1. TITULO

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS, OPERATIVOS Y DE APOYO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, EVENTOS Y ESPACIOS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LA FERIA DE TULUÁ VERSIÓN 68.

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que señala como obligación de las entidades estatales elaborar los estudios y documentos previos, se procede a justificar la necesidad de adelantar el presente proceso contractual.

El Municipio de Tuluá, a través del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, tiene el deber constitucional, legal e institucional de promover, fomentar y garantizar el acceso de la comunidad a las manifestaciones culturales, artísticas, patrimoniales, tradicionales y populares. En desarrollo de esta competencia, la administración municipal debe propiciar escenarios que fortalezcan la identidad local, la participación ciudadana, la integración social y la apropiación del espacio público como lugar de encuentro, convivencia y expresión comunitaria.

La Feria de Tuluá Versión 68 constituye uno de los escenarios culturales, turísticos, económicos y sociales más representativos del municipio, por cuanto convoca a habitantes de la zona urbana, rural y población visitante alrededor de actividades que hacen parte de la memoria colectiva y del patrimonio cultural del territorio. Dentro de su programación se encuentra el Pueblito Artesanal, espacio destinado a visibilizar el trabajo de artesanos, emprendedores culturales, expositores, mecateros y demás actores vinculados a la economía creativa y tradicional.

El Pueblito Artesanal no corresponde únicamente a un punto de exhibición comercial, sino a un escenario cultural de encuentro ciudadano, circulación de saberes, promoción del talento local y fortalecimiento de las expresiones propias del municipio. Por su naturaleza abierta y participativa, requiere condiciones adecuadas de organización, operación, ambientación, seguridad, control de espacios, montaje técnico, soporte audiovisual, infraestructura escénica y apoyo administrativo, de manera que los participantes y asistentes cuenten con una experiencia ordenada, segura y coherente con la importancia institucional de la Feria.

Para garantizar su adecuado funcionamiento durante el periodo comprendido entre el 11 y el 15 de junio de 2026, se requiere contratar la prestación de servicios logísticos, técnicos, operativos, audiovisuales, escénicos y de apoyo, incluyendo setenta (70) mesas, ochocientas (800) sillas, un (1) equipo administrativo, contable y de mercadeo, dos (2) equipos de cómputo, una (1) impresora, un (1) módulo de mobiliario operativo, una (1) gestión integral de permisos y autorizaciones, sistemas profesionales de sonido, monitoreo, microfonía, iluminación, video, soporte eléctrico, software de supervisión de audio, tarima escénica de 12 x 10 metros a niveles con altura de 1,80 metros, plataforma en madera tríplex color negro y estructura en tubo estructural calibre 2 mm, un (1) camerino de 6 x 6 metros cubierto con lona blanca blackout y piso en madera tríplex, sesenta (60) stands artesanales, sesenta (60) juegos de ambientación y ciento veinte (120) escarapelas para identificación de participantes y personal autorizado.

Estos componentes resultan indispensables para asegurar la correcta disposición de los espacios, la atención de expositores y visitantes, el apoyo a la operación administrativa, el control de accesos, la protección de bienes, la organización del flujo de asistentes, la adecuada puesta en escena de las presentaciones artísticas y culturales, el funcionamiento de los sistemas técnicos requeridos y la entrega de soportes verificables para la supervisión contractual.

Desde el punto de vista institucional, el Departamento Administrativo de Arte y Cultura debe garantizar que las actividades culturales programadas se ejecuten bajo criterios de oportunidad, calidad, seguridad, transparencia, eficiencia, planeación y adecuada supervisión. Para ello, resulta necesario vincular una persona natural o jurídica con experiencia y capacidad técnica, administrativa, logística, audiovisual, escénica y operativa suficiente para organizar, coordinar y ejecutar los servicios requeridos, así como para presentar informes, registros fotográficos, actas, inventarios, planillas, permisos, pruebas técnicas y demás evidencias que acrediten el cumplimiento del objeto contractual.

El Municipio de Tuluá no cuenta con la totalidad de los recursos humanos, técnicos, logísticos, tecnológicos, audiovisuales, escénicos y operativos suficientes para asumir directamente la planeación, montaje, administración, operación y desmontaje integral del Pueblito Artesanal, especialmente por tratarse de un espacio que demanda coordinación simultánea de talento humano, infraestructura, mobiliario, sistemas de sonido, iluminación, video, tarima, camerino, señalización, ambientación, manejo de público y soporte documental.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el presente proceso contractual, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado del Pueblito Artesanal en el marco de la Feria de Tuluá Versión 68, asegurando que las actividades se ejecuten de manera organizada, segura, incluyente y culturalmente pertinente. Lo anterior permitirá fortalecer la identidad tulueña, promover el acceso de la ciudadanía a espacios culturales, dinamizar la economía local, apoyar a los artesanos y emprendedores, y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales previstas por la administración municipal.

El presente proceso se articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 'Para Ser Felices', Línea Estratégica 5: Desarrollo Social y Comunitario, Sector 33: Cultura, Programa 3301: Promoción y Acceso Efectivo a Procesos Culturales y Artísticos, y el proyecto denominado 'Desarrollo de festividades y actividades culturales en Tuluá', orientado a desarrollar eventos, fiestas, festividades y actividades culturales que fortalezcan la participación del sector artístico, cultural y ciudadano.

Por lo anterior, la contratación del servicio requerido se justifica en la necesidad de contar con una operación logística, técnica, audiovisual, escénica y administrativa suficiente para el Pueblito Artesanal, garantizando la correcta planeación, ejecución, seguimiento y verificación de las actividades, la protección del interés general, la promoción de la cultura local, la participación comunitaria y la adecuada destinación de los recursos públicos.

3. **INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027**	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	**LÍNEA 5. DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO (2024 - 2027)**

3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	Aumentar la cobertura en eventos culturales, artísticos y de saberes para la construcción de la paz total
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	Personas que acceden a programas e iniciativas culturales, artísticas y de saberes para la construcción de la paz total
3.4 SECTOR	33 Cultura
3.5 PROGRAMA	Promoción Y Acceso Efectivo A Procesos Culturales Y Artísticos
3.6 PRODUCTO	Servicio de apoyo para la organización y la participación del sector artístico y cultural y la ciudadanía (Producto principal del proyecto).
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	Encuentros Realizados
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	Cuatro (4)
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	2024768340070
Nombre Proyecto	Desarrollo de festividades y actividades culturales en Tuluá
No. Certificado De Registro De Proyectos	2026.0502
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	22 de mayo 2026
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($78.000.000,00)
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Desarrollo de eventos, fiestas y festividades

3. INFORMACION DEL PROYECTO	
3.1 LINEA DE ACCIÓN	Desarrollo social y comunitario
3.2 NOMBRE	Desarrollo de festividades y actividades culturales en Tuluá
3.3 No. REGISTRO BPIM	2024768340070

4. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión [✓] Funcionamiento [ ]

Otros [ ] Cual [ ]

5. DEPENDENCIA SOLICITANTE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA

6. TIPO DE CONTRATO:

_____Contrato de consultoría

_____Contrato de obra (Sin pliego tipo)
_____Contrato de interventoría (Sin pliego tipo)
_____Contrato de suministro
_____Contrato de compraventa
___X_ Contrato de prestación de servicios
_____Seguros
_____Otro
¿Cuál? _____

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Componente	Descripción de la actividad / requerimiento	Cantidad	Entregable del contratista	Evidencia
Mesas para expositores y operación	Suministrar setenta (70) mesas para expositores, mecateros y operación del espacio, conforme a la distribución definida por la organización del Pueblito Artesanal.	70 mesas	Setenta (70) mesas instaladas y asignadas a participantes.	Registro fotográfico, relación de elementos, acta de entrega e informe.
Sillas	Suministrar ochocientas (800) sillas en buen estado, limpias, resistentes y aptas para eventos masivos, incluyendo transporte, instalación, distribución y retiro.	800 sillas	Sillas instaladas, distribuidas y disponibles en los espacios definidos.	Registro fotográfico, acta de instalación, inventario y visto bueno de supervisión.
Equipo administrativo, contable y de mercadeo	Disponer un (1) equipo de apoyo administrativo, contable, documental y de mercadeo para la operación, seguimiento, atención de participantes, elaboración de soportes e informes del evento.	1 equipo de apoyo	Equipo de apoyo disponible para la operación administrativa y logística.	Hojas de vida o soportes de vinculación, planillas, informes y evidencias de actividades.
Permisos y autorizaciones	Gestionar una (1) gestión integral de permisos, autorizaciones, conceptos y coordinaciones ante SEDAMA, Secretaría de Gobierno, Planeación, Tránsito y Movilidad, organismos de socorro y demás autoridades competentes, según la naturaleza del evento.	1 gestión integral	Permisos, autorizaciones y coordinaciones institucionales gestionadas.	Radicados, oficios, autorizaciones, actas, correos y soportes de coordinación.
Sonido profesional FOH	Suministrar, instalar, probar, operar y desmontar un sistema de sonido profesional FOH, compuesto por sistema Line Array Main Left con seis (6) loud speakers Serie J8, Main Right con seis (6) loud speakers Serie J8, Front Fill con cuatro (4) loud speakers Serie V8, sistema de subwoofer con ocho (8) subwoofers Serie B22 D&B y consola digital MIDAS M32.	1 sistema de sonido FOH integral	Sistema de sonido principal instalado, probado, operado y disponible durante el evento.	Registro fotográfico, relación de equipos, acta de instalación, prueba técnica de sonido, informe técnico y visto bueno de supervisión.
Sistema de monitoreo y Side Fill	Suministrar, instalar y operar sistema de monitores de escenario compuesto por seis (6) monitores Meyer IM1P, cuatro (4) monitores Meyer MJ212, sistema Side Fill estéreo con seis (6) loud speakers Serie V8 D&B Pair Side, dos (2) subwoofers Serie B22 D&B y dos (2) procesadores DBX.	1 sistema de monitoreo y Side Fill	Sistema de monitoreo de escenario instalado, probado y funcionando conforme a los requerimientos técnicos del evento.	Registro fotográfico, prueba técnica, relación de equipos, informe de operación y visto bueno de supervisión.
Sistema eléctrico para sonido	Suministrar, instalar y operar el sistema eléctrico requerido para el sonido profesional, compuesto por tres (3) racks de distribución de energía 50 y 30 AMP Electric Motion, veinte (20) extensiones 50 AMP,	1 sistema eléctrico para sonido	Sistema eléctrico de sonido instalado, seguro, probado y	Registro fotográfico, relación de elementos, prueba técnica, acta de instalación e informe técnico.

	cuatro (4) acometidas eléctricas N2 Cero Camlock, veinte (20) extensiones 20 AMP, ciento ochenta (180) cables XLR Whirlwind, cinco (5) multitomas eléctricas y una (1) caja de distribución Camlock.		operativo durante el evento.	
Microfonía, cableado y accesorios técnicos	Suministrar micrófonos alámbricos e inalámbricos, bases, stands, cableado y accesorios conforme al rider técnico, incluyendo cuatro (4) micrófonos ULXD BETA58, tres (3) Shure Beta 58A, diecinueve (19) Shure SM58, cuatro (4) Beta 57A, un (1) Shure C606, veinte (20) SM57, cinco (5) C1000S, tres (3) MD421, cinco (5) SM81, dos (2) AKG CK91, dos (2) AKG D112, tres (3) Beta 52A, dos (2) Beta 56A, dos (2) Audio Technica Pro 25, cuatro (4) Sennheiser 604, dos (2) Sennheiser 904, un (1) Sennheiser 902, un (1) Beta 91A, un (1) Beta 91 cable y demás elementos de conexión necesarios.	1 kit integral de microfonía, bases y cableado	Microfonía, bases, stands y cableado instalados, probados y disponibles para las presentaciones.	Registro fotográfico, relación de equipos, prueba de sonido, informe técnico y visto bueno de supervisión.
Consola de monitores y comunicación técnica	Suministrar, instalar y operar consola digital M32 MIDAS para monitores, procesador XTA DP224, tres (3) cables UTP CAT 6A con conectores RJ45 para comunicación MON-FOH, sistema Talkback MON-FOH, splitter Whirlwind Concert 56, una (1) señal de micrófono de stage rack de grupo a Front House y una (1) señal para in ears de stage rack de grupo a Front House.	1 sistema de consola de monitores y comunicación técnica	Sistema de monitoreo, comunicación técnica y señales de audio instalado y operativo.	Registro fotográfico, prueba técnica, relación de equipos, acta de instalación e informe técnico.
Software y equipos de supervisión de audio	Suministrar y operar software de supervisión, software de predicción y analizador de audio R1 y Rita, con interface y micrófono Beyerdynamic, para la calibración, supervisión y control técnico del sistema de sonido.	1 sistema de supervisión y análisis de audio	Software y equipos de supervisión de audio disponibles y operativos durante el evento.	Registro fotográfico, informe técnico de pruebas, relación de equipos y visto bueno de supervisión.
Sistema de iluminación profesional	Suministrar, instalar, probar, operar y desmontar un sistema de iluminación profesional para escenario, compuesto por veinticuatro (24) cabezas móviles BEAM 380, doce (12) Atomic Martin 3000 LED, dieciséis (16) cabezas móviles Wash K10, cuatro (4) Blinders WW2, una (1) máquina de humo Hazer, consola MA 2, diez (10) Par LED COOP y cuatro (4) puentes de iluminación de cuatro (4) metros.	1 sistema de iluminación profesional	Sistema de iluminación instalado, probado, operado y disponible para las presentaciones artísticas.	Registro fotográfico, prueba técnica de iluminación, relación de equipos, acta de instalación e informe técnico.
Sistema eléctrico para iluminación	Suministrar, instalar y operar el sistema eléctrico requerido para iluminación, compuesto por rack de distribución de energía 50 y 30 AMP Electric Motion, ocho (8) cables Socapex, ocho (8) pulpos Socapex, veinte (20) extensiones 20 AMP, seis (6) extensiones 50 AMP y cien (100) cables XLR Whirlwind.	1 sistema eléctrico para iluminación	Sistema eléctrico de luces instalado, probado, seguro y operativo durante el evento.	Registro fotográfico, relación de elementos, prueba técnica, acta de instalación e informe técnico.
Sistema de video profesional	Suministrar, instalar, operar y desmontar el sistema de video requerido para las presentaciones artísticas y culturales, compuesto por una (1) pantalla LED back de 7,00 x 3,00 metros, un (1) video control FOH, un (1) computador con software Resolume Arena y un (1) personal calificado de soporte técnico audiovisual.	1 sistema de video profesional	Sistema de video instalado, probado, operado y disponible durante las actividades artísticas y culturales.	Registro fotográfico, relación de equipos, acta de instalación, prueba técnica de video, informe técnico y visto bueno de supervisión.
Tarima escénica	Suministrar, transportar, instalar, nivelar, asegurar y desmontar una (1) tarima escénica de 12 x 10 metros a niveles, con altura de 1,80 metros, plataforma en madera tríplex color negro y	1 tarima de 12 x 10 m, altura 1,80 m	Tarima instalada, nivelada, segura y disponible para el desarrollo de las	Registro fotográfico, acta de instalación, ficha técnica o informe de montaje, verificación de condiciones

	estructura en tubo estructural calibre 2 mm, apta para presentaciones artísticas, culturales y escénicas.		presentaciones programadas.	de seguridad y visto bueno de supervisión.
Camerino cubierto	Suministrar, instalar y desmontar un (1) camerino de 6 x 6 metros, cubierto con lona blanca blackout y piso en madera tríplex, destinado al uso de artistas, presentadores, equipo técnico y personal autorizado.	1 camerino de 6 x 6 m	Camerino instalado, cubierto, adecuado y disponible para la atención de artistas y personal autorizado.	Registro fotográfico, acta de instalación, relación de elementos instalados, informe de ejecución y visto bueno de supervisión.
Adecuación de stands	Adecuar sesenta (60) espacios para artesanos, emprendedores culturales y expositores, con stands divididos, identificados, marcados, asignados y dotados con mesa, silla y decoración básica.	60 stands	Sesenta (60) stands artesanales adecuados y asignados conforme a la organización.	Registro fotográfico, relación de expositores, plano de ubicación, acta e informe.
Ambientación de stands y áreas comunes	Suministrar e instalar sesenta (60) juegos de manteles, sobremanteles, velos y elementos decorativos para la ambientación de stands, áreas comunes y zonas de circulación.	60 juegos de ambientación	Sesenta (60) juegos de ambientación instalados en stands y áreas comunes.	Registro fotográfico, relación de elementos suministrados, acta de entrega e informe.
Escarapelas	Suministrar ciento veinte (120) escarapelas para expositores, artesanos, personal de apoyo, equipo logístico, equipo técnico y demás participantes autorizados.	120 escarapelas	Ciento veinte (120) escarapelas entregadas para identificación durante el evento.	Registro fotográfico, relación de entrega, listado de expositores e informe.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

a) Calidad de los bienes y servicios: Los bienes, equipos, estructuras y servicios suministrados deberán cumplir las especificaciones técnicas mínimas, cantidades, condiciones de seguridad, calidad, funcionamiento y oportunidad exigidas por la Entidad.

b) Reposición o cambio de elementos: En caso de verificarse que un bien, equipo, estructura, accesorio o servicio no cumple con los requerimientos técnicos solicitados, el contratista deberá reemplazarlo o corregirlo de manera inmediata, a solicitud de la supervisión.

c) Transporte y montaje: El contratista asumirá los costos de transporte, cargue, descargue, instalación, operación, desmontaje, personal, herramientas, insumos, seguros y demás componentes necesarios para la correcta ejecución contractual.

d) Seguridad y funcionamiento: El contratista deberá garantizar que la tarima, camerino, sistemas eléctricos, sonido, iluminación, video, equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos se encuentren instalados, probados, seguros y operativos antes y durante el desarrollo del evento.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

El contratista deberá garantizar, como mínimo, el siguiente personal para la adecuada ejecución de las actividades logísticas, técnicas, audiovisuales, escénicas, operativas y de apoyo del evento:

- Un (1) coordinador general del evento, encargado de la planeación, organización, seguimiento y articulación operativa.
- Un (01) técnico de sonido
- Un (1) apoyo administrativo, contable y documental, responsable de soportes, planillas, informes y trámite de evidencias.
- Un (1) jefe de montaje, encargado de coordinar tarima, sonido, iluminación, video y demás requerimientos técnicos.
- Dos (2) coordinadores operativos, para montaje, operación y desmontaje de equipos, mobiliario, sonido e infraestructura.
- Cuatro (4) personas de apoyo logístico, para organización de espacios, ubicación de sillas, mesas, stands, expositores y atención operativa

Nota: Todas las actividades objeto del presente proceso se realizarán en el marco de la Feria de Tuluá, durante el periodo comprendido entre el 11 y el 15 de junio de 2026, conforme a la programación, lineamientos y necesidades operativas definidas por la Entidad.

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS, OPERATIVOS Y DE APOYO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, EVENTOS Y ESPACIOS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LA FERIA DE TULUÁ VERSIÓN 68.

7.1 ALCANCE DEL CONTRATO Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EL/LA CONTRATISTA:

DERECHOS:

1) Recibir oportunamente el pago del valor pactado, en la forma y condiciones establecidas en el contrato o aceptación de oferta, previa acreditación del cumplimiento del objeto contractual y de los requisitos exigidos para el pago.

2) Solicitar a la Entidad la información, instrucciones, acompañamiento institucional y lineamientos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

3) Acudir ante las autoridades competentes para obtener la protección de los derechos derivados del contrato, cuando estos sean vulnerados.

4) Solicitar el restablecimiento del equilibrio económico del contrato, cuando se presenten situaciones debidamente comprobadas que alteren de manera grave las condiciones inicialmente pactadas, conforme a la normativa vigente.

OBLIGACIONES:

1) Cumplir el objeto contractual, consistente en la prestación de servicios logísticos, técnicos, operativos, audiovisuales, escénicos y de apoyo necesarios para el desarrollo de actividades, eventos y espacios institucionales en el marco de la Feria de Tuluá Versión 68.

2) Planear, coordinar, organizar, ejecutar, acompañar, operar y desmontar las actividades contratadas conforme al cronograma, programación, distribución de espacios y lineamientos impartidos por la Entidad y la supervisión.

3) Suministrar, transportar, instalar, ubicar y retirar setenta (70) mesas y ochocientas (800) sillas en condiciones adecuadas de uso, seguridad, limpieza y resistencia.

4) Disponer el equipo administrativo, contable, documental y de mercadeo requerido para la operación, seguimiento, atención de participantes, registro de información y elaboración de soportes.
6) Suministrar dos (2) computadores, una (1) impresora y un (1) módulo de mobiliario operativo para la gestión administrativa, logística y documental.
7) Gestionar permisos, autorizaciones, conceptos y coordinaciones ante SEDAMA, Secretaría de Gobierno, Planeación, Tránsito y Movilidad, organismos de socorro y demás autoridades competentes, según la naturaleza del evento.
8) Suministrar, instalar, probar, operar y desmontar el sistema de sonido profesional FOH, incluyendo sistema Line Array, front fill, subwoofers, consola digital MIDAS M32 y demás elementos requeridos.
9) Suministrar, instalar y operar el sistema de monitoreo de escenario y Side Fill, incluyendo monitores, loud speakers, subwoofers y procesadores.
10) Suministrar, instalar y operar los sistemas eléctricos requeridos para sonido e iluminación, incluyendo racks, acometidas, extensiones, cables, cajas de distribución, elementos Socapex, multitomas y demás accesorios técnicos.
11) Suministrar microfonía alámbrica e inalámbrica, bases, stands, cableado, consola de monitores, comunicación MON-FOH, splitter, señales de audio, software de supervisión y equipos de análisis conforme al rider técnico.
12) Suministrar, instalar, probar, operar y desmontar el sistema de iluminación profesional, incluyendo cabezas móviles, Atomic Martin LED, wash, blinders, máquina de humo Hazer, consola MA 2, Par LED y puentes de iluminación.
13) Suministrar, instalar, operar y desmontar el sistema de video profesional, incluyendo pantalla LED back de 7,00 x 3,00 metros, video control FOH, computador con software Resolume Arena y soporte técnico calificado.
14) Suministrar, instalar, nivelar, asegurar y desmontar una (1) tarima escénica de 12 x 10 metros a niveles, con altura de 1,80 metros, plataforma en madera tríplex color negro y estructura en tubo estructural calibre 2 mm.
15) Suministrar, instalar y desmontar un (1) camerino de 6 x 6 metros, cubierto con lona blanca blackout y piso en madera tríplex.
16) Adecuar sesenta (60) stands para artesanos, emprendedores culturales y expositores, debidamente divididos, identificados, marcados, asignados y dotados con mesa, silla y decoración básica.
17) Suministrar e instalar sesenta (60) juegos de ambientación para stands, áreas comunes y zonas de circulación.
19) Suministrar ciento veinte (120) escarapelas para la identificación de expositores, artesanos, personal de apoyo, equipo logístico, equipo técnico y demás participantes autorizados.
20) Realizar pruebas técnicas de sonido, iluminación, video, energía, comunicación, tarima y demás componentes escénicos antes del inicio de las actividades, dejando evidencia de su ejecución.
21) Garantizar que todos los bienes, servicios, elementos, equipos, estructuras, mobiliario e insumos suministrados se encuentren en buen estado, cumplan las condiciones técnicas requeridas y sean aptos para el uso previsto.
22) Atender de manera inmediata las instrucciones, observaciones, ajustes y requerimientos formulados por la supervisión, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contractual.

23) Informar oportunamente cualquier novedad, riesgo, retraso, daño, accidente, dificultad logística, falla técnica, situación de seguridad, afectación climática o circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución contractual.
24) Presentar los informes, soportes y evidencias requeridas por la supervisión, incluyendo registro fotográfico, relación de equipos, actas de instalación, actas de entrega, inventarios, planillas, hojas de vida, informes técnicos, permisos, autorizaciones, radicados, planos y demás documentos necesarios para acreditar la ejecución.
25) Acreditar, cuando corresponda, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales del personal vinculado a la ejecución contractual, conforme a la normativa vigente.
26) Cumplir las normas de seguridad, convivencia, salubridad, gestión del riesgo, uso adecuado del espacio público, movilidad, orden público y demás disposiciones aplicables al desarrollo de eventos, festividades y actividades culturales.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ:

1) Exigir a EL/LA CONTRATISTA la ejecución idónea, oportuna, completa y suficiente del objeto contractual.
2) Suministrar al contratista la información institucional, técnica, operativa, de programación y distribución de espacios necesaria para la correcta ejecución.
3) Designar el supervisor del contrato, quien ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico correspondiente.
4) Revisar, aprobar u observar oportunamente el plan operativo, cronograma, informes, evidencias, inventarios, actas, soportes técnicos, relación de elementos y demás documentos presentados por el contratista.
5) Pagar oportunamente los valores pactados, previa certificación de cumplimiento expedida por la supervisión y presentación de los documentos requeridos para pago.
6) Coordinar, cuando corresponda, con las dependencias municipales competentes las autorizaciones, acompañamientos, permisos, apoyos institucionales o requerimientos necesarios para la adecuada ejecución del evento cultural.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

La supervisión será ejercida por la Directora del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, o por quien sea designado para tal efecto. En cumplimiento de esta función, deberá vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones inherentes al mismo.
1) Verificar, antes de suscribir el acta de inicio, que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
2) Revisar y aprobar el plan operativo, cronograma de actividades, distribución de espacios, requerimientos técnicos, programación y demás documentos presentados por el contratista.
3) Verificar el suministro, instalación, operación y retiro de mesas, sillas, equipos tecnológicos, mobiliario, sistemas de sonido, iluminación, video, tarima, camerino, stands, ambientación, escarapelas y demás componentes contratados.

4) Revisar registros fotográficos, inventarios, actas de instalación, actas de entrega, planillas, informes técnicos, permisos, autorizaciones, radicados, correos, relación de expositores, planos y demás evidencias presentadas por el contratista.

5) Certificar el cumplimiento de las actividades ejecutadas para efectos de pago, dejando constancia expresa de los soportes revisados y aprobados.

6) Requerir al contratista cuando se evidencien deficiencias, retrasos, incumplimientos, inconsistencias, fallas técnicas, problemas logísticos o afectaciones en la ejecución contractual.

7.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

7.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

8. CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	90151802	Servicios de organización o administración de ferias
3	93141700	Cultura
4	45111700	Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores
5	39112500	Luminarias de escenarios y estudios
6	52161500	Equipos audiovisuales

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Breve justificación) FORMA DE PAGO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El presupuesto general de rentas, recursos de capital y apropiaciones para los gastos del Municipio de Tuluá, correspondiente a la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2026, fue expedido mediante Acuerdo No. 25 del 29 de noviembre de 2025, aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Tuluá.

Para estimar el valor del presupuesto oficial del proceso y teniendo en cuenta los impuestos, tasas y contribuciones, la administración municipal solicitó tres cotizaciones a empresas del sector capacitadas para realizar el proceso, obteniendo lo siguiente:

COMPARACIÓN DE COTIZACIONES

COTIZACION	VALOR
COCOBONGO	$78.000.000
DESARROLLO INTEGRAL COMUNTARIO	$78.000.000
INFITULUA	$78.000.000
COTIZACIÓN PROMEDIO	$78.000.000

Como complemento del estudio de mercado, se revisaron procesos contractuales publicados en la plataforma SECOP, relacionados con actividades recreativas, culturales, artísticas y logísticas. Esta revisión permitió identificar valores de referencia y verificar que el presupuesto estimado guarda relación con el alcance de los servicios requeridos.

AÑO	ENTIDAD	PROCESO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
2022	MUNICIPIO SANTA ROSA DE OSOS	CPSA SEYC 142 2022	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA AGENDA DE PRESENTACIONES ARTISTICAS DE LAS XXV FIESTAS DEL ATARDECER 2022 EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS	10 Días	$ 214.000.000
2023	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA VALLE	MDC-SPE-CD-290-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDAD RECREATIVA Y CULTURAL MEDIANTE SHOWS ARTISTICO MUSICAL INFANTIL EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DERECHO AL JUEGO Y LA RECREACION DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES DE ACUERDO A LA LEY 1098 DEL 2006 EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA	5 Días	$ 120.000.000
2026	MUNICIPIO DE MIRAFLORES GUAVIARE	SM-MC-020-2026	SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS LOGISTICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACION ORGANIZACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO, RECONOCIMIENTO Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE MIRAFLORES GUAVIARE	7 Meses	$ 49.000.000
2026	ASMETA	MINIMA CUANTIA 011-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTISTICOS, CULTURALES, AUDIO VISUALES Y LOGISTICOS EN EL MARCO DE EVENTOS Y ACTOS CONMEMORATIVOS QUE APORTEN A LA IDENTIDAD CULTURAL Y AL DESARROLLO AGRICOLA DE LOS MUNICIPIOS ASOCIADOS A ASMETA	7 Meses	$ 48.000.000
2026	ALCALDIA DE HONDA	MC-12-2026	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS, TECNICOS Y OPERATIVOS PARA LA PARTICIPACION DEL MUNICIPIO DE HONDA EN EL 52° FESTIVAL FOLCLORICO COLOMBIANO EN LA CIUDAD DE IBAGUE.	60 Días	$ 45.000.000

Adicionalmente, se tuvieron en cuenta antecedentes contractuales del Municipio de Tuluá relacionados con eventos artísticos, culturales, comunitarios y festividades tradicionales, los cuales sirven como referencia para

valorar la proporcionalidad del presupuesto frente al alcance de las actividades requeridas para la operación logística, técnica y administrativa del Pueblito Artesanal en el marco de la Feria de Tuluá Versión 68.

AÑO	ENTIDAD	PROCESO	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
2021	VALLE DEL CAUCA – MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-238	CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS PRESENTACIONES CULTURALES EN LAS NOVENAS NAVIDEÑAS Y VERBENAS DENOMINADAS ¿TULUÁ VIVE LA REACTIVACIÓN CULTURA DE LA GENTE PARA GENTE PARA EL AÑO 2021	15 días	$175.000.000
2022	VALLE DEL CAUCA – MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-284	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS PRESENTACIONES CULTURALES EN LAS 9 (NUEVE) VERBENAS DENOMINADAS TULUÁ VIVE LA REACTIVACIÓN CULTURAL DE LA GENTE PARA GENTE PARA EL AÑO 2022	15 DIAS	$210.000.000
2022	VALLE DEL CAUCA – MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-285	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS PRESENTACIONES CULTURALES EN LAS NOVENAS NAVIDEÑAS DENOMINADAS TULUÁ CELEBRA LA NAVIDAD EN FAMILIA	15 DIAS	$188.900.000

Conforme a lo anterior, el valor estimado responde al análisis conjunto de las cotizaciones recibidas, los antecedentes contractuales consultados y las necesidades propias de la actividad, tales como el suministro de mesas, sillas, stands, ambientación, escarapelas, equipos de cómputo, impresora, mobiliario operativo, gestión de permisos, montaje técnico integral, tarima escénica de 12 x 10 m con altura de 1,80 m, plataforma en madera tríplex color negro, estructura en tubo estructural calibre 2 mm, sonido, iluminación, video, backline, DJ, presentadores y demás elementos necesarios para garantizar la adecuada ejecución del Pueblito Artesanal.

En este sentido, el presupuesto oficial estimado guarda relación directa con el alcance técnico, artístico, cultural y logístico requerido, permitiendo garantizar el desarrollo ordenado, seguro y oportuno de la actividad, así como la correcta destinación de los recursos públicos asignados.

Valor estimado del contrato:

De conformidad con el análisis realizado y teniendo en cuenta el presupuesto disponible, el valor estimado del presente contrato asciende a la suma de **SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($78.000.000,00)**, incluido IVA cuando haya lugar, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, costos directos e indirectos y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

El presupuesto está destinado exclusivamente para la prestación de servicios logísticos, técnicos, operativos y de apoyo necesarios para el desarrollo de actividades, eventos y espacios institucionales en el marco de la feria de Tuluá versión 68.

El proponente deberá presentar su oferta económica sin superar el presupuesto oficial establecido, garantizando la totalidad de los bienes y servicios requeridos para la adecuada ejecución del evento.

Forma de pago:

El Municipio de Tuluá pagará al contratista el valor total de **SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($78.000.000,00)**, en un único pago, una vez ejecutadas y recibidas a satisfacción las actividades contratadas, previa presentación del informe final, registros fotográficos, actas, soportes de ejecución, factura o documento equivalente, pago de seguridad social y visto bueno del supervisor.

NOTA: La secretaria de Hacienda realizara las siguientes deducciones:

CONCEPTO	VALOR
Estampilla Pro Cultura	0.5%
Estampilla Pro Hospitales Universitarios	1%
Estampilla Pro UCEVA	0.5%
Estampilla Adulto Mayor	3%
Estampilla Pro universidad del pacifico	0.5%
Estampilla Pro univalle	2%
Estampilla tasa Deporte	2.5%
Estampilla Pro Justicia Familiar	2%
IVA	15% sobre el IVA
RETEICA (Servicios Generales)	Depende de las obligaciones del proveedor
Retención en la fuente por servicios	
Retención en la fuente por ejecución	

Plazo

El plazo de ejecución del contrato será de treinta (30) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías exigidas cuando haya lugar y la suscripción del acta de inicio. Dentro de dicho término, el contratista deberá ejecutar la totalidad de las actividades, bienes, servicios, componentes logísticos, técnicos, operativos, artísticos y culturales requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, conforme al cronograma definido por la Entidad y aprobado por la supervisión, sin exceder la vigencia fiscal correspondiente.

10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NÚMERO

Certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026.0826 de fecha 22 de mayo de 2026

11. ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis del sector se publica en documento anexo y hace parte integral del presente documento.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificada por la ley 1474 de 2011 y tal como lo dispone el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección en que el valor del contrato a celebrarse no excede el 10% de la Menor Cuantía del Municipio de Tuluá; así mismo lo dispuesto en el decreto 1860 de 2021.

Además de las normas particularmente señaladas en el párrafo anterior, son aplicables a la presente modalidad de selección la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 274 de la ley 1450 de 2011. Igualmente se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil como en el Código de Comercio que llegaren a ser aplicables; y reglas previstas en la invitación pública. En consecuencia, el presente proceso se adelantará mediante el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD "MÍNIMA CUANTÍA".**

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

Logística

Actividad: Coordinación logística integral para el desarrollo de la Feria 68 del municipio de Tuluá, garantizando la adecuada operación de los espacios culturales, comerciales y recreativos del evento. La actividad comprende la planeación, montaje y funcionamiento de la infraestructura necesaria para la atención de expositores, artistas, visitantes y personal organizador, promoviendo la cultura, el turismo, la tradición y la participación comunitaria del municipio.

Incluye, como mínimo, setenta (70) mesas para expositores y operación, ochocientas (800) sillas, sesenta (60) stands, sesenta (60) juegos de ambientación, ciento veinte (120) escarapelas,dos (2) equipos de cómputo, una (1) impresora, un (1) módulo de mobiliario operativo, una (1) gestión integral de permisos, un (1) montaje técnico integral con tarima escénica de 12 x 10 m, altura de 1,80 m, plataforma en madera tríplex color negro, estructura en tubo estructural calibre 2 mm, sonido profesional, iluminación, video, backline, DJ, presentadores, conforme a la programación y lineamientos de la Entidad.

Componente	Descripción de la actividad / requerimiento	Cantidad	Entregable del contratista	Evidencia
Mesas para expositores y operación	Suministrar setenta (70) mesas para expositores, mecateros y operación del espacio, conforme a la distribución definida por la organización del Pueblito Artesanal.	70 mesas	Setenta (70) mesas instaladas y asignadas a participantes.	Registro fotográfico, relación de elementos, acta de entrega e informe.
Sillas	Suministrar ochocientas (800) sillas en buen estado, limpias, resistentes y aptas para eventos masivos, incluyendo transporte, instalación, distribución y retiro.	800 sillas	Sillas instaladas, distribuidas y disponibles en los espacios definidos.	Registro fotográfico, acta de instalación, inventario y visto bueno de supervisión.
Equipo administrativo, contable y de mercadeo	Disponer un (1) equipo de apoyo administrativo, contable, documental y de mercadeo para la operación, seguimiento, atención de participantes, elaboración de soportes e informes del evento.	1 equipo de apoyo	Equipo de apoyo disponible para la operación administrativa y logística.	Hojas de vida o soportes de vinculación, planillas, informes y evidencias de actividades.
Permisos y autorizaciones	Gestionar una (1) gestión integral de permisos, autorizaciones, conceptos y coordinaciones ante	1 gestión integral	Permisos, autorizaciones y	Radicados, oficios, autorizaciones, actas,

	SEDAMA, Secretaría de Gobierno, Planeación, Tránsito y Movilidad, organismos de socorro y demás autoridades competentes, según la naturaleza del evento.		coordinaciones institucionales gestionadas.	correos y soportes de coordinación.
Sonido profesional FOH	Suministrar, instalar, probar, operar y desmontar un sistema de sonido profesional FOH, compuesto por sistema Line Array Main Left con seis (6) loud speakers Serie J8, Main Right con seis (6) loud speakers Serie J8, Front Fill con cuatro (4) loud speakers Serie V8, sistema de subwoofer con ocho (8) subwoofers Serie B22 D&B y consola digital MIDAS M32.	1 sistema de sonido FOH integral	Sistema de sonido principal instalado, probado, operado y disponible durante el evento.	Registro fotográfico, relación de equipos, acta de instalación, prueba técnica de sonido, informe técnico y visto bueno de supervisión.
Sistema de monitoreo y Side Fill	Suministrar, instalar y operar sistema de monitores de escenario compuesto por seis (6) monitores Meyer IM1P, cuatro (4) monitores Meyer MJ212, sistema Side Fill estéreo con seis (6) loud speakers Serie V8 D&B Pair Side, dos (2) subwoofers Serie B22 D&B y dos (2) procesadores DBX.	1 sistema de monitoreo y Side Fill	Sistema de monitoreo de escenario instalado, probado y funcionando conforme a los requerimientos técnicos del evento.	Registro fotográfico, prueba técnica, relación de equipos, informe de operación y visto bueno de supervisión.
Sistema eléctrico para sonido	Suministrar, instalar y operar el sistema eléctrico requerido para el sonido profesional, compuesto por tres (3) racks de distribución de energía 50 y 30 AMP Electric Motion, veinte (20) extensiones 50 AMP, cuatro (4) acometidas eléctricas N2 Cero Camlock, veinte (20) extensiones 20 AMP, ciento ochenta (180) cables XLR Whirlwind, cinco (5) multitomas eléctricas y una (1) caja de distribución Camlock.	1 sistema eléctrico para sonido	Sistema eléctrico de sonido instalado, seguro, probado y operativo durante el evento.	Registro fotográfico, relación de elementos, prueba técnica, acta de instalación e informe técnico.
Microfonía, cableado y accesorios técnicos	Suministrar micrófonos alámbricos e inalámbricos, bases, stands, cableado y accesorios conforme al rider técnico, incluyendo cuatro (4) micrófonos ULXD BETA58, tres (3) Shure Beta 58A, diecinueve (19) Shure SM58, cuatro (4) Beta 57A, un (1) Shure C606, veinte (20) SM57, cinco (5) C1000S, tres (3) MD421, cinco (5) SM81, dos (2) AKG CK91, dos (2) AKG D112, tres (3) Beta 52A, dos (2) Beta 56A, dos (2) Audio Technica Pro 25, cuatro (4) Sennheiser 604, dos (2) Sennheiser 904, un (1) Sennheiser 902, un (1) Beta 91A, un (1) Beta 91 cable y demás elementos de conexión necesarios.	1 kit integral de microfonía, bases y cableado	Microfonía, bases, stands y cableado instalados, probados y disponibles para las presentaciones.	Registro fotográfico, relación de equipos, prueba de sonido, informe técnico y visto bueno de supervisión.
Consola de monitores y comunicación técnica	Suministrar, instalar y operar consola digital M32 MIDAS para monitores, procesador XTA DP224, tres (3) cables UTP CAT 6A con conectores RJ45 para comunicación MON-FOH, sistema Talkback MON-FOH, splitter Whirlwind Concert 56, una (1) señal de micrófono de stage rack de grupo a Front House y una (1) señal para in ears de stage rack de grupo a Front House.	1 sistema de consola de monitores y comunicación técnica	Sistema de monitoreo, comunicación técnica y señales de audio instalado y operativo.	Registro fotográfico, prueba técnica, relación de equipos, acta de instalación e informe técnico.
Software y equipos de supervisión de audio	Suministrar y operar software de supervisión, software de predicción y analizador de audio R1 y Rita, con interface y micrófono Beyerdynamic, para la calibración, supervisión y control técnico del sistema de sonido.	1 sistema de supervisión y análisis de audio	Software y equipos de supervisión de audio disponibles y operativos durante el evento.	Registro fotográfico, informe técnico de pruebas, relación de equipos y visto bueno de supervisión.

Sistema de iluminación profesional	Suministrar, instalar, probar, operar y desmontar un sistema de iluminación profesional para escenario, compuesto por veinticuatro (24) cabezas móviles BEAM 380, doce (12) Atomic Martin 3000 LED, dieciséis (16) cabezas móviles Wash K10, cuatro (4) Blinders WW2, una (1) máquina de humo Hazer, consola MA 2, diez (10) Par LED COOP y cuatro (4) puentes de iluminación de cuatro (4) metros.	1 sistema de iluminación profesional	Sistema de iluminación instalado, probado, operado y disponible para las presentaciones artísticas.	Registro fotográfico, prueba técnica de iluminación, relación de equipos, acta de instalación e informe técnico.
Sistema eléctrico para iluminación	Suministrar, instalar y operar el sistema eléctrico requerido para iluminación, compuesto por rack de distribución de energía 50 y 30 AMP Electric Motion, ocho (8) cables Socapex, ocho (8) pulpos Socapex, veinte (20) extensiones 20 AMP, seis (6) extensiones 50 AMP y cien (100) cables XLR Whirlwind.	1 sistema eléctrico para iluminación	Sistema eléctrico de luces instalado, probado, seguro y operativo durante el evento.	Registro fotográfico, relación de elementos, prueba técnica, acta de instalación e informe técnico.
Sistema de video profesional	Suministrar, instalar, operar y desmontar el sistema de video requerido para las presentaciones artísticas y culturales, compuesto por una (1) pantalla LED back de 7,00 x 3,00 metros, un (1) video control FOH, un (1) computador con software Resolume Arena y un (1) personal calificado de soporte técnico audiovisual.	1 sistema de video profesional	Sistema de video instalado, probado, operado y disponible durante las actividades artísticas y culturales.	Registro fotográfico, relación de equipos, acta de instalación, prueba técnica de video, informe técnico y visto bueno de supervisión.
Tarima escénica	Suministrar, transportar, instalar, nivelar, asegurar y desmontar una (1) tarima escénica de 12 x 10 metros a niveles, con altura de 1,80 metros, plataforma en madera tríplex color negro y estructura en tubo estructural calibre 2 mm, apta para presentaciones artísticas, culturales y escénicas.	1 tarima de 12 x 10 m, altura 1,80 m	Tarima instalada, nivelada, segura y disponible para el desarrollo de las presentaciones programadas.	Registro fotográfico, acta de instalación, ficha técnica o informe de montaje, verificación de condiciones de seguridad y visto bueno de supervisión.
Camerino cubierto	Suministrar, instalar y desmontar un (1) camerino de 6 x 6 metros, cubierto con lona blanca blackout y piso en madera tríplex, destinado al uso de artistas, presentadores, equipo técnico y personal autorizado.	1 camerino de 6 x 6 m	Camerino instalado, cubierto, adecuado y disponible para la atención de artistas y personal autorizado.	Registro fotográfico, acta de instalación, relación de elementos instalados, informe de ejecución y visto bueno de supervisión.
Adecuación de stands	Adecuar sesenta (60) espacios para artesanos, emprendedores culturales y expositores, con stands divididos, identificados, marcados, asignados y dotados con mesa, silla y decoración básica.	60 stands	Sesenta (60) stands artesanales adecuados y asignados conforme a la organización.	Registro fotográfico, relación de expositores, plano de ubicación, acta e informe.
Ambientación de stands y áreas comunes	Suministrar e instalar sesenta (60) juegos de manteles, sobremanteles, velos y elementos decorativos para la ambientación de stands, áreas comunes y zonas de circulación.	60 juegos de ambientación	Sesenta (60) juegos de ambientación instalados en stands y áreas comunes.	Registro fotográfico, relación de elementos suministrados, acta de entrega e informe.
Escarapelas	Suministrar ciento veinte (120) escarapelas para expositores, artesanos, personal de apoyo, equipo logístico, equipo técnico y demás participantes autorizados.	120 escarapelas	Ciento veinte (120) escarapelas entregadas para identificación durante el evento.	Registro fotográfico, relación de entrega, listado de expositores e informe.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

a) Calidad de los bienes y servicios: Los bienes, equipos, estructuras y servicios suministrados deberán cumplir las especificaciones técnicas mínimas, cantidades, condiciones de seguridad, calidad, funcionamiento y oportunidad exigidas por la Entidad.
b) Reposición o cambio de elementos: En caso de verificarse que un bien, equipo, estructura, accesorio o servicio no cumple con los requerimientos técnicos solicitados, el contratista deberá reemplazarlo o corregirlo de manera inmediata, a solicitud de la supervisión.
c) Transporte y montaje: El contratista asumirá los costos de transporte, cargue, descargue, instalación, operación, desmontaje, personal, herramientas, insumos, seguros y demás componentes necesarios para la correcta ejecución contractual.
d) Seguridad y funcionamiento: El contratista deberá garantizar que la tarima, camerino, sistemas eléctricos, sonido, iluminación, video, equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos se encuentren instalados, probados, seguros y operativos antes y durante el desarrollo del evento.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

El contratista deberá garantizar, como mínimo, el siguiente personal para la adecuada ejecución de las actividades logísticas, técnicas, audiovisuales, escénicas, operativas y de apoyo del evento:

- Un (1) coordinador general del evento, encargado de la planeación, organización, seguimiento y articulación operativa.
- Un (01) técnico de sonido
- Un (1) apoyo administrativo, contable y documental, responsable de soportes, planillas, informes y trámite de evidencias.
- Un (1) jefe de montaje, encargado de coordinar tarima, sonido, iluminación, video y demás requerimientos técnicos.
- Dos (2) coordinadores operativos, para montaje, operación y desmontaje de equipos, mobiliario, sonido e infraestructura.
- Cuatro (4) personas de apoyo logístico, para organización de espacios, ubicación de sillas, mesas, stands, expositores y atención operativa

Nota: Todas las actividades objeto del presente proceso se realizarán en el marco de la Feria de Tuluá, durante el periodo comprendido entre el 11 y el 15 de junio de 2026, conforme a la programación, lineamientos y necesidades operativas definidas por la Entidad

14. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

En virtud de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección en consideración a la naturaleza de los servicios y bienes que se pretende contratar y la cuantía del mismo establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El ofrecimiento más favorable para el municipio de Tuluá se determinará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.2 numerales 4 y 6, la verificación de los requisitos habilitantes requeridos para el presente proceso se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el precio más bajo en el correspondiente anexo de oferta económica. En caso de empate, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

FACTORES HABILITANTES	
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE/NO CUMPLE
CAPACIDAD TÉCNICA	CUMPLE/NO CUMPLE
CONDICIONES DE EXPERIENCIA	CUMPLE/NO CUMPLE

En caso de que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal estos factores habilitantes se entenderán cumplidos cuando en suma de cada uno de los intervinientes en el consorcio o unión temporal, satisfagan los requisitos mínimos del proceso de selección.

14.1 Capacidad jurídica.

En la presente Selección podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

Si el oferente es persona jurídica, o los miembros del consorcio o unión temporal son personas jurídicas, deberán acreditar que su objeto social se encuentre directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

a) Oferta Debidamente Firmada – Anexo No 1

El proponente deberá presentar la Formato Anexo # 1 "MODELO DE CARTA DE PRESENTACION", firmada por la persona legalmente facultada, como representante legal de las personas jurídicas, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder debidamente firmado por las partes donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta y/o, participar en todo el proceso de selección, así como para suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

El poder con las condiciones antes mencionadas debe incorporarse con los documentos habilitantes.

Antecediendo a la firma, deberá indicarse la condición en la que lo hace, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta, la identificación de la misma, y los números de contacto y correo electrónico.

La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato del anexo No 1 adjunto a la invitación pública.

En la carta de presentación de la propuesta deberá declararse expresamente que no se halla incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar establecidas en la Constitución Política y/o en el ordenamiento legal vigente.

El proponente deberá manifestar en la Carta de Presentación, que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todas las especificaciones técnicas mínimas establecidas, para llevar a cabo TODAS las actividades descritas en el citado documento.

b) Certificado de Existencia y Representación Legal

Las personas jurídicas presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario antes de la fecha de cierre del proceso de selección, se deberá acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del oferente se encuentra acorde con el objeto de la presente contratación, En el caso de los consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada integrante deberá presentar el Certificado de Existencia y representación legal.

c) Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios

Si el representante legal del proponente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso de que el valor del presupuesto supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor del presupuesto.

d) Cédula de Ciudadanía y Libreta Militar

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, o de cada uno representantes de los consorcios o uniones temporales, según sea el caso.

Si el proponente o el representante legal es hombre menor de 50 años debe anexar copia de la libreta militar.

e) Registro nacional de medidas Correctivas

El representante legal del proponente no deberá estar vinculado en el sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y de Convivencia. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva de oficio la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

f) Certificación Contraloría

Los proponentes y sus representantes legales no deben encontrarse reportados en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, así mismo cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

g) Certificado de Antecedentes Disciplinarios

Los proponentes y sus representantes legales no deberán estar reportados disciplinariamente en la Procuraduría General de la Nación (Ley 1952 de 2019. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir en forma independiente con este requerimiento. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

h) Antecedentes judiciales

El representante legal del proponente o persona natural no deberá estar incurso en sanciones penales por cuanto el municipio verificará el certificado de antecedentes judiciales emitido por la Policía Nacional. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

i) Documento de conformación del consorcio o unión temporal (según corresponda)

Se admitirá la participación de consorcios y uniones temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley, condiciones específicas que deben indicar en su oferta. Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el consorcio o la unión temporal. Los miembros del consorcio o unión temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal; en este último caso, señalará los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, tanto cualitativa como cuantitativamente, indicando claramente las actividades a desarrollar por cada uno de los integrantes de la unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del municipio.

Los integrantes de un consorcio o unión temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las personas o firmas que integran el consorcio o unión temporal deben acompañar los documentos requeridos en la presente invitación de condiciones, como si participaran en forma independiente. A su vez designarán a la persona que los representará.

Sin embargo, al momento de evaluar la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

El documento de conformación del consorcio o unión temporal debe estar firmado por cada uno de los representantes legales de sus integrantes. La propuesta debe ser firmada por el representante del consorcio o unión temporal designado para tal efecto.

j) Certificación del Pago de Aportes de Seguridad Social Integral y Parafiscal

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la persona jurídica (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal) deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

Para el efecto, deberá expedir certificación, presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su tarjeta profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y presentar la respectiva planilla de pago.

En caso de que el proponente sea persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad de juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con esa obligación, al menos, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta, salvo que en el cuadernillo de CEC lo exija por plazo superior al aquí previsto y presentar la respectiva planilla de pago.

Tanto las personas naturales como las jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) de conformidad con lo previsto por la ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que lo modifiquen o adicionen, deberán manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

k) Registro Único Tributario

El proponente debe anexar copia actualizada del Registro Único Tributario de la persona jurídica o de la persona natural a fin de determinar el régimen tributario al que pertenece.

En caso de consorcios y uniones temporales, se deberá allegar el RUT de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda.

l) REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Los proveedores deberán adjuntar Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste el cumplimiento de sus obligaciones alimentarias en virtud de lo contemplado en el artículo 6, numeral 1, de la ley 2097 de 2021.

14.2 REQUISITOS HABILITANTES DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El municipio de Tuluá verificará como requisito habilitante, la experiencia del proponente en los siguientes términos.

El Proponente debe acreditar en máximo dos (02) certificaciones de contratos, y/o actas de liquidación y/o órdenes de compra, y/o actas de terminación suscritos con entidades públicas o privadas, donde se evidencie

la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato; cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Para efectos de la verificación de las certificaciones se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas. Para el presente proceso de selección, se tomará como fecha de terminación del contrato la del recibo final del contrato, suscrito por el contratante o su representante.
2. La experiencia debe haberse obtenido en contratos de primer orden terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección y celebrados en el sector público o privado.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por este organismo, se realizará la sumatoria de la que se allegue por cada uno de sus integrantes.

Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia habilitante en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Cuando se encuentren contratos con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas, o en un mismo período de tiempo, el municipio tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

Nota 1: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el oferente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

Nota 2: No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que presenten inconsistencias, Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.

Nota 3: El municipio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente.

Nota 4: La información suministrada se entiende bajo la gravedad de juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.

Nota 5: El objeto del contrato debe haber sido ejecutado a satisfacción y en su desarrollo no debe haberse presentado ningún tipo de sanción y/o multa por incumplimiento del contratista.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La selección de la oferta más favorable se desarrollará en dos etapas: la primera corresponde a la determinación del menor precio ofertado y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015: "la verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural…", quien (es) les corresponderá revisar y verificar lo siguiente:

1. La propuesta con el precio más bajo: el proceso de evaluación se adelantará de acuerdo con lo determinado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. de la ley 1082 de 2015. El municipio de Tuluá revisará las ofertas económicas presentadas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo.

Para establecer la oferta de menor valor se tendrá en cuenta el valor total de la propuesta presentada por los proponentes y registrada en el acta de cierre del proceso de selección.

En todo caso el valor no podrá superar el presupuesto establecido, toda vez que, la oferta quedará inmersa en causal de rechazo por sobrepasar el presupuesto oficial establecido.

No se aceptarán ofertas parciales so pena de incurrir en causal de rechazo.

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal aplicara los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de Diciembre de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

17. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	Especifico	Interno	Ejecución	operacional	Falta de coordinación de la logística que garanticen las actividades programa municipio de Tuluá	No participación de los ejes poblacionales en las diferentes actividades en el municipio de Tuluá	Raro	Menor	Riesgo bajo
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No informar oportunamente al supervisor los incidentes presentados que puedan ocasionar dificultades para el cumplimiento del objeto contractual.	Riesgo inminente a la integridad física de las personas que participaran en dichas actividades	Raro	menor	Riesgo bajo
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No suministrar la totalidad de información obtenida producto del desarrollo del contrato de prestación de servicios.	Impacto negativo generando el malestar de la comunidad de la zona rural del Municipio.	Raro	Menor	Riesgo bajo
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Eventos climáticos que impidan la correcta realización de los eventos	Retrasos o reporgramación en la realización de los eventos	Raro	Medio	Riesgo medio

				Impacto después del tratamiento			
No.	**Categoria**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento / Controles a ser implementados**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del Riesgo**	**Categoria**
1	Alto	Contratista	Revisión Y Verificación Del Cumplimiento De Las Actividades	Raro	Insignificante	Bajo	Bajo
2	Alto	Contratista	Reprogramación De Los Eventos	Raro	Medio	Medio	Medio
3	Baja	Contratista	Revisión Y Verificación Del Cumplimiento De Los Requerimientos Técnicos, Logísticos Y Documentales Del Contrato.	Raro	Insignificante	Baja	Baja

					Monitoreo y Revisión	
No.	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	**fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuán**
1	NO	Supervisor del Contrato	Fecha inicio de la aceptación de oferta	Fecha finalización de la aceptación de oferta	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno del servicio	Mensual

18. COBERTURA (Si se requiere)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto Único reglamentario No. 1082 de 2015, el municipio es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía.

No obstante, atendiendo a la naturaleza del contrato, con el fin de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente al municipio de Tuluá, por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el contratista constituirá a favor de la Alcaldía de Tuluá a la fecha de publicación de la aceptación de la oferta, garantía única de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, y garantía de responsabilidad civil extracontractual, que ampare los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE	BASE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10%	VALOR DEL CONTRATO	VIGENTE POR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 6 MESES MÁS.
CALIDAD DEL SEVICIO	10%	VALOR DEL CONTRATO	VIGENTE POR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y 6 MESES MÁS.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMLMV		VIGENTE POR EL PLAZO DE EJECUCIÓN

El contratista deberá renovar la garantía cuando el valor y/o la vigencia de las mismas se vean afectadas debido a siniestros o por la prórroga o suspensión de este contrato.

PROCESO RESPONSABLE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA	
RESPONSABLE DE PROCESO	JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ	
CARGO	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ARTE Y CULTURA	
FECHA DEL ESTUDIO	22 DE MAYO DE 2026	
Transcriptor	JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ	
Revisó	JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ	