Alcaldía Municipal de	REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-55
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA	15/01/20

DIRIGIDO A (Ordenador del gasto)	**DIANA MILENA VILA FLOREZ** JEFE OFICINA CONTRATACION
SECRETARÍA Y/O OFICINAS GESTORAS	**SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO**
FECHA DE ELABORACIÓN	06 de abril de 2026
RESPONSABLE TÉCNICO	**ADRIANA XIMENA CARRERA URIBE**

ALCANCE DE LA NECESIDAD

DESCRIPCION	El municipio de Floridablanca tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo al artículo 311 constitucional, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado Para el cumplimiento de dicho encargo legal y constitucional, se ha diseñado la estructura administrativa del ente territorial, como se evidencia en el Decreto municipal No. 261 del 2022, expedido por el alcalde de Floridablanca en uso de atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, alineando la estructura municipal, precisamente para acompasar todas las estructuras diseñadas para la satisfacción de las mencionadas finalidades. En virtud de ello se deshilvana una pluralidad de funciones que requieren una estructura organizacional con suficiente personal competente que preste servicios profesionales y/o apoyo la gestión, dado que el trabajo necesario para su desarrollo es significativo. La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 “Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones”, además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el Municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es de su competencia todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos. Aunado a ello, la Constitución Política de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la Entidad fundamental de la división político-administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad “(…) la prestación de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (...)".

El Municipio de Floridablanca es una entidad descentralizada territorialmente que goza de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, regida por la constitución nacional y las leyes que la regulan, según lo establecido en el artículo 311 de la carta política y la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012

La Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de competencia y funciones, desarrolla un sinnúmero de actividades a través de la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico, la cual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, tiene como propósito principal ser la encargada de "Promover, coordinar y ejecutar la gestión económica del municipio de acuerdo con los lineamientos, políticas, normatividad y competencias municipales con miras a contribuir con el desarrollo económico del municipio, a través de la formulación y ejecución de estrategias en pro del apalancamiento económico en los sectores: empresarial, agropecuario, industrial, turístico, apoyo a las pequeñas y medianas empresas, generación de empleo y emprendimiento, que conlleven a mejorar el posicionamiento económico del municipio", y por lo tanto, demanda satisfacer la necesidad consistente en realizar y/o apoyar en la en la identificación y creación la red de aliados para fortalecer los servicios de económicos y turísticos a toda la población del Municipio de Floridablanca buscando posicionarla como no solo un destino turístico sino como una fuente de desarrollo y economía empresarial

Al considerarse como un deber del Estado la protección e impulso de las empresas y microempresas, el Municipio de Floridablanca por medio de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, adelanta un sinnúmero de acciones que incentiven el incremento de la tasa de permanencia de las empresas matriculadas en el municipio, mediante fortalecimiento empresarial que permita a los empresarios participar en diferentes eventos y ferias empresariales locales, regionales, nacionales e internacionales

Con el propósito de llegar a toda la comunidad del municipio, es necesario poder desarrollar eventos y actividades que lleguen al ciudadano de a pie, de tal manera que la oferta institucional sea conocida de manera directa, con el fin de que la población esté informada de la oferta económica y turística del Municipio, con miras a satisfacer los fines esenciales del Estado, cumpliéndose con los fines de toda estrategia de comunicación con la comunidad.

El Municipio de Floridablanca en los últimos años, ha venido generando espacios de participación para la exhibición, promoción y venta de productos y servicios para los diferentes gremios o sectores comerciales de la ciudad. Esto ha permitido su crecimiento, sin embargo, los esfuerzos deben ser mayores cada año. Debido al gran número de empresarios que en la actualidad intentan subsisten en el mercado local, se hace necesario que el gobierno municipal continúe apoyando a los diferentes sectores económicos

La necesidad de invertir en el mantenimiento y/o mejoramiento del Índice de Competitividad del tejido empresarial, en procura de entornos saludables para los negocios, un ecosistema empresarial innovador que fomente la sofisticación y/o diversificación de productos, bienes o servicios que agreguen valor a la economía del municipio, y así mismo faciliten el acceso a nuevos mercados, incluidos los internacionales; se hace relevante apoyar acciones de articulación interinstitucional y/o empresarial, como las ruedas de negocios, eventos, ferias y/o agendas comerciales internacionales, nacionales, regionales; para el fortalecimiento del unidades productivas y la dinamización y/o reactivación de la economía del municipio de Floridablanca.

Las acciones encaminadas a la reactivación económica y turística permitirán impulsar y promover la recuperación y reapertura de las empresas, en alianza con gremios y entidades gubernamentales, el apalancamiento y posicionamiento turístico del municipio con el fin de consolidar un plan que a través de herramientas y estrategias que permitan fortalecer las operaciones y mejorando la productividad, internacionalización e innovación

Asimismo, el municipio de Floridablanca a partir del 2019 se ubica en primera categoría. por ende, es una

	de las ciudades principales del Departamento de Santander, poniendo ello de presente la dimensión del Municipio, sus responsabilidades y los requerimientos administrativos para su funcionamiento, así como el deber de mantener informada a la ciudadanía sobre las diferentes gestiones en el marco de sus atribuciones, competencias y objetivos misionales. Con el propósito de llegar a toda la comunidad del municipio, es necesario poder desarrollar eventos que lleguen al ciudadano de a pie, de tal manera que la oferta institucional sea conocida de manera directa, con el fin de que la población esté informada de la actuación administrativa municipal con miras a satisfacer los fines esenciales del Estado, cumpliéndose con los fines de toda estrategia de comunicación para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública que le permita a la comunidad conocer la gestión de la administración municipal. En cumplimiento de la misión institucional y el Plan de Desarrollo Municipal de Floridablanca, se tiene previsto realizar una serie de eventos y actividades, por lo cual atendiendo los requerimientos y necesidades de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico I, se ha considerado adelantar el procedimiento de contratación necesario para la prestación de servicios logísticos que coadyuven al desarrollo, cumplimiento y operatividad de los actos oficiales de gobierno municipal. La organización, atención y desarrollo de los eventos será concertada con el Supervisor del Contrato, de acuerdo con los requerimientos mínimos que debe cumplir cada uno. Los servicios del operador serán fundamentales porque actuará como experto para proveer productos y servicios necesarios para realizar eventos de calidad, asegurando la consecución de objetivos que soportan la Inversión, y por supuesto que el mensaje Institucional sea llevado directamente a la audiencia, en el lugar y momento apropiados y al menor costo posible. Este operador o agencia de logística deberá contar con la capacidad técnica y operativa para proveer los bienes y servicios requeridos para desarrollar eventos de diferentes escalas para poder transmitir el mensaje institucional con eficacia, calidad y sentido de pertenencia a la comunidad floridiña. Igualmente, la experiencia debe ser acreditada, puesto que no basta con tener la capacidad mencionada, sino el conocimiento experto para resolver situaciones inmediatas que se puedan presentar durante los eventos, por lo que la coordinación de estos implicar prever una serie de riesgos plausibles de la logística de los eventos Con esta premisa, el objetivo del presente proceso contractual se funda en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 FLORIDABLANCA EN ORDEN dirigido a mejorar la competitividad del Municipio de Floridablanca a partir de iniciativas de fortalecimiento de la productividad, la generación de valor y la corresponsabilidad entre los actores del sector turismo, y económico , así como su posicionamiento en los mercados nacionales e internacionales, para lo cual se tienen previsto realizar una serie de eventos y actividades instituciones , es por esto que la Secretaria ha considerado adelantar el procedimiento de contratación necesario para la prestación de servicios logísticos que coadyuven al desarrollo, cumplimiento y operatividad de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
REQUERIMIENTOS TECNICOS	**3.3.2.1. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO** El proponente, deberá acreditar que cuenta con Registro Nacional de Turismo vigente, que lo acredite como Operador Profesional de Congresos, Ferias y Convenciones. Para lo cual deberá allegar copia de respectivo registro. Lo anterior, se justifica de conformidad con el decreto 227 de 2017 se encuentra que el mismo señala: *"(….) ARTÍCULO 2.2.4.1.1.12. Prestadores de servicios turísticos que deben inscribirse en el Registro Nacional de Turismo. En el Registro Nacional de Turismo deberán inscribirse los siguientes prestadores de servicios turísticos:*

1. Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones (…)"

El anterior requisito, se enmarca el artículo 12 de la Ley 1101 de 2006 modificado por el Decreto 229 de 2017, señala que los prestadores de servicios turísticos que se relacionan a continuación deben inscribirse en el Registro Nacional de Turismo:

"(….)

1. Los hoteles, centros vacacionales, campamentos, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje no permanente, excluidos los establecimientos que prestan el servicio de alojamiento por horas
2. Las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras
3. Las oficinas de representación turística.

4. Los guías de turismo.
5. Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.
6. Los arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional.
7. Los usuarios operadores, desarrolladores e industriales en zonas francas turísticas.
8. Las empresas promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad.
9. Los establecimientos de gastronomía y bares, cuyos ingresos operacionales netos sean superiores a los 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes y este ubicados en un lugar turístico conforme lo establecido en las Resoluciones 347 y 348 de 2007.
10. Las empresas captadoras de ahorros para viajes y de servicios turísticos prepagados.
11. Los concesionarios de servicios turísticos en parque.
12. Las empresas de transporte terrestre automotor especializado, las empresas operadoras de chivas y de otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico.

Los parques temáticos.

Los demás que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo determine. (…)"

Para el caso de proponentes plurales, la inscripción y vigencia en el registro nacional de turismo podrá ser acreditado por cualquiera de sus integrantes del proponente.

3.3.2.2. REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTORES DE ESPECTA□CULOS PU□BLICOS DE LAS ARTES ESCE□NICAS.

El proponente, deberá acreditar que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas, el cual debe encontrarse vigente, lo anterior para darle cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 0313 de 2016 del Ministerio de Cultura. Para lo cual deberá allegar copia del respectivo registro.

Para el caso de proponentes plurales, la inscripción y vigencia del registro nacional de productores de espectáculos públicos de las artes escénicas podrá ser acreditado por cualquiera de sus integrantes.

3.3.2.3. LOGÍSTICA CERTIFICADA

El proponente deberá acreditar que posee una logística Certificada, la cual debe encontrarse vigente, este certificado debe ser emitido por cualquier entidad territorial del nivel Municipal o Distrital por intermedio de la Secretaría del Interior, Gestión de Riesgo, de Gobierno o quien haga sus veces. Para lo cual debe allegar copia de la respectiva certificación.

Este requisito se fundamenta, atendiendo en que lo dispuesto en Decreto 3888 de *2007 "por el cual se*

adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones." Donde reza en su artículo 18:

"(…) Logística de particulares. Las empresas prestadoras de servicios para los eventos de afluencia masiva de público como instalación de escenarios, primeros auxilios, vigilancia, seguridad, acomodación y en general los servicios logísticos requeridos, deben garantizar y/o demostrar mediante constancias y certificados, tanto a la administración local como a los administradores de los escenarios, su idoneidad, capacitación y experiencia en la prestación de los diferentes servicios en los eventos de afluencia masiva de público, citando su disponibilidad de personal formado y entrenado, infraestructura, elementos y equipos adecuados para la prestación óptima del servicio(…)"

Para el caso de proponentes plurales el presente requisito deberá ser acreditado por cualquiera de sus integrantes.

3.3.2.4. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

Atendiendo que el presente contrato contiene un componente de suministro de alimentación, el proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de comercio en el área metropolitana de Bucaramanga para la preparación de alimentos. La acreditación del establecimiento comercial para la preparación de alimentos se acreditará mediante el respectivo certificado de matrícula mercantil cuando la preparación se realice por el oferente directamente y/o alianza comercial con establecimiento autorizado cuando la preparación sede por un tercero.

Para la acreditación del presente requisito el proponente deberá allegar junto con su oferta los siguientes documentos:

a. En caso que el establecimiento se encuentre en la modalidad de alianza comercial, se deberá allegar copia del contrato de alianza comercial para la preparación de alimentos, en donde contenga como mínimo el objeto del contrato, identificación del establecimiento comercial, plazo, valor, y partes del contrato, acompañado de los documentos del propietario y certificado de matrícula mercantil.

b. En caso de encontrarse bajo la modalidad de leasing y/o arriendo, deberá allegarse copia del contrato de leasing y/o arriendo, acompañado de los documentos del propietario y certificado de matrícula mercantil.

En el caso de proponentes plurales, dicho requisito podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes del proponente plural.

3.3.2.5. CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE Y VIGENTE DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL DESTINADO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

El establecimiento de comercio destinado para la preparación de alimentos que acredite el proponente - deberá contar con concepto sanitario favorable vigente el cual debe encontrarse emitido por la autoridad competente, para establecimientos de preparación de alimentos y cumplimiento mayor o igual al noventa por ciento (90%).

El Concepto deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso y el adjudicatario deberá mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato; este requisito atiende a la necesidad de la entidad

por contratar el suministro de alimentación para los diferentes eventos que se requieran.

3.3.2.6. VEHÍCULO PARA TRANSPORTE DE ALIMENTOS CON CONDICIONES SANITARIAS FAVORABLES.

Atendiendo que el futuro contratista debe garantizar el suministro de alimentación y su traslado a los lugares que se indiquen por el supervisor en la ejecución del contrato, el proponente deberá contar con un vehículo para el transporte de alimentos; el cual deberá contar con ACTA SANITARIA Y/O CONCEPTO SANITARIO FAVORABLE expedido por la autoridad sanitaria correspondiente para vehículos transportadores de alimentos y cumplimiento del noventa por ciento (90%).

Dicho Concepto deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección y el adjudicatario deberá mantenerlo vigente durante el término de ejecución del contrato.

Para la acreditación del presente requisito el proponente deberá allegar junto con su oferta los siguientes documentos:

a. Tarjeta de propiedad del vehículo en caso de ser propietario

b. En caso que el vehículo se encuentre en la modalidad de alquiler, se deberá allegar copia del contrato de alquiler del vehículo, en donde contenga como mínimo, objeto del contrato, identificación técnica del vehículo, plazo, valor, y partes del contrato, acompañado de la tarjeta de propiedad del vehículo.

c. En caso de encontrarse bajo la modalidad de leasing, deberá allegarse copia del contrato de leasing, acompañado de la tarjeta de propiedad.

d. Acta Sanitaria o Concepto Sanitario Vigente.

e. SOAT vigente.

En el caso de proponentes plurales, dicho requisito podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes del proponente plural.

3.3.2.7. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 1072 DE 2015 Y DE LA RESOLUCIÓN No. 0312 DE 2019.

El proponente deberá presentar constancia o certificación suscrita por la perspectiva arl a la cual se encuentra afiliado, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, en la cual se indique que cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con un porcentaje de implementación no inferior al 85%. Lo anterior, con sujeción a lo dispuesto a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la resolución No. 0312 de 2019.

Para el caso de consorcios y/o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con el requisito respectivo de la certificación ARL.

3.3.2.8. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para garantizar la prestación de los servicios logísticos requeridos, el proponente deberá contar con una estructura de personal idóneo y en cantidad suficiente que asegure el cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos en el objeto contractual, sin exceder el presupuesto asignado durante la vigencia del contrato.

En este contexto, a continuación, se detallan los roles mínimos y la cantidad de personal con los que el oferente deberá contar para ejecutar las actividades previstas en el contrato. No obstante, estos

requerimientos no implicarán costos adicionales a ser reconocidos por parte del Municipio.

En consecuencia, se establecen los requisitos técnicos de personal, según se detalla a continuación:

Ítem	Rol	Cantidad	Perfil
1	Coordinador logístico	1	**Educación Formal:** Profesional en áreas administ y/o económicas y/o ingeniería (cualquiera); para l debe contar con tarjeta o matrícula o registro profe según aplique, acompañada del certificado de vigenc **Experiencia:** Deberá acreditar experiencia en mínim (02) años como director y/o enlace y/o coordinad eventos logísticos.
2	Profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo	1	**Educación Formal:** Profesional en salud ocupaci seguridad en salud en el trabajo, o profesional en cua área con posgrado en salud ocupacional o seguridad y en el trabajo; el profesional debe contar con licencia v para la prestación del servicio. **Educación Adicional:** El oferente deberá formación curso obligatorio de 50 y/o 20 horas del SG-SST corresponda. **Experiencia:** Mínimo dos (2) años como profesio salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo SST.
3	Luminotécnico o encargado de luces	1	**Educación no Formal:** Acreditar los siguientes cu formación no formal: ● Cursos, seminarios, talleres o capacitacion sistemas y/o componentes de iluminación o al rol a desempeñar dentro del contrato. ● Certificado para trabajador autorizado en alt **Experiencia:** mínimo de un (1) año de experiencia luminotécnico y/o encargado de luces.
4	Manipulador de alimentos	1	Acreditar curso vigente como manipulador de alime certificado médico de aptitud ocupacional para ejerce manipulador de alimentos. El examen debe estar vig **Experiencia:** Deberá acreditar experiencia como mín un (1) año como operario de alimentos o como manip de alimentos.
5	Sonidista	1	**Educación no Formal:** Acreditar los siguientes cu formación no

			● Cursos, seminarios, talleres o capacitaciones en sistemas de sonido y/o componentes de amplificación de sonido y/o afines al manejo de sonido para producción de eventos ● Certificado para trabajador autorizado en alturas. **Experiencia:** mínimo de un (1) año como jefe de Sonido de eventos o como sonidista para eventos.
6	Operadores logísticos o de estructura	2	**Educación:** Bachiller con curso de alturas para trabajador autorizado. **Experiencia:** mínimo de un (1) año como operador o auxiliar logístico o como operador o auxiliar de estructura para eventos.

NOTA: Los documentos del perfil Operadores logísticos o de estructura, no deberán entregarse junto con la oferta. Deberán entregarse por parte del Adjudicatario previo al acta de Inicio del contrato.

- **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO.**

El proponente deberá allegar junto con su oferta los documentos del personal que se exige acreditar, para ello, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Formato anexo personal mínimo.
2. Anexo información personal mínima para cada uno de los integrantes que deben presentarse con la oferta.
3. Diploma o Acta de grado.
4. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía
5. Soportes de constancias de cursos o certificaciones de educación.
6. Carta de compromiso o intención, debidamente suscrita por cada uno de los miembros del equip que conforma la propuesta, donde se manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo el cargo a desempeñar.
7. Certificaciones de experiencia de la persona.

La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional o tecnólogo. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados.

Contenido de los Certificados de experiencia: Para acreditar la experiencia de la persona, se deberá

	allegar certificación, que contenga mínimo, la siguiente información: A. Contratante. B. Contratista. C. Objeto del contrato y/o funciones. D. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. E. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, en caso que la vinculación se encuentre vigente deberá señalarse dentro de la certificación. F. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación. G. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. Si la relación contractual se encuentra vigente se tomará como fecha final para la contabilización de la experiencia la fecha en la que se emite la certificación. H. Es obligatorio que se diligencien los formatos Anexo Listado de Personal Mínimo, y Anexo Información Personal Mínimo, este último para cada uno de los integrantes. La información allí registrada deberá coincidir con los soportes o documentos presentados en la oferta, dicha información será la que posteriormente se evaluará por parte de la entidad. I. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de vigencia antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior. Nota 1: Si por alguna situación durante la ejecución del contrato se requiera realizar un cambio o sustitución del personal ofrecido, el contratista deberá cambiarlo y sustituirlo por personal de iguales o mejores condiciones previa aprobación de la Entidad a través del supervisor del contrato. Nota 2: el proponente sólo deberá allegar los soportes documentales conforme los requisitos del pliego de condiciones, para cada cargo o perfil o rol, en coherencia con la información registrada en el anexo información personal mínimo.
OBJETO PROPUESTO	**LOTE 2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y SUMINISTRO PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER.**
ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	Anexo en documento adjunto.

OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratista para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a: 1. Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes del personal dedicado a la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones que como empleador le corresponden en el marco de sus relaciones laborales y civiles de conformidad con la ley. 3. Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia de los pagos que se estipulen. 4. Suscribir junto con la supervisión designada, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato. 5. Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato. 6. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato. 7. Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato. 8. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato. 9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y obstáculos que afecten el objeto del contrato. 10. Constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en el contrato dentro del término que señale la Entidad, de igual forma, mantener las garantías actualizadas frente a sus vigencias, valores asegurados, coberturas y demás condiciones, ante la suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o reanudaciones que se celebren o cualquier suceso que lo amerite a requerimiento del Contratante en el contexto de la relación contractual. 11. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato. 12. Allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para dar inicio a la ejecución del contrato. 13. Dar cumplimiento en su totalidad al objeto del presente contrato dentro de los plazos, cantidades y especificaciones técnicas establecidas para tal efecto según la propuesta que hace parte integral del contrato. 14. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor durante la ejecución del objeto contractual. 15. Mantener indemne a la Entidad frente a la responsabilidad del contratista en relación a las reclamaciones de su personal o subcontratistas, por cuanto no existe relación laboral alguna entre estos y la Entidad. 16. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el municipio, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista. 17. Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato. 18. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y

administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, así como aportar los demás soportes, evidencias o informes que sustenten la ejecución del contrato.

19. Diligenciar al momento de la presentación del cobro del servicio los formatos que estén dispuestos para el proceso en virtud del sistema integrado de gestión de la calidad.

16.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Suministrar de manera oportuna los bienes y servicios solicitados por el Municipio de Floridablanca.

2. Garantizar la calidad de los bienes suministrados y los servicios prestados, de acuerdo con la ficha técnica y demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación.

3. Suministrar insumos y elementos de primera calidad en su género y para el fin que se destinen, los que sean deficientes en su calidad, podrán ser rechazados por el supervisor cuando no los encontrare adecuados.

4. Garantizar que el personal encargado de manejar los alimentos que se requieran durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato deben contar con certificación de manipulación de alimentos.

5. Atender los requerimientos y/o cambios que sean necesarios durante la ejecución del contrato, en un plazo acordado con el supervisor del contrato.

6. Coordinar y dar soporte en la planeación, montaje, desarrollo, desmontaje y cierre de las diferentes actividades.

7. Realizar la instalación y pruebas de funcionamiento de manera oportuna (cuando haya lugar a ello) de los elementos solicitados para el desarrollo de las actividades. Una vez culminada y cerrada la actividad, deberá realizar el desmonte de los mismos, para lo cual empleará el personal idóneo con sus equipos de protección personal.

8. Garantizar dentro de la ejecución del contrato la disponibilidad del servicio del servicio de transporte de los equipos y elementos necesarios para las actividades.

9. Responder por la tenencia, cuidado y protección de los bienes y elementos puestos a disposición para las actividades desde su recolección, instalación, durante las jornadas electorales, y después de su terminación.

10. Efectuar por su cuenta y riesgo todas las adecuaciones que el espacio físico requiera para la satisfactoria realización de las actividades. La disposición de todos los elementos y servicios para las actividades debe incluir transporte, montaje, desmontaje, gastos y costos asociados para su correcto funcionamiento, los cuales deben ser garantizados y soportados por el contratista.

11. Reemplazar los alimentos y/o bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por el municipio o se encuentren defectuosos.

12. Aportar el registro fotográfico del desarrollo de la actividad y de cada uno de los servicios prestados, productos y/o elementos requeridos por la entidad, soporte de los servicios, insumos y/o materiales efectivamente recibidos en la ejecución de las actividades y demás documentos pertinentes, quien a su vez deberá remitir al supervisor del contrato para revisión y aprobación en el momento de tramitar el pago.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Corresponde al municipio de Floridablanca:

1- Realizar el registro presupuestal correspondiente.

	2- Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato. 3- Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato. 4- Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato. 5- Designar una persona encargada de atender los requerimientos de las necesidades de suministro de alimentos por parte de la Policía Nacional. 6- Pagar el servicio en la forma y periodicidad que se pacte.
PLAZO	El término de duración del contrato será de **SIETE (07) MESES,** y/o hasta agotar presupuesto. lo que ocurra primero., contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del mismo, previa aprobación de garantías y expedición del registro presupuestal.
ANALISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:	El costo de cada uno de los ítems que integran el presupuesto oficial se obtuvo mediante el promedio de las cotizaciones realizadas, información proporcionada por la Oficina de Contratación, la cual llevo a cabo el proceso formal de cotización a proveedores de los insumos requeridos por la Secretaria de Turismo y Desarrollo Económico, obedeciendo a la Circular No. 05-2024, relacionada con los lineamientos para la etapa de planeación en la gestión contractual de la Entidad, en las cuales se detallan en el estudio de mercado realizado dentro del proyecto y adjunto al presente documento, del que se concluyó que ese era el promedio de precios del mercado para la ejecución del objeto a contratar, teniendo en cuenta los elementos y/o insumos a adquirir, el contratista debe incurrir en costos de transporte y personal que asuma las actividades conexas para la adecuada prestación del servicio contratado, aportes al sistema general de seguridad social integral, parafiscales, legalización del contrato y de más costos directos e indirectos que demande la prestación del servicio. **NOTA:** Los precios del presupuesto oficial corresponden al resultado del estudio económico adjunto al presente requerimiento, lo anterior sin perjuicio del análisis del sector que se realicen para la estructuración de los estudios previos del proceso de contratación. El valor total del contrato será por el monto total disponible por la entidad que consta en el certificado de disponibilidad presupuestal.
FORMA DE PAGO:	El Municipio realizará los pagos respectivos dentro de la ejecución del presente contrato de la siguiente manera: mediante mensualidades vencidas conforme a los servicios efectivamente prestados. El contratista tendrá que presentar la factura con sus respectivos soportes, deberá allegar la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el municipio, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales, riesgos laborales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. **PARAGRAFO PRIMERO**. Para cada pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, en el caso de personas jurídicas mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, de conformidad con lo establecido en la ley. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. Los pagos que el Municipio de Floridablanca se compromete a efectuar están sujetos al PAC- PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.

PARÁGRAFO TERCERO: El contratista autoriza la retención de gravámenes de Orden Departamental y Municipal a que hubiese lugar.

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

PARÁGRAFO QUINTO: La Entidad estatal no reconocerá sumas de dinero por cantidades de servicios no ejecutadas por el contratista, por cuanto el valor del contrato no genera un derecho adquirido al contratista, pues el esquema del contrato permite la cancelación de cantidades de servicios debidamente ejecutados.

PARÁGRAFO SEXTO: El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

VALOR:

El valor del contrato será por la suma de **QUINIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS ($510.000.000,00),** por **monto agotable,** incluido IVA y demás impuestos, tasas. contribuciones, retenciones, y erogaciones que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación.

RUBRO PRESUPUESTAL:

BPIN	RUBRO	VALOR
2024682760023	2.3.2.02.02.008.17.1702.1702021.325	$ 100.000.000,00
2024682760023	2.3.2.02.02.008.17.1702.1702017.327	$ 60.000.000,00
2024682760023	2.3.2.02.02.008.17.1702.1702024.330	$ 10.000.000,00
2024682760023	2.3.2.02.02.008.17.1702.1702040.329	$ 5.000.000,00
2024682760041	2.3.2.02.02.008.17.1707.1707001.331	$ 1.000.000,00
2024682760041	2.3.2.02.02.008.17.1707.1707001.332	$ 5.000.000,00
2024682760051	2.3.2.02.02.008.17.1708.170841.324	$ 10.000.000,00
2024682760026	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502010.119	$ 5.000.000 ,00
2024682760026	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502017.128	$ 80.000.000,00
2024682760026	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502012.131	$ 10.000.000,00
2024682760027	2.3.2.02.02.008.36.3602.3602002.134	$ 12.000.000,00
2024682760027	2.3.2.02.02.008.36.3602.3602040.135	$ 3.000.000,00
2024682760027	2.3.2.02.02.008.36.3602.3602005.136	$ 3.000.000,00
2024682760029	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502010.140	$ 30.000.000,00
2024682760029	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502045.144	$ 30.000.000,00
2024682760029	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502046.145	$ 19.700.000,00
2024682760029	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502046.146	$ 100.000.000,00
2024682760040	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502012.118 RFICLD	$ 8.000.000,00
2024682760040	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502116.122 RFICLD	$ 5.000.000,00
2024682760040	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502019.126	$ 7.000.000,00
2024682760040	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502012.132	$ 5.000.000,00
2024682760040	2.3.2.02.02.009.35.3502.3502090.129	$ 1.300.000,00
TOTAL		**$ 510.000.000,00**

TIPO DE

Alcaldía Municipal de	REQUERIMIENTO TECNICO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR	CÓDIGO	GC-F-55
		VERSIÓN	00
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	15/01/2024
		FECHA	15/01/20

IMPUTACION PRESUPUESTAL (Marcar con una X)	FUNCIONAMIENTO	INVERSIÓN
		X

ALCANCE AL PLAN DE DESARROLLO	
LINEA ESTRATEGICA	• FLORIDABLANCA CON INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA	1707- Sanidad agropecuaria e inocuidad agroalimentaria. 3502 - Productividad y competitividad de las empresas colombianas 1702 - Inclusión productiva de pequeños productores rurales 3602 - Generación y formalización del empleo 3502 - Productividad y competitividad de las empresas colombianas
META PLAN DE DESARROLLO	331: Documento de lineamiento técnicos para la seguridad alimentaria y nutricional del municipio elaborado e implementado. 332: Documento de lineamientos técnicos del plan agropecuario Municipal – PAM elaborado e implementado. 128: servicio de asistencia técnica para emprendedores y/o empresas en edad temprana para el acceso a nuevos mercados mediante eventos para impulsar las iniciativas de emprendimientos y economía popular. 325: Servicio de acompañamiento productivo y empresarial mediante la realización de mercados campesinos. 327: Servicio de apoyo para el fomento organizativo de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria dando reconocimiento de las tradiciones culturales campesinas, mediante la celebración anual del día del Campesino 329: Servicio de fomento de asociatividad de los productores rurales en el Municipio. 330: Servicios de acompañamiento en la implementación de Planes de desarrollo agropecuario y rural fortaleciendo el Consejo Municipal de Desarrollo Rural CMDR 136: Servicio de orientación laboral a personas, incluyendo el enfoque diferencial, con necesidades de empleabilidad en la presentación y preparación de hojas de vida; así como el protocolo que deben manejar en los procesos de entrevista y temas posteriores. 135: Servicio de educación informal para la formación para el trabajo a jefes de recursos: humanos de empresas ubicadas en el territorio florideño con el fin de fomentar la inclusión social. 134: Servicios de gestión para generación y formalización del empleo mediante 6 empleadores yo/ microruedas de empleo incluyendo enfoque diferencial para el empleo digno. 145: Servicio de promoción turística del municipio de Floridablanca a través de operadores turísticos o plataformas masivas de turismo. 144: Servicio de educación informal en asuntos turísticos a operadores en temas de competitividad, mercadeo, y turismo sostenible, entre otros. 142- Servicio de educación informal en asuntos turísticos a jóvenes con enfoque diferencial como informadores y/o promotores turísticos del Municipio de Floridablanca. 140: Servicio de apoyo financiero para agregar valor a los productos y mejorar los canales de comercialización para fortalecer 4 productos turísticos enfocados en la demanda regional, nacional e internacional. 146: Servicio de promoción turística mediante la Participación y/o realización de ferias; eventos, espacios de relacionamiento, nación e internaciones 122: Servicio de asistencia técnica a 1000 empresarios y/o trabajadores;

	incluyendo el enfoque diferencial, en las áreas de gestión de calidad, finanzas, medio ambiente, productividad, competitividad, uso y apropiación de las Tics y aquellas áreas transversales para la sostenibilidad empresarial 126: Servicio de asistencia técnica y acompañamiento productivo y empresarial a través de una estrategia de mercadeo para promover las zonas comerciales de toda la cadena productiva. 129: Servicio de educación informal para empresas con procesos de innovación, modernización tecnológica y uso de las Tics, de todos los sectores productivos. 118: Servicio de apoyo para al modernización y fomento de la innovación empresarial por medio de eventos de sensibilización productiva y financiera a la ciudadanía en general, incluyendo el enfoque diferencial. 132: servicio de apoyo para la modernización y fomento de la innovación empresarial por medio del punto móvil de orientación e información para asistir técnicamente a empresarios mediante la oferta institucional. 131: servicio de apoyo para la modernización y fomento de la innovación empresarial mediante capital semilla a emprendimientos del municipio de Floridablanca incluyendo enfoque diferencial. 119: Servicio de apoyo financiero para agregar valor a los productos y mejorar los canales de comercialización durante el cuatrienio a nuevos emprendimientos y/o fortalecimiento de proyectos productivos para víctimas del conflicto armado. 125: Servicio de asistencia técnica para emprendedores y/o empresas en edad temprana por medio de la articulación con un centro de desarrollo empresarial, para fomentar el crecimiento
SEPPI	2024682760023 2024682760026 2024682760027 2024682760029 2024682760040 2024682760041 2024682760051
CODIFICACIÓN UNSPSC	

Clasificación UNSPSC	Descripción
80 11 16 00	Servicios de Personal Temporal
80 14 16 00	Actividades de Ventas y Promoción de Negocios
81 14 16 00	Manejo de Cadena de Suministro
82 10 15 00	Publicidad Impresa
82 12 15 00	Impresión
90 11 16 00	Facilidades para Encuentros
93 14 17 00	Cultura

CÓDIGO DE LA LÍNEA DEL PLAN DE COMPRAS	**1135**
RESPONSABLES	
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME TÉCNICO	**ADRIANA XIMENA CARRERO URIBE** **SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO DE FLORIDABLANCA** Proyectó: Stephan Andres Rodriguez Santana– Abogado Contratista