos que contablemente correspondan.

PARÁGRAFO CUARTO: De conformidad con el Acuerdo No. 001 del 04 de marzo de 2024 del Concejo municipal de Ibagué, el valor a cancelar por concepto de estampillas que se deriven del presente contrato **se deducirá del primer pago**. El Valor para retener corresponden a los siguientes porcentajes, que se deberán expresamente autorizar según formato preestablecido:

- ✓ Estampillas Procultura 1.5% del valor total del contrato antes de IVA (si aplica).
- ✓ Estampillas Pro-dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano por el 2.0% del valor total del contrato antes de IVA (si aplica).

El hecho de hacer desembolsos mensuales certifica un servicio recibido, donde la entidad se blinda de efectuar pagos por actividades que no hayan sido prestadas y cumplidas, adicional a la calidad con la que se cumpla dichas labores; esto disminuirá el riesgo que pueda generarse por incumplimiento y calidad. En cuanto a la consagración de multas y la cláusula penal que se encuentran contempladas, son mecanismos que le permiten a la Contraloría, conminar al contratista el efectivo cumplimiento de las obligaciones a pactar con el fin de satisfacer la necesidad que da origen a la contratación.

El valor mencionado anteriormente, se fundamenta en la contraprestación que tendrá el futuro contratista por el cumplimiento de las obligaciones a contratar. Con la estructura del contrato, la entidad podrá identificar las

actividades que realice el contratista de manera coherente con las obligaciones del mismo, de tal manera que al finalizar el contrato conlleve a la consecución de las metas propuestas por la Dependencia.

j. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto estimado, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

k. DOMICILIO CONTRACTUAL:

El domicilio para los efectos del contrato será el municipio de Ibagué. La ejecución del contrato se desarrollará en Departamento del Tolima – Municipio de Ibagué.

l. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente Proceso de Contratación NO se limita a Mipymes.

m. SUPERVISION

Para efectos de seguimiento y control del acto contractual, se asignará a la Dirección administrativa, quien se hará cargo del seguimiento y evaluación de las actividades contratadas. Se encargará de tomar decisiones técnicas, de aspectos administrativos del contrato, recibir información y documentación que entregue el contratista en cumplimiento de sus obligaciones y certificar su recibo a satisfacción.

n. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se compromete a cumplir las obligaciones que emanan de la naturaleza mercantil del contrato, a su vez, estará obligado a cumplir a entera satisfacción el objeto del contrato y en desarrollo del mismo, tendrá las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Atender las observaciones y sugerencias que la empresa efectué para una mejor ejecución del objeto contractual.

2. El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta, durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato a suscribir.

3. Suscribir las actas de inicio, parciales, finales y demás que haya lugar en desarrollo del contrato a suscribir.

4. Informar oportunamente al contratante, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del contrato a suscribir.

5. Constituir en debida forma, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de garantía, y ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplié el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones.

6. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal según el régimen al que pertenezca de acuerdo con la normatividad vigente. Así mismo, debe acreditar estar al día en los aportes de seguridad social y aportes parafiscales, durante todos los meses de ejecución contractual, hasta su liquidación.

7. Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.

8. En General, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato a suscribir.

9. Las demás que resulten de la ejecución del contrato

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato: "**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Y EL PLAN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DIRIGIDOS A LOS TRABAJADORES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ Y SUS FAMILIAS Y ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA DEL ENTE DE CONTROL PARA LA VIGENCIA 2026",** en cada uno de sus ítems, de acuerdo con las especificaciones técnicas y económicas que se describan en el contrato, conforme a la oferta presentado por el contratista.

2. Organizar la logística, coordinación y realización de las actividades y eventos que conforman el Programa de Bienestar, así mismo cumplir todas las condiciones de las características del servicio que correspondan para cada evento aprobado por el supervisor del contrato.

3. Atender las observaciones y sugerencias que la supervisión efectué para una mejor ejecución del objeto contractual.

4. Cumplir con la periodicidad establecida en el contrato, para el desarrollo de cada una de las actividades contratadas

5. Informar oportunamente al supervisor designado, las posibilidades de modificaciones que se puedan presentar durante la ejecución del contrato, para que estos a su vez sean aprobados en debida forma por el ordenador del gasto y plasmados en el documento modificatorio respectivo.

6. Asumir todos los gastos administrativos que corresponda para lograr el fin del servicio contratado.

7. Ejecutar cada una de las actividades en coordinación previa con el Dirección Administrativa, de la Contraloría Municipal.

8. Destinar únicamente y exclusivamente los recursos del contrato para su ejecución.

9. Realizar todas las actividades con servicios e insumos de calidad; con puntualidad y alto sentido de compromiso.

10. Disponer de la logística necesaria que se requiera para cada evento, según el número de asistentes; contando con el personal calificado como Recreacionistas y manipuladores de alimentos para cuando se requiera.

11. Contar con una plataforma digital, visual y de sonido cuando las circunstancias del evento lo requieran.

12. Garantizar las buenas condiciones de salubridad e higiene del personal que disponga en cada evento cumpliendo con los protocolos de Bioseguridad.

13. Garantizar el adecuado manejo y disposición final de los residuos (orgánicos inorgánicos) que se generaran durante cada prestación del servicio.

14. Prestar los servicios de alimentación, ya sea desayunos, almuerzos, cenas y/o refrigerios según el evento programado, a la hora señalada, en las cantidades y especificaciones que le sean indicadas por el supervisor del contrato y que estén establecidas en el contrato.

15. Las demás propias de contratos de operación logística

o. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA:

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, La Contraloría se obliga especialmente a:

1. Suministrar al CONTRATISTA la información y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.

2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.

3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.

4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la Oficina Asesora Jurídica, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

5. Pagar el valor del contrato al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto.

6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

7. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

8. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.

p. CORRESPONDENCIA Y LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL RECIBO DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser publicadas en el Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección de Mínima Cuantía se recibirá únicamente a través del Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.

El término para la presentación de la propuesta será en el Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, hasta la fecha y hora señalada en el cronograma de la presente invitación pública

q. DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, se designa el comité evaluador, para el proceso de selección antes descrito, quien deberá cumplir funciones de asesoría desde la elaboración de estudios y documentos previos hasta la adjudicación del proceso incluyendo las actividades de evaluación y ponderación de propuestas. Los integrantes responderán atendiendo el perfil profesional que cada uno de ellos detenta.

a- Requisitos mínimos habilitantes (Capacidad Jurídica, Experiencia del proponente): Asesor Oficina

Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

b- Requisitos ponderables: Dependencia creadora de la necesidad.

c- Requisitos financieros: Dirección Financiera

CAPÍTULO II
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, APERTURA DE LAS PROPUESTAS, DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTARSE JUNTO A LA PROPUESTA

La presentación de la oferta deberá realizarse a través de la plataforma SECOP II, adaptarse a las condiciones que establece, señalando que no será posible allegar documentos en físico. El Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. La radicación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo.

Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta deberán estar salvados con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y con una nota al margen donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

El sobre debe contener la siguiente información y, para su entrega, se deberán tener en cuenta estas indicaciones:

SOBRE No. 1 (ÚNICO SOBRE)

Contiene los documentos e información de los **requisitos habilitantes, los documentos a los que se les asigne puntajes y la oferta económica**. El Sobre 1 debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo de “Contratación Régimen especial con oferta” y no podrá ser entregado en físico.

I. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

Las personas interesadas en contratar deberán tener en consideración las siguientes reglas de participación:

a. Toda persona natural o jurídica sólo podrá participar con una sola propuesta, es decir una persona natural no puede presentarse a la vez con una o más personas jurídicas o naturales. El oferente que presente o participe en más de una oferta, ocasionará que cada una de las propuestas en las cuales participa sea rechazada.

b. No encontrarse incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, de acuerdo con los principios legales y constitucionales, afirmación que se entenderá hecha por el PROPONENTE con la presentación de la propuesta.

c. Se aceptarán ofertas presentadas por personas naturales, empresas legalmente constituidas en Colombia, en forma individual o en forma de consorcio o unión temporal, en cuyo caso, deberán señalar en el documento respectivo los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar su representante y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, conforme lo exigido en los requisitos de participación.

d. Presentar garantía de seriedad de la oferta vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor mínimo equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

II. RIESGOS DEL PROCESO:

A partir de la fecha de suscripción del Contrato y en todas las etapas del mismo (Iniciación y supervisión) el Contratista asume los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados a este Contrato, al igual que respecto a los que logre determinar, salvo los casos en que expresamente se ha determinado lo contrario.

Los riesgos asociados al proceso se elaborarán en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, son los siguientes:

III. REQUISITOS HABILITANTES

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

La Contraloría Municipal también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para presentar oferta, celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas. Los proponentes deberán presentar junto a su oferta, los documentos de habilitación de contenido jurídico y de experiencia, establecidos en el presente capitulo.

- **DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO**:

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: El oferente deberá aportarla debidamente firmada y suscrita por el representante legal si es persona jurídica o por la persona natural, que hace parte del presente análisis. **(Anexo).**

ES CONSIDERADO REQUISITO HABILITADOR DE LA OFERTA, POR TRATARSE DE LA DEMOSTRACIÓN DE LA VOLUNTAD DE PARTICIPACIÓN.

B. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL: Se aportará de ser el caso el documento en el que se señalen las reglas básicas que regulen sus relaciones. (anexo)

***Si la propuesta es presentada a través de Consorcio o Unión Temporal**

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas. Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, condiciones y porcentaje de participación de los miembros del consorcio y de la unión temporal. Las Uniones Temporales deberán además relacionar el porcentaje de ejecución de cada uno de sus integrantes; debiendo su representante legal ostentar el mayor porcentaje de participación.

- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, deberá extenderse, mínimo, por el lapso de duración del contrato, la liquidación del contrato y un (1) año más. Lo anterior sin perjuicio que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del contrato que se celebraría como conclusión del presente proceso de selección.

- Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el Consorcio o Unión Temporal.

- Acreditar que el objeto social de cada una de las personas consorciadas o unidas temporalmente está relacionado expresamente con la actividad indicada en estos pliegos de condiciones, la experiencia acreditada deberá ser específicamente en eventos de bienestar social.

- En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá y se asumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes.

Es considerado requisito habilitador de la oferta, por tratarse de la demostración de la voluntad de participación.

C. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE VIGENCIA Y REPRESENTACIÓN EXPEDIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y/o matrícula mercantil, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

El proponente deberá aportar si *es persona jurídica* certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. En este certificado debe constar que su objeto social está relacionado expresamente con la actividad a contratar. No se admiten objetos sociales genéricos.

En caso de persona jurídica en el certificado debe acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

Acreditar un término mínimo permanente de duración de la sociedad, y/o establecimiento de comercio de dos (2) años, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la ejecución del contrato (no aplica para persona natural).

Para el caso de las Cajas de Compensación Familiar, deberá aportarse certificado de vigencia y representación expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

D. PODER: En caso de que la persona que firma la oferta no fuere el Representante legal del proponente, deberá anexar poder autorizando para la presentación de la oferta, e indicar si autoriza para la suscripción del contrato. El poder deberá poseer nota de presentación personal ante notaria. En caso de que se autorice para suscribir el contrato el poder deberá ser otorgado a un abogado titulado.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

E. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA: Se aportará la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del proponente y de cada uno de los integrantes del consorcio u unión temporal, y su representante si es el caso.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

F. ACREDITACIÓN DE PAZ Y SALVO CON EL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Como requisito indispensable para la presentación de la propuesta la **PERSONA NATURAL** deberá acreditar el pago de los factores que conforman el régimen de seguridad social integral en salud mediante la entrega del último recibo de pago de salud, pensiones y riesgos profesionales, que deberá corresponder al mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre.

La **PERSONA JURÍDICA** deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento, por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo a los requerimientos de ley o por el representante legal, dentro de un lapso de 6 meses (meses completos) hacia atrás, contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta, o en su defecto a partir del momento de su constitución si su existencia es menor a éste tiempo ó manifestación jurada de que no tiene personal vinculado laboralmente.

NOTA 1: En caso de que aporte certificado expedido por el revisor fiscal, deberá aportar copia de la tarjeta profesional de contador y certificado de antecedentes de contadores vigente expedido por la Junta central de contadores.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

G. RUT: Se debe allegar una copia del registro único Tributario, indicando la clase del régimen al que pertenece, para dar aplicación al artículo 35 ley 788 de 2.002 (Estatuto Tributario). En caso de consorcio y/o unión temporal el de cada uno de sus integrantes deberá cumplir con esta exigencia. Los oferentes podrán acreditar cualquiera de los códigos exigidos en los presentes pliegos de condiciones.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
9329	Otras actividades recreativas y de esparcimiento n.c.p.
8430 Articulo 359 E.T.	Actividades de planes de seguridad social de afiliación obligatoria

En caso de consorcio y/o unión temporal, esta persona jurídica tendrá excepción a la presentación del RUT, ya que la DIAN les asigna el NIT, solamente en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

H. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES: El comité evaluador deberá verificar los antecedentes fiscales del proponente debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación, en caso de figuras asociativas, el de cada uno de sus integrantes.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

I. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: El comité evaluador deberá verificar los antecedentes disciplinarios del proponente debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación, en caso de figuras asociativas, el de cada uno de sus integrantes.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

J. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES: El comité evaluador deberá verificar los antecedentes judiciales del proponente debiendo dejar constancia de ello en el acta de evaluación, en caso de figuras asociativas, el de cada uno de sus integrantes.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

K. CONSTANCIA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL (SRNMC). El proponente deberá aportar pantallazo de no estar inscrito en el SRNMC de la Policía Nacional de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, con máximo 30 días de antelación a la fecha de presentación de la oferta. Cuando se trate de Consorcio o Unión temporal cada uno de sus integrantes deberá anexar esta información por separado. Este documento se puede obtener en https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

En todo caso, de no presentarse este documento el comité evaluador designado para este proceso de contracción dentro del plazo para presentar informe de evaluación deberá consultarlo para verificar que el oferente no se encuentre reportado en el registro nacional de medidas correctivas e imprimirá la constancia de verificaron efectuada.

En caso de que el oferente este reportado en el registro nacional de medidas correctivas como infractor dará lugar el rechazo de la oferta, por la inhabilidad para contratar con el estado.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

L. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: Las personas naturales o jurídicas, y los integrantes de la unión temporal o consorcio deberán estar inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio con RUP con información a corte 31 de diciembre del 2024, en caso de que para la fecha de cierre de proceso ya tenga en firme la información del año 2025, podrá presentarla; y en cualquier caso se debe aportar con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de entrega de la propuesta. A la fecha de publicación de este proceso en SECOP, no ha vencido el plazo de firmeza de la renovación considerando que hay plazo hasta el 5 día hábil del mes de abril – 9 de abril del 2026-

**** Este documento será el respaldo de la verificación de exigencias habilitantes del proceso relacionadas con la experiencia del proponente y con el cumplimiento de índices financieros.**

La inscripción deberá evidenciarse en los siguientes códigos

CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
80111500	Desarrollo de Recursos Humanos
90111600	Facilidades para encuentros
50192600	Acompañamientos preparados
82101500	Publicidad impresa
90111600	Facilidades para encuentros

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA –NO PASA.

M. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses. 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas. 3. La no suscripción del contrato o legalización del mismo sin justa causa por parte del adjudicatario. 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor mínimo equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la oferta. Deberá aportarse el amparo original y el original del pago de la prima.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

N. Certificación juramentada de no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad. El proponente certificará bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del documento (anexo), que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la ley, que no tiene a la fecha de presentación de la oferta deudas con las entidades del municipio de Ibagué, con la Contaduría Pública. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

O. CERTIFICADO REDAM (REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS) El proponente deberá adjuntar certificado REDAM (Registro De Deudores Alimentarios Morosos) del Representante Legal, de las personas jurídicas e integrantes del consorcio y/o unión temporal de conformidad en lo establecido en la Ley 2097 del 2021, y Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022 emitidos por el Gobierno Nacional, los cuales buscan garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. El proponente deberá realizar la consulta y descargar el certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

P. CERTIFICADO DE CONSULTAS DE DELITOS SEXUALES. El proponente deberá adjuntar certificado consultas de delitos sexuales del Representante Legal, de las personas jurídicas e integrantes del consorcio y/o unión temporal de conformidad en lo establecido en la Ley 1918 del 2018, y Decreto Reglamentario 753 de 2019 emitidos por el Gobierno Nacional, los cuales se establecen el Régimen de Inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

Q. DOCUMENTO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. Si la propuesta es presentada a través de Consorcio o Unión Temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas. Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

En caso de consorcio o de unión temporal, debe aportar el documento de constitución de la figura asociativa, que cumpla con las exigencias de Ley y con los modelos anexos de los términos de referencia.

- Deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, condiciones y porcentaje de participación de los miembros del consorcio y de la unión temporal. Las Uniones Temporales deberán además relacionar el porcentaje de ejecución de cada uno de sus integrantes; debiendo su representante legal ostentar el mayor porcentaje de participación.

- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, deberá extenderse, mínimo, por el lapso de duración del contrato, la liquidación del contrato y dos años más. Lo anterior sin perjuicio que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del contrato que se celebraría como conclusión del presente proceso de selección.

- Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el Consorcio o Unión Temporal.

- Acreditar que el objeto social de cada una de las personas consorciadas o unidas temporalmente está relacionado con actividades afines al objeto a contratar, indicado en los términos de referencia.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá y se asumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes.

Se verificará su cumplimiento en la revisión de la oferta. PASA – NO PASA.

R. CERTIFICACIÓN BANCARIA.

Con máximo 30 días de expedición respecto de la fecha de presentación de la oferta

- **EXPERIENCIA GENERAL:**

Deberá acreditar la suscripción por parte del oferente de máximo un (1) contrato de apoyo logístico en eventos o actividades para el desarrollo del programa de bienestar con entidades públicas o privadas con objeto similar al de este proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial de este proceso.

Nota 1: Los certificados de experiencia deben cumplir con lo siguiente.

- Para acreditar experiencia con el **sector público**, el proponente deberá aportar: Copia del contrato junto con copia del acta final y/o de liquidación del respectivo contrato, o certificación de la entidad pública que mencione el estado del contrato, el cual deberá estar terminado o liquidado.

- Para acreditar experiencia con el **sector privado** deberá aportar: Copia de la certificación de la entidad contratante que debe contener como mínimo datos de identificación de la empresa, dirección, teléfono, Nit, datos del contrato como fecha de inicio y terminación, valor, descripción de actividades realizadas, además deberá adjuntar copia de la respectiva factura de venta.

Nota 2: Si la constitución del proponente es menor a tres (3) años puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyente. Para esto deberá adjuntar certificación del representante legal y contador o revisor fiscal que acredite la composición accionaria de la empresa.

Nota 3: Para calcular la experiencia el proponente actualizara el valor de los contratos aportados al SMMLV, de la siguiente manera: **VFC/SMML**

VFC= Valor final del contrato

SMML= Salario mínimo vigente para el año de finalización del contrato

VE= VFCS * SMMLV

VE= Valor de la experiencia

VFCS= Valor final del contrato en salarios

SMMLV= Salario mínimo mensual legal vigente para la actual vigencia fiscal (2026)

Para el cálculo del valor del contrato en salarios mínimos mensuales, se presenta la tabla de evolución del salario mínimo mensual de manera sucesiva a título de ejemplo

PERÍODO	SMLMV
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	781.242.00
Enero 1 de 2019 a Dic. 31de 2019	828.116.00
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	877.803.00
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	908.526.00
Enero 1 de 2022 a Dic. 31 de 2022	1.000.000.00
Enero 1 de 2023 a Dic. 31 de 2023	1.160.000.00
Enero 1 de 2024 a Dic. 31 de 2024	1.300.000.00
Enero 1 de 2025 a Dic. 31 de 2025	1.423.500.00
Enero 1 de 2026 a Dic. 31 de 2026	1.750.905.00

- **CAPACIDAD FINANCIERA**

La capacidad Financiera se calculará conforme a los siguientes indicadores que serán evidenciados en el Registro Único de proponente de la cámara de comercio con corte a 31 de diciembre de 2024, o en caso de que para la fecha de cierre de proceso ya tenga en firme la información del año 2025, ya que no se han vencido los términos de ley para su renovación y firmeza en la vigencia 2026.

Este aspecto no da lugar a puntaje, pero ADMITE O RECHAZA las propuestas, por tanto, se considera que CUMPLE FINANCIERAMENTE y en consecuencia es admisible para realizar el siguiente análisis financiero.

Indicador	Requisito Financiero de Participación
Capital de Trabajo (CT)	= o superior al 100% del presupuesto oficial.
Liquidez	= o superior a 1.50
Endeudamiento	= o menor al 60%
Indicador	**Requisito Organizacional de Participación**
Rentabilidad del Patrimonio	= o superior a 0
Rentabilidad del Activo	= o superior a 0

Nota 1: En caso de consorcio o unión temporal: los indicadores de liquidez, endeudamiento, rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo se calcularán según el porcentaje de participación de cada integrante.

Nota 2: En caso de consorcio o unión temporal: Los indicadores de capital de trabajo se calcularán según la sumatoria de cada uno de los indicadores y no por el porcentaje de participación de cada integrante. Ninguno de los integrantes podrá presentar capital de trabajo negativo, so pena de ser descalificada financieramente la oferta.

El comité evaluador para este aspecto verificará el aporte de los documentos aquí solicitados, la omisión de alguno, así como el no cumplimiento de las exigencias establecidas en los términos de referencia, conllevará a incurrir en causal de rechazo.

CAPITULO III
EVALUACIÓN, SELECCIÓN, FACTORES DE DESEMPATE Y CAUSALES DE RECHAZO.

A. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

El proceso de análisis y evaluación de las propuestas será realizado por el Comité Evaluador designado para tal fin por la empresa.

Esta evaluación consiste en el estudio y análisis de las propuestas para verificar cuales se ajustan a lo solicitado en los términos de referencia y revisión a la documentación aportada por el oferente, lo anterior no implica puntaje alguno, sólo se determinará si las propuestas son o no admisibles para ser evaluadas, las propuestas que de acuerdo a este estudio no se ajusten a lo solicitado no serán evaluadas por el Comité.

B. FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN

La evaluación y ponderación del factor de evaluación se realizará por el Comité designado para el efecto, cuyos integrantes verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignarán los puntajes correspondientes. La Entidad asignará puntajes y ponderará los mismos de la siguiente forma, conforme la siguiente tabla de ponderación:

FACTOR DE SELECCIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Propuesta económica	Calificación cuantitativa	350 puntos
Factor técnico de calidad	Calificación cuantitativa	600 puntos
Emprendimientos y empresas de mujeres	Calificación cuantitativa	25 puntos
Mipyme	Calificación cuantitativa	25 puntos

1. PROPUESTA ECONÓMICA. 350 PUNTOS.

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indica en seguida. Para la aplicación de este método se procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje i} = \frac{(\ \mathbf{350 \times Vmin}\ )}{\mathbf{V}\boldsymbol{i}}$$

Donde,

Vmin=Menor valor de las Ofertas válidas.

V_i= Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

El proponente deberá aportar propuesta económica en original o archivo pdf, firmada por el representante legal de la persona jurídica, conforme al anexo establecido en la invitación a ofertar.

El oferente deberá diligenciar de manera íntegra el anexo denominado propuesta económica, que es la base de la selección de la mejor oferta.

El oferente deberá discriminar el valor de IVA que aplica conforme al servicio, en caso de no especificarlo, se presumirá que se encuentra incluido.

La oferta se debe presentar en pesos colombianos

2. PROPUESTA TECNICA – CALIDAD 600 puntos.

Son las condiciones generales de obligatorio cumplimiento para los servicios que se van a ofertar y que conforman la propuesta técnica del proponente

A. CENTRO RECREACIONAL EN LA CIUDAD DE IBAGUÉ. 200 PUNTOS

El oferente para obtener este puntaje deberá **certificar por escrito** que se encuentra en capacidad de ofertar lo siguiente:

1.1.- Instalaciones: El contratista deberá ofrecer:

A- **Espacios físicos**, propios de mínimo un centro recreacional, cómodo y necesario para la realización de los eventos teniendo en cuenta el número de participantes y tipología de eventos. Los espacios físicos deben tener fácil acceso y señalización que permitan su ubicación, así mismo deben contar con elementos de seguridad para la integridad de las personas como las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores y condiciones de accesibilidad.

B- Espacios abiertos: Se deberá contemplar este espacio según las necesidades requeridas, conforme al evento a realizar como son campos deportivos, vías peatonales y carreteables

C- Mobiliario: los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrollará el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua, así mismo se deberán garantizar carpas, pabellones, aforos, tarimas, pisos, estibas, baños, vallas de cerramiento, muros de contención, calentadores, ventiladores y demás elementos necesarios para el evento o la actividad requerida de acuerdo con la naturaleza del evento que requiera la contratante

1.2.- Organización y equipos para el desarrollo de los eventos: El contratista debe disponer al menos de lo siguiente:

A- equipos tecnológicos así:
• Video Beam
• Pantallas de proyección
• Televisores LED de 40”
• Computador portátil con unidad de lectoescritura (interna y externa)

• Computadores con software Microsoft office de la versión más reciente
• Equipos para impresión
• Consolas
• Sonido básico y/o profesional
• Micrófonos: de base, inalámbrico y cuello de ganso estructuras
• Techos y tramos estructurales
• Sistemas de iluminación
• Producción de video
• Manejo de cámaras
• Plantas eléctricas
• Carpas diferentes tipos y medidas
• Tarimas de diferentes medidas.
• Mesas, sillas, tablones

Así como todos aquellos equipos y servicios tecnológicos que permitan la transmisión y la difusión de los eventos en tiempo real, tales como streaming, internet, comunicación satelital, televisión, entre otros.

Los equipos y elementos de producción técnica citados anteriormente, son a título enunciativo y la necesidad de cada uno de ellos, será individualizada, coordinada y definida entre el coordinador del contrato designado por el Contratista y el Supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del evento que requiera la entidad.

El valor del transporte terrestre de los equipos requeridos para la realización del evento, se entenderá incluido dentro del valor total del servicio de logística que incluye el alquiler de los mismos, que sea remitido por el Contratista dentro del presupuesto y deberá corresponder al precio del flete en el mercado, según la capacidad del vehículo y su destino.

En caso de existir afectación, deterioro o avería de los bienes alquilados para el evento, durante su traslado a la locación, el Contratista asumirá los costos adicionales que se llegaren a causar, para lograr la calidad exigida por el Supervisor del contrato.

B- Registro de asistentes: El Contratista efectuará el registro de los asistentes en el sitio o plataforma del evento y con evidencia fotográfica, cuando el SUPERVISOR del contrato solicite para el evento apoyo logístico, para lo cual dispondrá de los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento y deberá ser entregado en el informe de cada evento para el pago de la factura.

C- En caso de requerir algún tipo de pieza como: invitaciones, envíos específicos, escarapelas, suministro de computadores, acreditaciones, recolección y manejo de base de datos, este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la Contraloría Municipal, además debe ser validado por el SUPERVISOR, o a quien delegue, sobre el uso adecuado de la imagen institucional.

D- Elaboración y producción de impresos acordes con la naturaleza del servicio, tales como diseño de artes, impresión de material como volantes, plegables, afiches, pendones, backings, señalización, pancartas, folletos, memorias y producciones especiales. Este servicio deberá cumplir con todos los parámetros, directrices y normativa interna de confidencialidad y seguridad establecida por la Contraloría; además deberá ser validado por el SUPERVISOR, o quien delegue, sobre el uso adecuado de la imagen institucional.

E- Adecuación y decoración de locaciones donde se realizará el evento o actividad, tales como centros de mesa y ambientación.

F- El Contratista deberá contratar y pagar los honorarios a conferencistas, capacitadores, formadores, animadores, entrenadores deportivos, presentadores específicos, expositores que se requiera conforme al evento a desarrollar. El supervisor coordinara instrucciones con el contratista para el desarrollo del evento conforme a las expectativas y finalidades del mimo. Dicho personal deberá cumplir con los protocolos de seguridad y bioseguridad y demás procedimientos establecidos según la clase de evento a desarrollar.

G- Tramitar ante las autoridades competentes, los permisos y autorizaciones necesarios para realizar el evento.

H- Personal logístico requerido para cada evento, personal técnico y de protocolo tales como: coordinadores logísticos, presentadores, ingenieros de video, ingenieros de iluminación, ingenieros de sonido y demás personal requerido. Dicho personal deberá cumplir con los protocolos de seguridad y bioseguridad y demás procedimientos establecidos por la convocante. Además del personal logístico solicitado el Contratista deberá contar con mínimo dos personas para las actividades recreativas establecidas en los eventos

I- Equipos técnicos de sonido, iluminación y video, según los requerimientos técnicos necesarios para cada evento.

J- Suministrar el servicio de música de ambientación cuando la reunión protocolaria lo amerite y el SUPERVISOR del contrato lo autorice.

K- EL Contratista deberá asumir a su costo los gastos de transporte de materiales requeridos para el evento y la manutención del personal a su cargo, que se requiera para apoyar los eventos.

L. Bonos consumibles: Para ocasiones o celebraciones especiales conforme a lo requerido por el supervisor y lo indicado en los eventos, se hará entrega de bonos consumibles de establecimientos comerciales reconocidos en la ciudad para lo cual el contratista suministrará este servicio.

M. Suvenires o recordatorios: Estos elementos deberán tener el logo de la Contraloría Municipal de Ibagué, y pueden ser en materiales de plástico, aluminio entre otros y si son de homenaje por exaltación o despedida serán en cristal, conforme lo programado por el supervisor del contrato y/o como se instruya en la debida oportunidad.

N. En caso de que el evento implique transporte de personal, esta se hará en los buses de servicio especial, y transporte solicitado por el supervisor del contrato, para la cantidad de personal indicado por este. El contratista deberá garantizar que el transporte ofrecido cuente con todos los permisos legales para su operación, seguros y demás que garanticen la seguridad de los participantes.

Nota: Los elementos antes señalados son enunciativos, por tanto, aquellos bienes o servicios no incluidos en el listado y que sean solicitados por el SUPERVISOR del contrato para la correcta realización de los eventos, pueden ser solicitados al contratista electo, según se coordine en su oportunidad a través del supervisor designado.

El Contratista teniendo en cuenta la naturaleza o magnitud del evento, tendrá disponible el personal logístico u operativo necesario para la realización de la actividad. En aquellos casos en que, por la naturaleza del evento, presencial o virtual, sea exigido personal técnico y/o ingenieros de sonido, video o iluminación, traductores, para garantizar la adecuada prestación del servicio en el evento o actividad a realizar; sus honorarios y gastos deberán ser incluidos dentro del costo total del servicio contratado.

Todos los ítems incluidos en el valor del servicio deberán estar claramente descritos en el presupuesto del evento y acorde a los precios del mercado.

1.3.- servicio de alimentación: El Contratista deberá organizar y cubrir el suministro de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios, estación de bebidas) para los asistentes al evento, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad.

Este servicio tendrá las siguientes especificaciones: Comprende: Menaje, personal, restaurantes, alimentación, ambientación o similares que permitan el desarrollo adecuado del evento conforme a los requerimientos del SUPERVISOR del contrato.

Los refrigerios deben ser entregados debidamente empacados en cajas de cartón y/o bolsas de papel biodegradables y amigables con el medio ambiente. Se deben garantizar los controles de higiene y asepsia necesarios para su manejo, así como guardar la temperatura ideal para los alimentos. Las unidades empacadas individualmente en los refrigerios deberán contener su servilleta y/o cubiertos si el producto lo requiere. Las bebidas se suministrarán en empaque Doy Pack o vaso individual si es el caso. La fecha de vencimiento de las bebidas no podrá ser inferior a tres (3) meses.

En el desarrollo de esta actividad el contratista garantizará el adecuado suministro y manejo, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación de los alimentos que sean requeridos durante la realización de los eventos y acordes a los precios estipulados en la cotización aprobada.

El contratista debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social

***FORMA DE ACREDITACIÓN:** Se demostrará adjuntando copia del certificado de libertad y tradición del inmueble, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días, respecto de la fecha de cierre y entrega de ofertas.

B. AUDITORIOS Y SALONES. 200 PUNTOS.

Para obtener este puntaje el oferente Debera acreditar que Cuenta con auditorios y salones de formación, eventos y capacitación; mínimo dos auditorios, y dos salones de eventos; que permitan contar con diversidad de espacios durante la vigencia del contrato, para el Desarrollo de actividades.

***FORMA DE ACREDITACIÓN:** Se demostrará adjuntando evidencia fotográfica de cada lugar, ubicación, capacidad de ocupación. Pueden ser propios o en alquiler, con los documentos legales correspondientes.

C. FORMULACIÓN Y JUZGAMIENTO DE EVENTOS 200 PUNTOS

Para obtener este puntaje el oferente debera certificar que ofrece sin costo alguno, la actividad de Formulación y Juzgamiento de eventos.

***FORMA DE ACREDITACIÓN:** Certificación propia.

3.- EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJERES – 25 PUNTOS

La Entidad asignará un puntaje de veinticinco (25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia

solicitada. Sin embargo, no se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres. La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

4.- MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA – 25 PUNTOS

La Entidad otorgará un puntaje de veinticinco (25) al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme.

PUNTAJE TOTAL Y DETERMINACIÓN DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD

El puntaje total obtenido por cada proponente será la suma de los puntajes obtenidos en los anteriores criterios de puntuación, luego de lo cual se ordenarán en orden descendente desde la propuesta o propuestas que obtuvieran el mayor puntaje hasta la de menor puntaje, quedando así definido el orden de elegibilidad. El comité evaluador recomendará la adjudicación de quien haya tenido mayor puntaje en los factores de selección.

C. FACTORES DE DESEMPATE.

Estas reglas se aplican de forma sucesiva y excluyente:

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, Room 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:

   (a) 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;
   (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (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 MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, 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:

   (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);
   (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y
   (c) 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 MIPYME

12. Preferir la propuesta que haya sido radicada primero.

13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente.

D. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA Y DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN

La Contraloría se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por la Contraloría se rechazará la propuesta.

a) Cuando no se suscriba o no se presente la carta de presentación de la oferta (Anexo 1).
b) Cuando el proponente incumpla con los requisitos y documentos exigidos en la invitación y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.
c) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones o especificaciones técnicas mínimas exigidas en la invitación; no obstante, la Contraloría podrá solicitar aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar.
d) Cuando la oferta no haya sido presentada oportunamente en el Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y/o no se ajuste a los términos de la invitación pública, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 artículo 5, para lo cual la Contraloría de Ibagué efectuará las solicitudes del caso, sin que ello constituya una oportunidad para el proponente de mejorar o complementar la oferta.

e) Cuando el proponente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidades, prohibiciones, incompatibilidades o conflicto o intereses establecidas en la Constitución y la Ley para contratar con el Estado.
f) Cuando una persona natural o jurídica, por sí o por interpuesta persona, forme parte de más de un consorcio o Unión Temporal que presente propuesta para este proceso de selección, así mismo, cuando una persona presente más de una oferta para éste proceso, causará rechazo de todas las propuestas en las que él intervenga.
g) Cuando frente a los requisitos habilitantes, previo requerimiento de la Contraloría, no se presenten los documentos o aclaraciones solicitadas, o cuando habiéndose presentado, no logre subsanar, aclarar o no cumplan con las condiciones para participar.
h) Cuando el valor total de la propuesta supere el presupuesto oficial estimado para el presente proceso.
i) Cuando el representante legal o representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en el presente proceso.
j) Cuando el proponente aparezca registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
k) Cuando el objeto social de la empresa incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Matricula Mercantil no le permita cumplir o desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
l) Cuando con la propuesta no se presente la oferta económica y/o cuando el oferente desmejore o no acredite las condiciones mínimas técnicas requeridas en la presente invitación.
m) Cuando se presentan inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la Contraloría Municipal de Ibagué, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
n) Cuando la entidad determine con la información a su alcance que el valor de la oferta de menor precio resulta artificialmente bajo, previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. En este evento la entidad verificará los requisitos y condiciones de la siguiente oferta con menor precio.
o) Cuando el proponente no se encuentre a paz y salvo, por concepto de pagos parafiscales en seguridad social integral y los propios del SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, según corresponda.
p) Cuando el Proponente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de Sociedades.
q) Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente conforme al tiempo establecido para presentarla.
r) Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el formato de la oferta económica, de acuerdo con lo exigido por la entidad
s) Las demás contempladas en la Ley y en la presente invitación pública.

E. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, la Contraloría podrá declarar desierta la presente selección en los siguientes casos:

a) Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del Contratista.
b) Cuando no se presente ningún proponente
c) Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en la invitación pública
d) Cuando todas las ofertas presentadas excedan el valor del presupuesto oficial.
e) Cuando a pesar de las medidas adoptadas dentro del proceso por la Contraloría de Ibagué para subsanar las falencias, ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes y/o estos no sean subsanados

de conformidad con la Ley 1150 de 2007, artículo 5.

f) Cuando la entidad determine con la información a su alcance que todas las propuestas presentadas en el proceso de selección, tienen precios artificialmente bajos previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de no lograrse adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP 2.

F. ADJUDICACIÓN

Una vez efectuado el informe de evaluación y transcurrido el término para las correspondientes observaciones, si a ello hubiere lugar, se procederá a expedir el acto de adjudicación del proceso y se publicará en la plataforma del SECOP II el día señalado en el cronograma d los presentes pliegos de condiciones.

G. COMUNICACIÓN Y CONTRATO

El acto administrativo de adjudicación del contrato se publicará en la plataforma del SECOP II www.contratos.gov.co para conocimiento del proponente favorecido y aquellos no favorecidos.

r. FIRMA DEL CONTRATO:

El Proponente favorecido deberá firmar el respectivo contrato en la plataforma del SECOP II, en el plazo establecido en el cronograma del proceso. Si el Proponente favorecido no firmare el contrato dentro del término estipulado, se podrá llamar al ubicado en segundo lugar; si este tampoco firmare, el contrato podrá adjudicarse a quien ocupe el tercer lugar, siempre y cuando no este incurso en causales de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar.

s. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El proceso se regirá por el siguiente cronograma, que detalla las diferentes etapas de la selección, fechas y medios de entrega y publicación de documentos.

ACTIVIDAD	FECHA-HORA	LUGAR	NORMA
Estudio del sector. Consulta de cotizaciones	23 marzo de 2026	OFICINA DE CONTRATACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL	Dto.1082/2015
Publicación de Aviso, prepliegos y Documentos del Proceso de Contratación	13 abril de 2026	SECOP II	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3.
Plazo para recepción de observaciones a la Invitación y a los Documentos del Proceso de Contratación	17 de abril de 2026 HASTA LAS 4:00 PM	SECOP II	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3.
Respuesta a las observaciones y publicación de pliegos de condiciones definitivos, acto administrativo de apertura.	20 de abril 2026 HASTA LAS 4:00 PM	OFICINA DE CONTRATACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3.

Plazo para presentar manifestaciones de interés	21 de abril de 2026	SECOP II	Fecha definida por la entidad
Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier interesado	21 de abril de 2026	SECOP II	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4.
Observaciones a los pliegos definitivos	21 de abril del 2026	SECOP II	Fecha definida por la Entidad
Respuesta a observaciones de pliegos definitivos	22 de abril de 2026	SECOP II	Fecha definida por la Entidad
Plazo máximo para expedir adendas	23 de abril de 2026	SECOP II	Fecha definida por la Entidad
Fecha de cierre (fecha límite para la presentación de las ofertas)	27 de abril de 2026 HASTA LAS 2:00 PM	SECOP II	Fecha definida por la Entidad.
Apertura de ofertas	27 de abril 2026 A LAS 2:01 PM	SECOP II	Fecha definida por la Entidad.
Evaluación de ofertas.	27 de abril de 2026	OFICINA JURÍDICA CONTRALORIA MUNICIPAL	Fecha definida por la Entidad.
Publicación del informe de evaluación y Traslado para observaciones al informe de evaluación	4 de mayo de 2026 HASTA LAS 5:00PM	SECOP II	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 6
Respuesta a observaciones e informe final de evaluación (en caso de que se presenten)	4 de mayo de 2026	SECOP II	Fecha definida por la entidad
Publicación del acto administrativo de adjudicación o de declaración de desierto del procedimiento	4 de mayo del 2026	SECOP II.	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2.
Firma de contrato Legalización y perfeccionamiento	Firma del contrato- Registro presupuestal	SECOP II.	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.

NOTA: Los oferentes deben indicar en su oferta cuál de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

En el presente proceso son aplicables las reglas de subsanabilidad de la propuesta, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

t. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTO

Mediante acto administrativo motivado, la Contraloría manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su propuesta.

u. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

Para efecto de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos, o para la corrección de los presentados, el proponente dispondrá del término otorgado en la comunicación que para ello le envié la Entidad Contratante al correo electrónico registrado en su propuesta, ante lo cual deberá presentar debidamente subsanado el documento solicitado a través del Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii., de no hacerlo se RECHAZARÀ el ofrecimiento.

El plazo anteriormente señalado, es de naturaleza preclusiva y por lo tanto vencido el mismo no será considerado ningún documento presentado de manera extemporánea.

Lo anterior, acudiendo a las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

v. ADENDAS

Cuando se estime conveniente, la Contraloría de Ibagué podrá modificar las condiciones, los términos y plazos de la presente invitación únicamente a través de la expedición de adendas, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

Las adendas deberán publicarse en el Portal único de contratación (SECOP 2) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

w. LIQUIDACION

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual suprimió la obligatoriedad de la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contrato derivado de la presente invitación **si requerirá acta de liquidación final**.

x. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Numeral 7. Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015

De conformidad con el Inciso final del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Sección III GARANTIAS, SUBSECCION I, Articulo 2.2.1.2.3.1.1 la Contraloría Municipal de Ibagué, considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen:

COBERTURA DEL RIESGO	Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes.				
	COBERTURA EXIGIBLE	**SI**	**NO**	**CUANTÍA**	**VIGENCIA**

	Seriedad de la oferta	x		Por el (10%) del presupuesto oficial	A partir del cierre y 90 días contados a partir de la fecha de cierre.
	Cumplimiento general del contrato	X		Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más
	Calidad	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más
	Salarios y prestaciones sociales	x		Cinco (5%) por ciento del valor del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más.

y. CLAUSULA PENAL

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En el momento que se llegaré a presentar un incumplimiento total o parcial, las partes acuerdan como indemnización a favor de La Contraloría Municipal de Ibagué, una suma equivalente al diez (10%) del valor total del contrato; en caso de que EL CONTRATISTA no pague la suma correspondiente por este concepto, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su notificación, la Entidad deducirá el valor de esta cláusula penal de cualquier cantidad que adeude al CONTRATISTA por razón del mismo, para lo cual está autorizado expresamente.

El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial de los perjuicios ocasionados a la Contraloría Municipal de Ibagué, quedando éste facultado para reclamar, por vía judicial o extrajudicial, el valor de los perjuicios que exceda el monto de la cláusula penal. La aplicación de la cláusula penal podrá hacerse efectiva aún en el evento de que la ejecución del contrato no se lleve a cabo por hecho o causa imputable a EL CONTRATISTA, en los términos aquí señalados o durante la presente vigencia fiscal. Para garantizar el derecho a la defensa del CONTRATISTA en consonancia a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, previa a la imposición de multas, cláusula penal, declaratoria de siniestro o caducidad, la ENTIDAD citará al contratista para que explique las razones de su incumplimiento, de todo lo cual se dejará constancia en acta.

Una vez evaluadas las explicaciones la Contraloría Municipal de Ibagué adoptará las medidas y los correctivos.

FRANCY JOHANNA ARDILA SALAZAR
Contralora Municipal

Funcionario o asesor	Nombre	Dependencia	Vo. Bo.	
Proyectado	Sandra Magally Leal Siachoque	Oficina Asesora jurídica		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma de los responsables.

ANEXO FORMATO N°01
CARTA DE PRESENTACIÓN

Ibagué-Tolima,

Señores
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE IBAGUE
Despacho

REF.: Proceso de selección de Menor Cuantía No.

El suscrito: _____, identificado con cedula de ciudadanía No. _____Expedida en___ obrando en nombre propio o en mi calidad de Representante Legal y de acuerdo con la presente invitación, presentamos la siguiente propuesta para el proceso de selección de Mínima Cuantía N. _____ en caso de que sea aceptada por la Contraloría Municipal de Ibagué, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Así mismo, me comprometo a entregar los complementos solicitados de acuerdo con los documentos del contrato y a notificarme de la adjudicación, firmar y legalizar el contrato u orden dentro de los plazos para ello establecidos, basado en las estipulaciones de la invitación, en esta propuesta y los demás documentos pactados en la orden que llegare a resultar, si a ello hubiere lugar.

Declaramos así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos la información general y demás documentos de la invitación y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas.
- Que hemos recibido las siguientes adendas a los documentos de la presente Invitación Pública: (***especificar el número y fecha de adendas***) y que aceptamos su contenido.
- Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las fianzas requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
- Que conozco y acepto el alcance del objeto descrito en la invitación pública.
- Que en caso de que me sea adjudicado el contrato me comprometo a ejecutar el mismo al precio establecido en la oferta.
- Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
- Que para efectos del IVA pertenezco al régimen_**.**

Que entiendo que la comunicación de aceptación de la oferta incluye las clausulas excepcionales en los términos y condiciones de la invitación.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:	
NIT:	
Nombre del Representante Legal:	
C.C. No. De	
Dirección:	
Teléfonos:	
Ciudad:	
E-mail:	

Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)

ANEXO FORMATO Nº 2
CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Proponente:

Por medio del presente hacemos constar que hemos constituido la UNIÓN TEMPORAL _____; con el objeto de participar en la **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA N° ____ DE 2026, CUYO OBJETO ES _____**

Integrantes:

Nombre o Razón Social	NIT	% DE PARTICIPACIÓN	

Representante:

Nombre o Razón Social	NIT

Al conformar la Unión Temporal para participar en la Invitación, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.

2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente a la Contraloria Municipal de Ibagué.

3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.

4. No revocar la Unión Temporal por el término de duración del contrato y el de su liquidación.

5. No ceder su participación en la unión temporal a terceros sin la autorización de la Contraloría Municipal de Ibagué.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL: Para la organización de la Unión Temporal, cada integrante y el Representante tendrán las siguientes facultades y responsabilidades:

Nombre o Razón social	Responsabilidades y facultades

La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la duración del contrato, la liquidación del contrato y dos años más.

La sede de la Unión Temporal será:

_____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Ciudad: _____

Para constancia de lo anterior se firma a los _____días del mes de _____del año 2026.

Integrantes de la Unión Temporal:

_____

Firma Proponente:

ANEXO FORMATO 3
CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Proponente:

Por medio del presente hacemos constar que hemos constituido el CONSORCIO_____; con el objeto de participar en la **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA N° _____ DE 2026, CUYO OBJETO ES: _____**

Integrantes:

Nombre o Razón Social	NIT	% DE

Representante:

Nombre o Razón Social	NIT

Al conformar el Consorcio, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato

2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente a la Contraloría Municipal de Ibagué

3. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.

4. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización de la Contraloría Municipal de Ibagué

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO: Para la organización del Consorcio el Representante tendrá las siguientes facultades

La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la duración del contrato, la liquidación del contrato y dos años más.

La sede del consorcio será

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Ciudad: _____

Para constancia de lo anterior se firma a los _____días del mes de _____del año 2026.

Integrantes del consorcio:

_____

Firma Proponente:

ANEXO FORMATO 4
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

N° CONTRATO Y FECHA	OBJETO	CONTRATANTE	*CONTRATISTA	PROPONENTE			% PARTIC.	VALOR ($ CONTRATO)	VALOR ACTUALIZADOS CONTRATO (SEGÚN FORMULA)	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DOCUMENTOS	FOLIOS
				I	C	UT								

*CONTRATISTA: Integrante proponente		
VALOR EXPERIENCIA		CUMPLE – NO CUMPLE

Notas:

I = Contratista individual, C = Consorcio, UT = Unión Temporal

Si el contrato se realizó de manera individual, el % de participación es del 100%

_____

FIRMA PROPONENTE

ANEXO FORMATO 5A
ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA)

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y del revisor fiscal, cuando este último exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador] identificados con [Incluir los números de identificación], en nuestra condición de representante legal [y revisor fiscal, en caso de estar obligado según los requerimientos de ley, o el contador] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, acreditamos la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015

[El Proponente escogerá una de las siguientes dos (2) opciones para acreditar la condición de emprendimiento y empresa de mujer:]

[**Opción 1.** Incorporar si la participación accionaria de la persona jurídica en su mayoría son mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a éstas durante el último año.]

Manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenecen a mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En el siguiente cuadro señalamos la identificación de las mujeres en la persona jurídica y la distribución de los derechos en la sociedad durante el último año:

Nombre completo y número de identificación de la (s) mujeres (s) que tienen o tuvieron participación durante el último año en la persona jurídica	Número de acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica, o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

De igual manera, manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica ha pertenecido a mujeres, y dicha participación mayoritaria se ha mantenido a partir de: [Indicar la fecha (día/mes/año) desde que se cumple con dicha condición].

[**Opción 2.** Incorporar si por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente durante al menos el último año.]

En el siguiente cuadro señalamos de forma detallada la denominación de los cargos directivos que existen dentro de la persona jurídica, la identificación de las personas que ocuparon o ejercen los cargos del nivel directivo del Proponente y el tiempo de vinculación:

Denominación del cargo directivo dentro de la empresa	Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica	Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente general, director ejecutivo]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente/ Director de ventas]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

Denominación del cargo directivo dentro de la empresa	Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica	Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Director de desarrollo tecnológico]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

Conforme a lo anterior, manifestamos bajo la gravedad del juramento que por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica han sido ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Para los efectos de esta certificación son empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, son cargos del rango directivo los que dentro de la organización de la empresa implican mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Como soporte de esta declaración se anexa copia de (i) los respectivos documentos de identidad, (ii) los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones y (iii) el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, en relación con cada una de las personas que conforman el nivel directivo del Proponente.

[Si el Proponente cumple ambas condiciones escogerá alguna de las dos (2) opciones descritas, para acreditar la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres en los términos del 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015]

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

_____	_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica]	[Nombre y firma del contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo]

ANEXO **FORMATO 5B**

ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA NATURAL)

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural] identificada con [Incluir el número de identificación], en mi condición de mujer, en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que he ejercido actividades comerciales a través del establecimiento de comercio [Indicar el nombre del establecimiento de comercio], [identificado con NIT _____], durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar la anterior circunstancia aporto [copia de la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, según corresponda], así como la copia del registro mercantil.

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

_____

[Nombre y firma de la persona natural]

ANEXO FORRMATO 5C
ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS)

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la asociación o cooperativa] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la asociación o cooperativa] identificado con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimientos y empresas de mujeres en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de los asociados son mujeres y que la participación de estas en la [indicar si es en la asociación o cooperativa], ha permanecido durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

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

_____

[Nombre y firma del representante legal de la asociación o cooperativa]

ANEXO FORMATO 6

VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT] certifico que el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del Proceso de Contratación es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas con discapacidad en la planta de personal

[El proponente para acreditar el número de personas con discapacidad en su planta de personal, deberá aportar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación.]

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

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

ANEXO FORMATO 7
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores:
CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ
Ciudad

Proceso de Contratación: _____
(Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente), identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de _____, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Contraloría Municipal de Ibagué, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación _____ *(insertar objeto)*.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación _____ *(insertar objeto)*.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación _____ *(insertar objeto)* nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los ____ días del mes _____ de año ____.

_____
(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre:
Documento de Identidad:

ANEXO FORMATO No. 8
PROPUESTA ECONÓMICA

En mi condición de proponente manifiesto que la oferta económica es por el valor que a continuación enuncio:

Plan de Bienestar Social 2026.

ACTIVIDAD	CANTIDAD	ESPÉCIFICACIONES TÉCNICAS	VALOR INCLUIDO IVA
Celebración cumpleaños funcionarios	5 eventos (1 bimestral)	Detalle para los funcionarios que cumplen años en ese bimestre.	
Celebración en reconocimiento a la Mujer	1 evento – 15 mujeres	Desayunos o Almuerzos, detalle para cada mujer y logística necesaria, menú y lugar a escogencia del ordenador del gasto	
Celebración en reconocimiento al Hombre	1 evento – 12 hombres	Desayunos o Almuerzos, detalle para cada hombre y logística necesaria, menú y lugar a escogencia del ordenador del gasto	
Celebración día de la Madre	1 evento. 9 Mujeres Madres funcionarias de planta	Desayunos, detalle para cada mujer y logística necesaria, menú y lugar a escogencia del ordenador del gasto	
Celebración día del Secretario	1 evento 4 funcionarios	Detalle para los funcionarios que cumplen estas funciones	
Celebración día del Niño	1 evento 3 niños Hijos menores de 14 años de funcionarios de planta	Actividad Lúdico-recreativa a escogencia del ordenador del gasto, refrigerio y demás logística necesaria Combito Cine, crispeta, perro, bebida.	
Celebración día del Tamal y la Lechona – celebración folclorito -	1 evento 27 funcionarios	Tamal, bebida caliente, bebida fría, complementos del desayuno, rabo de gallo, decoración del lugar a escogencia del ordenador del gasto	

Celebración día del Padre	1 evento. 8 Hombres Padres funcionarios de planta	Desayunos, detalle para cada hombre y logística necesaria, menú y lugar a escogencia del ordenador del gasto	
Celebración de Amor y Amistad Celebración Día la amistad	1 evento. 27 funcionarios	Cena, detalle para cada funcionario y logística necesaria, menú y lugar a escogencia.	
Celebración Día del Funcionario de Control Fiscal- día del Servidor Público – exaltación.	1 evento. 27 funcionarios	Desayuno, almuerzo o cena, detalle para cada funcionario y logística necesaria, menú y lugar a escogencia	
Estilos de Vida y trabajo Saludable (Actividades deportivas, recreativas y culturales)	1 evento mensual. 27 funcionarios	Actividad deportiva, recreativa o cultural a escogencia del ordenador del gasto, refrigerio y demás logística necesaria.	
Día de la Familia	1 evento. 81 personas Funcionarios y núcleo familiar. 2 acompañantes por funcionario.	Actividad lúdica pedagógica de desplazamiento del funcionario y dos personas de su grupo familiar a un lugar turístico, a escogencia del ordenador del gasto.	
Día de Navidad funcionarios – fiesta de fin de año-.	1 evento. 27 funcionarios.	Actividad Lúdico-recreativa a escogencia del ordenador del gasto, refrigerio y demás logística necesaria: incluye entrega de ancheta y bono de reconocimiento	

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Plan Estratégico de Talento Humano

ACTIVIDAD	CANTIDAD	ESPÉCIFICACIONES TÉCNICAS	VALOR INCLUIDO IVA
a. Exámenes periódicos, exámenes de ingreso y egreso.	a. 27 funcionarios. Según necesidad.	a. Realizar la evaluación de las condiciones de salud de los trabajadores que permita evaluar la salud física y mental en su medio laboral y	

b. Validación del profesiograma de CMI, por médico laboral	b. 1 vez	la detección temprana de patologías presentes en los trabajadores Exámenes de laboratorio, visual, auditivo y médico y demás logística necesaria. **b.** Aprobar la herramienta que contenga información acerca del perfil de cargo, descripción del cargo, tipos de exámenes médico laborales que se deben realizar conforme al cargo y la frecuencia de realización de los mismos.	
Talleres orientados a educar y concientizar sobre las alteraciones musculo esqueléticas, estilos de vida saludables y salud mental	4 Talleres al año (alimentación sana, tabaquismo (intervención de riesgos psicosocial, liderazgo, relaciones sociales, influencia del trabajo sobre el entorno laboral).	Refrigerios y almuerzos a escogencia del ordenador del gasto y demás logística necesaria. Chef que enseñe a hacer alimentos saludables opciones de recetas.	
Talleres con enfoque terapéutico, manejo del estrés, yoga, pausas activas, manejo del tiempo, artes y/o artesanías, prepensionados	6 talleres al año	Refrigerios y almuerzos a escogencia del ordenador del gasto y demás logística necesaria	
Realizar talleres o charlas con el propósito de fomentar la inclusión laboral, la diversidad y la equidad y la sensibilización (Comunicación asertiva)	1 taller al año	Refrigerios y almuerzos a escogencia del ordenador del gasto y demás logística necesaria	
Conferencias y talleres motivacionales	2 talleres al año	Refrigerios y almuerzos a escogencia del ordenador del gasto y demás logística necesaria	

Promoción Institucional y Participación Ciudadana. Plan de Participación ciudadana

ACTIIDAD	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	VALOR INCLUIDO IVA
Acompañamiento Audiencia Pública de Rendición Cuentas de la Contraloría Municipal de Ibagué.	1 evento al año	Logística en general para el desarrollo del evento.	
Ejecución del Manual de Identidad de la entidad y cambio de imagen de la entidad	A necesidad de la entidad	A escogencia del ordenador del gasto.	
Piezas publicitarias de identidad visual para los diferentes eventos del año.	A necesidad de la entidad	Material POP. A escogencia del ordenador del gasto y la necesidad de los eventos.	
Acto de Posesión Gobierno Escolar - encuentro pedagógico de contralores estudiantiles	1 evento al año	Apoyo de movilidad, estación de café y agua, decoración del lugar a escogencia del ordenador del gasto y refrigerios para los asistentes, lugar, equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.	
Evento para Fortalecer los mecanismos de control contra la corrupción en la gestión y la contratación estatal	1 evento año	Apoyo de movilidad, estación de café y agua, decoración del lugar a escogencia del ordenador del gasto y refrigerios para los asistentes, lugar, equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.	

Actividades de formación, capacitación, orientación y sensibilización a comunidad organizada, ciudadanos, veedores y población con enfoque diferencial	4 eventos al año	Apoyo de movilidad, estación de café y agua, decoración del lugar a escogencia del ordenador del gasto y refrigerios para los asistentes, lugar, equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.	
Taller en control social Participativo con enfoque a jóvenes	1 evento al año	Apoyo de movilidad, estación de café y agua, decoración del lugar a escogencia del ordenador del gasto y refrigerios para los asistentes, lugar, equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.	

Valor total incluido IVA. $_____

Cordialmente,

(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre:
Documento de Identidad:

ANEXO
FORMATO N°9
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002

Yo_____, identificado con _____ No. _____, en mi calidad de _____, manifiesto que he cumplido, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de menor cuantía N° ---- 2020_, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

En caso de tener personal a cargo manifiesto que he adelantado el pago de los aportes parafiscales de todos los empleados, a las Empresas Promotoras de Salud EPS, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Laborales ARL, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Si _____ NO _____

Cordialmente,

(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)

Nombre:
Documento de Identidad:

Nota 1: La presente certificación debe ser firmada por el Revisor Fiscal si existiese. En el evento en que la empresa no tenga Revisor Fiscal, la certificación deberá ser firmada por el Representante Legal de la misma. En caso de que la empresa tenga menos de seis (6) meses de creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de su constitución.

Nota 2: Para el caso de personas naturales se deberá incluir la misma certificación y adjuntar copia de las planillas donde conste el pago de dichos conceptos del mes inmediatamente anterior al de la presentación de la oferta.

ANEXO FORMATO N°10
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El(los) suscrito(s) a saber: _____quien en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta(n) declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8º. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7º. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral 1º. de la misma norma y, **DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO** que se entiende prestado con la firma del presente documento, que:

Que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la ley.

Que la persona jurídica que represento legalmente, ni sus socios, se encuentran incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la ley, ni en causal de disolución, o liquidación, concordato, quiebra, cesación de pagos, concurso de acreedores o embargo. (Sólo para personas jurídicas) *(Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal, el representante debe manifestar que las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, ni los socios de las personas jurídicas que lo conforman, se encuentran incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la ley).*

Que, no se tiene a la fecha de presentación de la ofert, a deudas con las entidades del Municipio de Ibagué, con la Contaduría Pública. En caso positivo señalar si tiene acuerdo de pago vigente indicando su fecha e identificación con la entidad y monto conciliado

Dado en la ciudad de_____, a los ------ del mes-------- del 202 .

Cordialmente,

(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre: