1. TITULO

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DE LA PREFERIA DE TULUÁ, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE COMPARSAS Y EXPRESIONES CULTURALES TRADICIONALES.

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 la elaboración de 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, proteger y garantizar el acceso efectivo de la comunidad a las manifestaciones culturales, artísticas, patrimoniales, recreativas, tradicionales y populares. En ese sentido, la administración municipal debe propiciar escenarios que permitan la participación ciudadana, el fortalecimiento de la identidad cultural, la integración social, así como 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, en la medida en que convoca a la población urbana, rural y visitante en torno al desarrollo de actividades artísticas, tradicionales, recreativas y populares, las cuales hacen parte de la memoria colectiva, la identidad territorial y el patrimonio cultural inmaterial de la comunidad tulueña. Dentro de esta programación se contempla la realización de actividades culturales y de integración ciudadana, las cuales se configuran como espacios de especial importancia para el municipio, por cuanto permiten visibilizar las expresiones propias de la cultura popular, fortalecer el sentido de pertenencia, promover la participación comunitaria y generar escenarios de encuentro, convivencia, recreación y disfrute colectivo, bajo condiciones adecuadas de organización, seguridad, calidad y participación ciudadana.

Las comparsas no corresponden únicamente a una actividad de entretenimiento, sino a un componente cultural de carácter participativo, artístico y comunitario, en el cual confluyen manifestaciones como la música, la danza, las comparsas, las expresiones folclóricas, la animación cultural, las presentaciones artísticas, la integración ciudadana y la dinamización de espacios públicos. Por ello, su realización exige una adecuada planeación, organización, coordinación y ejecución, de manera que se garantice el cumplimiento de los fines culturales del evento y la correcta utilización de los recursos públicos destinados para su desarrollo.

En desarrollo de esta actividad, se requiere contar con una programación artística y cultural que permita la participación de artistas, agrupaciones musicales, grupos de danza, animadores, gestores culturales, personal de apoyo y demás actores necesarios para la adecuada ejecución del evento. Así mismo, se requiere garantizar los elementos técnicos, operativos y logísticos indispensables para su realización, tales como sonido, iluminación, tarima, coordinación de actividades, acompañamiento operativo, control del espacio, apoyo a los participantes, registro de evidencias, informes de ejecución y demás componentes que permitan demostrar el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

De manera específica, dentro de los componentes logísticos requeridos para la adecuada ejecución del desfile de comparsas y expresiones culturales tradicionales, resulta técnica, operativa y preventivamente

necesario prever el suministro de dos mil quinientas (2.500) bolsas de agua y dos mil quinientos (2.500) refrigerios compuestos por sándwich y jugo. Esta necesidad se sustenta en la duración de la jornada, el desgaste físico al que se someten los participantes y el personal de apoyo, la exposición climática, la permanencia prolongada en el espacio público, el desplazamiento durante el recorrido, la ejecución de rutinas artísticas, el uso de vestuario, el acompañamiento institucional, la operación logística y las labores de control, seguridad, movilidad, atención preventiva y cierre del evento.

Para efectos de planeación, la cantidad requerida se estructura bajo el criterio de dos (2) suministros por persona: una (1) entrega al inicio de la actividad, durante la fase de concentración, alistamiento, organización y salida de las comparsas, y una (1) entrega al finalizar el recorrido o al cierre operativo de la jornada. En consecuencia, las dos mil quinientas (2.500) unidades de hidratación y los dos mil quinientos (2.500) refrigerios corresponden a una cobertura aproximada de mil doscientas cincuenta (1.250) personas directamente vinculadas al desarrollo del desfile, garantizando una atención inicial y una atención final por cada persona beneficiaria.

La población proyectada se encuentra integrada por los actores que participan de manera directa en la ejecución, acompañamiento, control y soporte del evento, así: veintitrés (23) comparsas, con una estimación de quinientas setenta y cinco (575) personas; funcionarios o apoyos de la Alcaldía Municipal, calculados a razón de cuatro (4) personas por cada comparsa, para un total de noventa y dos (92) personas; cinco (5) grupos invitados, conformados por dos (2) bandas musicales y tres (3) grupos de baile, con una proyección de ciento cuarenta y cinco (145) personas; sesenta (60) integrantes de apoyo de la Policía Nacional; cuarenta (40) agentes de tránsito y movilidad; treinta (30) funcionarios de espacio público; cuarenta y cinco (45) personas de organismos de socorro, brigadas de salud, primeros auxilios y gestión del riesgo; ciento diez (110) personas de apoyo logístico y operativo; cuarenta (40) personas de apoyo técnico y de producción; veintitrés (23) conductores o responsables de vehículos con sonido tipo car audio; veintiún (21) jurados, presentador, profesores, instructores, coordinación artística y apoyos especializados; y una reserva operativa de sesenta y nueve (69) personas para atender contingencias, relevos, variaciones de asistencia, ampliación de tiempos de permanencia y puntos críticos del recorrido. Esta proyección arroja un total estimado de mil doscientas cincuenta (1.250) personas, que multiplicadas por dos (2) momentos de entrega sustentan la necesidad de dos mil quinientas (2.500) unidades de hidratación y dos mil quinientos (2.500) refrigerios.

La necesidad de hidratación se justifica por el desgaste físico al que se encuentran sometidas las personas vinculadas al desarrollo de la actividad. El proceso operativo inicia desde las tres de la tarde (3:00 p. m.) con la concentración, alistamiento, organización, ubicación de comparsas, verificación de vestuario, revisión de elementos escénicos, coordinación de vehículos, asignación de personal de apoyo, control de puntos críticos y preparación del recorrido. Desde ese momento y hasta la finalización del desfile, los participantes y el personal operativo permanecen durante varias horas en actividad continua, expuestos a condiciones climáticas variables, desplazamientos prolongados, permanencia de pie, ejecución de coreografías, interpretación musical, porte de instrumentos, acompañamiento logístico, control institucional, movilidad, seguridad, atención preventiva y manejo de público.

En este contexto, la hidratación no constituye un elemento accesorio, sino una medida necesaria de prevención, bienestar y continuidad operativa, orientada a disminuir riesgos asociados a fatiga, deshidratación, agotamiento físico, descompensación, golpe de calor, reducción del rendimiento, incidentes durante el recorrido y afectaciones a la seguridad del evento. La entrega inicial permite que los participantes y equipos de apoyo inicien el recorrido en condiciones mínimas de hidratación y disposición física; la entrega final permite compensar el desgaste generado durante la jornada y apoyar el cierre ordenado de la actividad.

Por su parte, los dos mil quinientos (2.500) refrigerios compuestos por sándwich y jugo se justifican como apoyo alimentario básico para la misma población directamente vinculada al desarrollo del desfile. Dado que la jornada comprende una fase previa de organización, una fase de ejecución durante el recorrido y una fase posterior de cierre, verificación y desmontaje, la disponibilidad de refrigerios en dos momentos de atención permite mitigar el desgaste físico, favorecer la permanencia del personal y participantes, evitar interrupciones en la operación, apoyar la respuesta institucional y logística, y mantener condiciones adecuadas para el desarrollo ordenado, seguro y oportuno de la actividad cultural.

En consecuencia, las cantidades de dos mil quinientas (2.500) bolsas de agua y dos mil quinientos (2.500) refrigerios responden a una estimación integral, razonable, proporcional y preventiva, construida con fundamento en la magnitud del evento, la participación de veintitrés (23) comparsas, el acompañamiento de cuatro (4) funcionarios de la Alcaldía Municipal por comparsa, la vinculación de cinco (5) grupos invitados, la intervención de autoridades, organismos de socorro y equipos de apoyo, la duración de la jornada, el desgaste físico de los participantes y la necesidad de garantizar dos momentos de suministro por persona, uno al inicio y otro al cierre de la actividad.

La realización del Carnaval del Pueblo contribuye al fortalecimiento del tejido social, toda vez que promueve la integración de diferentes sectores de la comunidad, facilita la participación de la ciudadanía en espacios culturales abiertos y permite que las expresiones populares tengan un escenario de circulación y reconocimiento. De igual manera, este tipo de actividades favorecen la dinamización de la economía local, el impulso del turismo cultural, la promoción del talento artístico y la consolidación de Tuluá como un municipio que reconoce la cultura como eje fundamental del desarrollo social y comunitario.

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 y adecuada supervisión. Para ello, resulta necesario contratar una persona natural o jurídica con experiencia, capacidad técnica, administrativa, logística y operativa suficiente para organizar y ejecutar el Carnaval del Pueblo, asegurando el cumplimiento de las actividades previstas, la coordinación de los actores participantes y la entrega de los soportes que permitan verificar la correcta ejecución del contrato.

El Municipio de Tuluá no cuenta con la totalidad de los recursos humanos, técnicos, logísticos y operativos suficientes para asumir directamente la planeación, producción, coordinación y ejecución integral de esta actividad, especialmente por tratarse de un evento que requiere conocimientos específicos en organización de actividades artísticas y culturales, manejo de público, coordinación de talento humano, operación técnica, montaje, acompañamiento logístico y presentación de evidencias verificables para la supervisión contractual.

En consecuencia, se hace necesario adelantar el presente proceso contractual con el fin de garantizar la organización, coordinación y ejecución del Carnaval del Pueblo en el marco de la Feria de Tuluá Versión 68, asegurando que la actividad se desarrolle de manera ordenada, segura, incluyente y culturalmente pertinente. Lo anterior permitirá fortalecer la identidad tulueña, promover el acceso de la ciudadanía a espacios culturales, dinamizar la vida cultural del municipio 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 garantizar el adecuado desarrollo del Carnaval del Pueblo como una actividad cultural representativa de la Feria de Tuluá Versión 68, asegurando la correcta planeación, ejecución, seguimiento y verificación de las actividades, así como 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	2026.0500
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	21-05-2026
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($78.000.000)
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:

Actividad	Componente	Descripción de la actividad / requerimiento	Cantidad	Entregable del contratista	Evidencia
Realización del desfile de comparsas	Artístico y cultural	Garantizar la participación de comparsas, grupos de danza, música, grupos participantes e invitados, conforme a la programación aprobada por la Entidad.	23 comparsas	Grupos artísticos, comparsas y participantes en el desfile.	Registro fotográfico, listado de participantes, informe de ejecución y soportes de participación.
	Animación	Contratar presentadores con experiencia en conducción de eventos culturales para la animación, presentación y dinamización de las actividades en tarima y durante el desarrollo del evento.	Mínimo 1 presentador	Presentador disponible durante la actividad para orientar, animar y conducir el evento.	Registro fotográfico, agenda o programación del evento e informe del contratista.
	Vestuario	Garantizar el vestuario para las comparsas	Los que se requieren mínimo (20) por cada grupo	Fotos de vestuarios en escena	Registro fotográfico e informe del contratista
	Tarima cubierta	Instalar tarima cubierta de 12 x 12 metros para el desarrollo de presentaciones, apertura o cierre del desfile.	1 tarima cubierta 12 x 12 m	Tarima instalada, nivelada, segura y operativa en el punto definido por la organización.	Registro fotográfico, acta de instalación, verificación del supervisor e informe.
	Sonido profesional	Suministrar e instalar equipo de sonido con amplificación para 1.000 personas, incluyendo altavoces, subwoofers, consola de 24 canales, micrófonos, monitores, cableado, energía, software de mezcla digital y generador.	1 sistema de sonido profesional	Sistema de sonido instalado, probado y en funcionamiento durante el periodo requerido.	Registro fotográfico, prueba de sonido, acta de instalación, informe técnico y visto bueno de la supervisión.

	Iluminación	Suministrar e instalar iluminación necesaria para el desarrollo de las actividades de apertura, cierre, presentaciones o acompañamiento escénico del desfile.	1 servicio de iluminación	Sistema de iluminación instalado y operativo durante el evento.	Registro fotográfico, informe de ejecución y verificación de funcionamiento.
	Logística general	Coordinar los elementos necesarios para el correcto desarrollo del evento, incluyendo apoyo operativo, montaje, desmontaje y acompañamiento logístico.	1 servicio integral	Logística general dispuesta durante el desarrollo del desfile.	Informe de ejecución, registro fotográfico, relación de personal de apoyo y actas de supervisión.
	Car audio	Garantizar la participación de veintitrés (23) vehículos con sonido tipo car audio, cuya finalidad será acompañar y animar musicalmente a las comparsas durante el recorrido del desfile, apoyando la puesta en escena, el desplazamiento ordenado de los grupos participantes y la ambientación cultural del evento, conforme a los puntos y recorrido definidos por la organización	23 vehículos	Vehículos con car audio disponibles y operativos durante el desfile.	Registro fotográfico, relación de vehículos participantes e informe del contratista.
	Reconocimientos	Elaborar y entregar cheques simbólicos, placas, diplomas o elementos representativos para premiación o reconocimiento de los participantes.	Según número de reconocimientos aprobados	Reconocimientos elaborados y entregados a los participantes definidos por la Entidad.	Registro fotográfico, acta de entrega, listado de beneficiarios y soportes de entrega.
	Seguridad y bienestar	Coordinar el apoyo de Policía, tránsito, brigada de salud, primeros auxilios y demás organismos requeridos para garantizar seguridad, movilidad y atención básica durante el evento.	1 gestión integral	Coordinación institucional realizada para el acompañamiento del evento.	Oficios, actas, comunicaciones, registro fotográfico e informe de coordinación.
	Hidratación	Suministrar dos mil quinientas (2.500) bolsas de agua para garantizar la hidratación preventiva, constante y suficiente de la población directamente vinculada al desfile, bajo el criterio de dos (2) entregas por persona: una (1) al inicio de la comparsa, durante la concentración, alistamiento y salida, y una (1) al terminar la actividad o cierre operativo. La población de referencia comprende comparsas, funcionarios o apoyos de la Alcaldía Municipal, grupos invitados, Policía Nacional, agentes de tránsito, espacio público, organismos de socorro, salud y gestión del riesgo, personal logístico, técnico y operativo, responsables de car audio, jurados, presentador, instructores y reserva operativa, atendiendo el desgaste físico, la duración de la jornada y la exposición durante el recorrido.	2.500 bolsas de agua	Puntos o suministro de hidratación disponibles durante el desfile.	Registro fotográfico, relación de entrega, informe de ejecución y soportes de suministro.
	Refrigerios compuestos por sándwich y jugo	Entregar dos mil quinientos (2.500) refrigerios compuestos por sándwich y jugo para la población directamente vinculada al desfile, bajo el criterio de dos (2) entregas por persona: una (1) al inicio de la comparsa y una (1) al terminar la actividad o cierre operativo. Este apoyo alimentario se dirige a comparsas, funcionarios o apoyos de la Alcaldía Municipal, grupos invitados, autoridades, organismos de socorro, personal logístico, técnico y operativo, responsables de car audio, jurados, presentador, instructores y reserva operativa, con el fin de mitigar el	2.500 refrigerios	Refrigerios entregados conforme a la programación y población beneficiaria.	Listado de entrega, registro fotográfico, soportes de suministro e informe del contratista.

		desgaste físico y garantizar la permanencia y continuidad del evento.			
	Vallas y control de espacios	Instalar vallas de seguridad y control para la organización de espacios	Según recorrido y puntos críticos	Vallas instaladas en los puntos definidos por la organización.	Registro fotográfico, acta de instalación, plano o relación de puntos intervenidos.
	Apoyo a bailarines	Garantizar apoyo logístico para la participación de los bailarines vinculados a la Alcaldía o al proceso cultural en el evento.	Según grupos participantes	Apoyo entregado o gestionado para los bailarines participantes.	Listados, soportes de entrega, registro fotográfico e informe del contratista.
	Honorarios profesor	Reconocer los honorarios del profesor, instructor o formador encargado de orientar, preparar o acompañar los procesos artísticos vinculados al evento.	2 horas por una semana	Instructor o profesor vinculado para preparación o acompañamiento artístico.	Registro fotográfico y certificación de cumplimiento.
	Pasacalles	Elaborar 25 pendones para promoción, identificación o ambientación del evento cultural.	25 pendones	Pasacalles elaborados e instalados en los puntos definidos por la Entidad.	Registro fotográfico, diseño aprobado y acta de instalación.
	Carro institucional	Garantizar la elaboración, adecuación o participación del carro que le corresponda a la Alcaldía, decoración y acompañamiento logístico.	1 carro decorativo	Carro decorativo elaborada, adecuada y participante en el desfile.	Registro fotográfico, acta de participación, informe de ejecución y visto bueno de supervisión.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

a) Calidad de los bienes y servicios: Los bienes y servicios suministrados deben cumplir con las características técnicas mínimas además debe cumplir con las cantidades especificadas y las condiciones de calidad requeridas.

b) Cambio de los bienes y/o elementos suministrados: En caso de que se verifique que un bien no cumple con los requerimientos técnicos solicitados en el proceso, el mismo debe ser reemplazado de inmediato a solicitud del supervisor, por otro que cumpla con los requisitos técnicos correspondientes.

c)Transporte de los bienes: El contratista deberá asumir todos los gastos de las actividades derivadas de transporte, logística y servicio.

FICHAS TÉCNICAS:

El contratista deberá presentar junto con su oferta aportar las siguientes fichas técnicas:

- Equipos de sonido
- Equipo de iluminación
- Tarimas y estructuras

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: El proponente deberá acreditar y garantizar como mínimo el siguiente personal para la adecuada ejecución del contrato:

- **Un (1) presentador o animador cultural,** con experiencia en eventos artísticos, encargado de conducir, presentar, orientar y dinamizar las actividades de apertura, cierre, premiación o acompañamiento del desfile.

- **Un (1) técnico de sonido,** encargado del montaje, prueba, operación y desmontaje del sistema de sonido, micrófonos, consola, amplificación, monitores, cableado y demás elementos requeridos.
- **Un (1) personal de iluminación,** responsable de instalar, operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos de iluminación durante las actividades escénicas o de cierre del evento.
- **Personal de montaje y desmontaje, mínimo cuatro (4) personas,** encargado de la instalación, adecuación, operación y retiro de tarima, sonido, iluminación, vallas, pendones y demás elementos técnicos.
- **Personal logístico y de apoyo operativo, mínimo Cinco (5) personas,** encargado de la orientación de participantes, organización de público, apoyo en puntos críticos, acompañamiento del recorrido y atención de necesidades operativas.
- **Personal de apoyo para hidratación y refrigerios, mínimo dos (2) personas,** responsable de la recepción, organización, distribución y control de entrega de bolsas de agua y refrigerios a los participantes y personal vinculado al evento.
- **Veintitrés (23) responsables de vehículos con sonido tipo car audio,** uno por cada vehículo participante, encargados de garantizar la disponibilidad, desplazamiento seguro y acompañamiento musical de las comparsas.
- **Un (1) profesor, instructor o formador artístico,** encargado de orientar, preparar o acompañar los procesos artísticos vinculados a la participación de los grupos en el desfile.

El contratista deberá garantizar que todo el personal requerido cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES Y DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DE LA PREFERIA DE TULUÁ, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE COMPARSAS Y EXPRESIONES CULTURALES TRADICIONALES

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 con el objeto contractual, consistente en la organización y puesta en escena de comparsasy expresiones culturales tradicionales, en el marco del fortalecimiento al desarrollo de festividades y actividades culturales en el Municipio de Tuluá.

2) Planear, coordinar, organizar, ejecutar, acompañar y desmontar las actividades requeridas para la realización del desfile de comparsas, conforme al cronograma, recorrido, programación y lineamientos impartidos por la Entidad y la supervisión.

3) Garantizar la participación de veintitrés (23) comparsas, grupos de danza, música, grupos artísticos, participantes e invitados, conforme a la programación aprobada por la Entidad.

4) Presentar a la supervisión el listado consolidado de comparsas, grupos artísticos, participantes, bailarines, instructores, vehículos de apoyo y demás actores vinculados al desfile, con la información necesaria para su identificación, seguimiento y verificación.

5) Garantizar el vestuario requerido para las comparsas participantes, en cantidad mínima de veinte (20) vestuarios por cada grupo, de acuerdo con las condiciones aprobadas por la Entidad y las necesidades artísticas del evento.

6) Evidenciar el uso del vestuario en escena mediante registros fotográficos, listados, soportes de entrega cuando aplique e informe del contratista.

7) Disponer como mínimo de un (1) presentador con experiencia en conducción de eventos culturales, para orientar, animar, presentar y dinamizar las actividades en tarima y durante el desarrollo del evento.

8) Suministrar, instalar y operar una (1) tarima cubierta de doce por doce metros (12 x 12 m), debidamente nivelada, segura y funcional, en el punto definido por la organización para el desarrollo de presentaciones, apertura o cierre del desfile.

9) Suministrar, instalar y operar un sistema de sonido profesional con amplificación para aproximadamente mil (1.000) personas, incluyendo altavoces, subwoofers, consola de veinticuatro (24) canales, micrófonos, monitores, cableado, energía, software de mezcla digital, generador y demás elementos necesarios para su correcto funcionamiento.

10) Realizar las pruebas técnicas de sonido antes del inicio del evento y garantizar que el sistema permanezca instalado, probado y en adecuado funcionamiento durante el periodo requerido.

11) Suministrar, instalar y operar el sistema de iluminación necesario para las actividades de apertura, cierre, presentaciones o acompañamiento escénico del desfile.

12) Coordinar y disponer la logística general del evento, incluyendo apoyo operativo, montaje, desmontaje, acompañamiento logístico, organización de espacios, orientación de participantes y atención de requerimientos operativos durante el desfile.

13) Garantizar la participación o apoyo de vientres (23) vehículos con sonido tipo car audio para el acompañamiento del evento cultural, según el recorrido o los puntos definidos por la organización.

14) Elaborar y entregar cheques simbólicos, placas, diplomas o elementos representativos para premiación o reconocimiento de los participantes definidos por la Entidad.

15) Realizar la entrega de reconocimientos, dejando como soporte el registro fotográfico, actas de entrega, listados de beneficiarios y demás documentos exigidos por la supervisión.

16) Coordinar el apoyo de Policía, Tránsito, brigada de salud, primeros auxilios, organismos de socorro y demás entidades requeridas para garantizar seguridad, movilidad, atención básica y bienestar de participantes y asistentes durante el evento.

17) Suministrar dos mil quinientas (2.500) bolsas de agua para garantizar la hidratación preventiva, constante y suficiente de la población directamente vinculada con el desfile, bajo el criterio de dos (2) entregas por persona: una (1) al inicio de la actividad, durante la concentración, alistamiento, organización y salida de las comparsas, y una (1) al finalizar el recorrido o al cierre operativo de la jornada. La cobertura se proyecta para mil doscientas cincuenta (1.250) personas, integradas por comparsas, funcionarios o apoyos de la Alcaldía Municipal, grupos invitados, Policía Nacional, agentes de tránsito y movilidad, funcionarios de espacio público, organismos de socorro, brigadas de salud, primeros auxilios, gestión del riesgo, personal logístico, personal técnico, conductores o responsables de vehículos tipo car audio, jurados, presentador, profesores, instructores, coordinación artística, apoyos especializados y reserva operativa. La hidratación deberá atender el desgaste físico derivado de la permanencia prolongada, desplazamiento, exposición climática, uso de vestuario, ejecución artística, acompañamiento institucional y operación logística del evento.

18) Entregar dos mil quinientos (2.500) refrigerios compuestos por sándwich y jugo como apoyo alimentario básico para la misma población directamente vinculada con la ejecución del desfile, bajo el criterio de dos (2) entregas por persona: una (1) al inicio de la actividad y una (1) al finalizar la jornada. Los refrigerios deberán entregarse en condiciones adecuadas de higiene, calidad y oportunidad, con el fin de mitigar el desgaste físico de los participantes y del personal de apoyo, garantizar su permanencia, disponibilidad y continuidad operativa durante la organización, desarrollo, cierre y verificación del evento cultural.

19) Instalar vallas de seguridad y control para la organización de espacios, delimitación de zonas, manejo del público asistente y protección de áreas específicas del evento, según el recorrido y los puntos críticos definidos por la organización.

20) Garantizar apoyo logístico para la participación de los bailarines vinculados a la Alcaldía o al proceso cultural, dejando como soporte los listados, soportes de entrega cuando aplique, registros fotográficos e informe respectivo.

21) Reconocer los honorarios del profesor, instructor o formador encargado de orientar, preparar o acompañar los procesos artísticos vinculados al evento, cuando sea requerido por la Entidad.

22) Presentar los soportes correspondientes al reconocimiento de honorarios del profesor, instructor o formador, tales como informe de actividades, registro fotográfico, certificación de cumplimiento y demás documentos exigidos por la supervisión.

23) Elaborar veinticinco (25) pendones para promoción, identificación o ambientación del evento cultural, conforme al diseño aprobado y a los puntos definidos por la Entidad.

24) Garantizar la elaboración, adecuación o participación del carro institucional que le corresponda a la Alcaldía, incluyendo decoración, acompañamiento logístico y participación efectiva dentro del desfile.

25) Garantizar que todos los bienes, servicios, elementos, equipos, vestuarios, estructuras, insumos, vehículos de apoyo y demás componentes suministrados se encuentren en buen estado, cumplan con las condiciones técnicas requeridas y sean aptos para el uso previsto.

26) Asumir los costos de transporte, cargue, descargue, instalación, operación, retiro, montaje, desmontaje, personal, equipos, insumos y demás elementos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

27) Atender de manera inmediata las instrucciones, observaciones y requerimientos formulados por el supervisor, siempre que se encuentren relacionados con el objeto contractual.

28) Informar oportunamente al supervisor cualquier novedad, riesgo, retraso, daño, accidente, dificultad logística o situación que pueda afectar la correcta ejecución del desfile.

29) Presentar los informes, soportes y evidencias requeridas por la supervisión, incluyendo registro fotográfico, listados de participantes, actas de instalación, actas de entrega, soportes de suministro, informes técnicos, relación de vehículos, soportes de coordinación institucional, certificaciones, planillas y demás documentos necesarios para acreditar la ejecución contractual.

30) Presentar informe final de ejecución que contenga la descripción de las actividades realizadas, cumplimiento de componentes, relación de participantes, evidencias fotográficas, soportes de entrega, novedades presentadas y conclusiones de la actividad.

31) Acreditar, cuando corresponda, el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a la normativa vigente.

32) Cumplir las normas de seguridad, convivencia, protección de participantes, uso adecuado del espacio público, gestión del riesgo y demás disposiciones aplicables al desarrollo de eventos culturales y comunitarios.

33) Responder por la calidad, oportunidad, suficiencia y correcta ejecución de todos los bienes, servicios, equipos, personal, apoyos y actividades requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

34) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la adecuada ejecución del desfile de comparsas.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ:

El Municipio de Tuluá, en desarrollo de la aceptación de oferta o contrato, tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1) Exigir a EL/LA CONTRATISTA la ejecución idónea, oportuna y completa del objeto contractual.

2) Suministrar al contratista la información institucional, técnica, operativa, de programación y de recorrido necesaria para la correcta ejecución del desfile de comparsas.

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, listados, actas, soportes técnicos y demás documentos presentados por el contratista.

5) Pagar oportunamente a EL/LA CONTRATISTA 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 o apoyos institucionales necesarios para la ejecución del evento.

7) Exigir la corrección, reposición o mejora de los bienes, servicios, actividades o elementos que no cumplan con las condiciones técnicas pactadas.

8) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de sanciones pecuniarias, cuando se presenten hechos constitutivos de mora o incumplimiento contractual.

9) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión de la contratación.

10) Repetir contra los servidores públicos, contratista o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la ejecución contractual, cuando haya lugar.

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 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) Verificar que el contrato cuente con el registro presupuestal correspondiente y que las garantías se encuentren debidamente aprobadas, cuando haya lugar.

3) Revisar y aprobar el plan operativo, cronograma de actividades, matriz de participantes, programación del desfile, recorrido y demás documentos presentados por el contratista.

4) Vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y de cada una de las obligaciones pactadas.

5) Verificar la participación efectiva de las veintitrés (23) comparsas, grupos artísticos, bailarines, instructores y demás actores vinculados al desfile.

6) Verificar el cumplimiento de los componentes de vestuario, animación, reconocimientos, hidratación, refrigerios, apoyo a bailarines, pendones, carro institucional y demás elementos previstos en el contrato.

7) Verificar la instalación, operación y retiro de tarima, sonido, iluminación, vallas, car audio y demás elementos técnicos o logísticos requeridos.

8) Revisar los registros fotográficos, listados, actas, informes técnicos, soportes de entrega, relación de vehículos, planillas, certificaciones y demás evidencias presentadas por el contratista.

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

10) Requerir al contratista cuando se evidencien deficiencias, retrasos, incumplimientos, inconsistencias en soportes o fallas en la ejecución del contrato.

11) Informar oportunamente a la dependencia competente sobre posibles incumplimientos, riesgos, novedades, necesidad de modificaciones, prórrogas, adiciones o aplicación de medidas contractuales.

12) Velar por la correcta inversión de los recursos públicos, la adecuada destinación de los bienes y servicios contratados y la protección de los intereses del Municipio de Tuluá.

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
2	90151800	Carnavales y ferias
3	93141700	Cultura
4	45111700	Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores
6	39112500	Luminarias de escenarios y estudios
9	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 a través de la Oficina Asesora Jurídica solicitó dos cotizaciones a empresas del sector capacitadas para realizar el proceso, obteniendo lo siguiente:

COMPARACIÓN DE COTIZACIONES

COTIZACION	VALOR
VISIONARIA	$78.000.000
INFITULUÁ	$78.000.000
FUNPROVAL	$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
2023	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANDELARIA VALLE	MDC-SPE-CD- 224-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDAD RECREATIVA Y CULTURAL MEDIANTE SHOW ARTISTICO MUSICAL INFANTIL CON MOTIVO DE CELEBRACION DEL DIA DE LA NIÑEZ, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL DERECHO AL JUEGO Y LA RECREACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE ACUERDO A LA LEY 1098 DEL 2006, EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA	5 Días	$ 80.000.000

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
2024	VALLE DEL CAUCA – MUNICIPIO DE TULUA	350.20.1-194	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARTÍSTICOS PARA LLEVAR A CABO LAS PRESENTACIONES ARTISTICAS Y CULTURALES DEL VIII FESTIVAL NACIONAL DE DANZA FOLCLORICA RELIGIOSA " UN ENCUENTRO DE PAZ, FE Y TRADICION	1 DÍA	$13.500.000
2024	GOBERNACIÓN DEL CASANARE	CAS-DCYT-RE-ESAL-007-2024	APOYAR EL PROYECTO ARTÍSTICO Y CULTURAL XXXIV TORNEO INTERNACIONAL DE CONTRAPUNTEO Y VOZ RECIA CIMARRON DE ORO "JOROPO SIN FRONTERAS" EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EL DESARROLLO DEL SECTOR ARTISTICO Y CULTURAL DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.	10 DÍAS	$ 250.000.000
2025	ALCALDIA DE VILLANUENA CASANARE	VC-SG-CD-188 DE 2025	PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS EN EL MARCO DE LAS CELEBRACIONES DE LOS EVENTOS ARTISTICO CULTURALES DENOMINADOS "EL BOCACHICO DE ORO" Y "FESTIVAL DE LA COSECHA Y LA CULTURA LLANERA" EN EL MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE	18 Días	$ 175.500.000

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 realización del desfile de comparsas en el marco de la Feria de Tuluá Versión 68

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 la participación de comparsas, grupos de danza, música y teatro; el suministro de vestuario, animación, tarima, sonido, iluminación, logística general, car audio, reconocimientos, hidratación, refrigerios, vallas, apoyo a bailarines, pasacalles, carroza institucional y demás elementos necesarios para garantizar la adecuada ejecución del desfile de comparsas.

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)**, 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 a la realización del desfile de comparsas en el marco de la Prefería de Tuluá Versión 68, incluyendo participación de comparsas, vestuario, animación, tarima, sonido, iluminación, logística, car audio, reconocimientos, hidratación, refrigerios, vallas, apoyo a bailarines, pasacalles, carroza institucional y demás actividades requeridas.

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)**, 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. 2026.0824 de fecha 21 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

Evento: Comparsas

Actividad: Realización del desfile de comparsas como actividad previa de la feria. El evento enmarca la cultura, el folclor, la tradición y la participación comunitaria del municipio de Tuluá.

Componente	Descripción de la actividad / requerimiento	Cantidad	Entregable del contratista	Evidencia
Artístico y cultural	Garantizar la participación de comparsas, grupos de danza, música, grupos participantes e invitados, conforme a la programación aprobada por la Entidad.	23 comparsas	Grupos artísticos, comparsas y participantes en el desfile.	Registro fotográfico, listado de participantes, informe de ejecución y soportes de participación.
Animación	Contratar presentadores con experiencia en conducción de eventos culturales para la animación, presentación y dinamización de las actividades en tarima y durante el desarrollo del evento.	Mínimo 1 presentador	Presentador disponible durante la actividad para orientar, animar y conducir el evento.	Registro fotográfico, agenda o programación del evento e informe del contratista.
Vestuario	Garantizar el vestuario para las comparsas	Los que se requieren mínimo (20) por cada grupo	Fotos de vestuarios en escena	Registro fotográfico e informe del contratista
Tarima cubierta	Instalar tarima cubierta de 12 x 12 metros para el desarrollo de presentaciones, apertura o cierre del desfile.	1 tarima cubierta 12 x 12 m	Tarima instalada, nivelada, segura y operativa en el punto definido por la organización.	Registro fotográfico, acta de instalación, verificación del supervisor e informe.
Sonido profesional	Suministrar e instalar equipo de sonido con amplificación para 1.000 personas, incluyendo altavoces, subwoofers, consola de 24 canales, micrófonos, monitores, cableado, energía, software de mezcla digital y generador.	1 sistema de sonido profesional	Sistema de sonido instalado, probado y en funcionamiento durante el periodo requerido.	Registro fotográfico, prueba de sonido, acta de instalación, informe técnico y visto bueno de la supervisión.
Iluminación	Suministrar e instalar iluminación necesaria para el desarrollo de las actividades de apertura, cierre, presentaciones o acompañamiento escénico del desfile.	1 servicio de iluminación	Sistema de iluminación instalado y operativo durante el evento.	Registro fotográfico, informe de ejecución y verificación de funcionamiento.
Logística general	Coordinar los elementos necesarios para el correcto desarrollo del evento, incluyendo apoyo operativo, montaje, desmontaje y acompañamiento logístico.	1 servicio integral	Logística general dispuesta durante el desarrollo del desfile.	Informe de ejecución, registro fotográfico, relación de personal

				de apoyo y actas de supervisión.
Car audio	Garantizar la participación de veintitrés (23) vehículos con sonido tipo car audio, cuya finalidad será acompañar y animar musicalmente a las comparsas durante el recorrido del desfile, apoyando la puesta en escena, el desplazamiento ordenado de los grupos participantes y la ambientación cultural del evento, conforme a los puntos y recorrido definidos por la organización	23 vehículos	Vehículos con car audio disponibles y operativos durante el desfile.	Registro fotográfico, relación de vehículos participantes e informe del contratista.
Reconocimientos	Elaborar y entregar cheques simbólicos, placas, diplomas o elementos representativos para premiación o reconocimiento de los participantes.	Según número de reconocimientos aprobados	Reconocimientos elaborados y entregados a los participantes definidos por la Entidad.	Registro fotográfico, acta de entrega, listado de beneficiarios y soportes de entrega.
Seguridad y bienestar	Coordinar el apoyo de Policía, tránsito, brigada de salud, primeros auxilios y demás organismos requeridos para garantizar seguridad, movilidad y atención básica durante el evento.	1 gestión integral	Coordinación institucional realizada para el acompañamiento del evento.	Oficios, actas, comunicaciones, registro fotográfico e informe de coordinación.
Hidratación	Suministrar dos mil quinientas (2.500) bolsas de agua para garantizar la hidratación preventiva, constante y suficiente de la población directamente vinculada al desfile, bajo el criterio de dos (2) entregas por persona: una (1) al inicio de la comparsa, durante la concentración, alistamiento y salida, y una (1) al terminar la actividad o cierre operativo. La población de referencia comprende comparsas, funcionarios o apoyos de la Alcaldía Municipal, grupos invitados, Policía Nacional, agentes de tránsito, espacio público, organismos de socorro, salud y gestión del riesgo, personal logístico, técnico y operativo, responsables de car audio, jurados, presentador, instructores y reserva operativa, atendiendo el desgaste físico, la duración de la jornada y la exposición durante el recorrido.	2.500 bolsas de agua	Puntos o suministro de hidratación disponibles durante el desfile.	Registro fotográfico, relación de entrega, informe de ejecución y soportes de suministro.
Refrigerios compuestos por sándwich y jugo	Entregar dos mil quinientos (2.500) refrigerios compuestos por sándwich y jugo para la población directamente vinculada al desfile, bajo el criterio de dos (2) entregas por persona: una (1) al inicio de la comparsa y una (1) al terminar la actividad o cierre operativo. Este apoyo alimentario se dirige a comparsas, funcionarios o apoyos de la Alcaldía Municipal, grupos invitados, autoridades, organismos de socorro, personal logístico, técnico y operativo, responsables de car audio, jurados, presentador, instructores y reserva operativa, con el fin de mitigar el desgaste físico y garantizar la permanencia y continuidad del evento.	2.500 refrigerios	Refrigerios entregados conforme a la programación y población beneficiaria.	Listado de entrega, registro fotográfico, soportes de suministro e informe del contratista.
Vallas y control de espacios	Instalar vallas de seguridad y control para la organización de espacios	Según recorrido y puntos críticos	Vallas instaladas en los puntos definidos por la organización.	Registro fotográfico, acta de instalación, plano o relación de puntos intervenidos.
Apoyo a bailarines	Garantizar apoyo logístico para la participación de los bailarines vinculados a la Alcaldía o al proceso cultural en el evento.	Según grupos participantes	Apoyo entregado o gestionado para los bailarines participantes.	Listados, soportes de entrega, registro fotográfico e informe del contratista.
Honorarios profesor	Reconocer los honorarios del profesor, instructor o formador encargado de orientar, preparar o acompañar los procesos artísticos vinculados al evento.	2 horas por una semana	Instructor o profesor vinculado para preparación o acompañamiento artístico.	Registro fotográfico y certificación de cumplimiento.
Pasacalles	Elaborar 25 pendones para promoción, identificación o ambientación del evento cultural.	25 pendones	Pasacalles elaborados e instalados en los puntos definidos por la Entidad.	Registro fotográfico, diseño aprobado y acta de instalación.
Carro institucional	Garantizar la elaboración, adecuación o participación del carro que le corresponda a la Alcaldía, decoración y acompañamiento logístico.	1 carro decorativo	Carro decorativo elaborada, adecuada	Registro fotográfico, acta de participación, informe de ejecución

			y participante en el desfile.	y visto bueno de supervisión.
Seguridad y bienestar	Coordinar el apoyo de Policía, tránsito, brigada de salud, primeros auxilios y demás organismos requeridos para garantizar seguridad, movilidad y atención básica durante el evento.	1 gestión integral	Coordinación institucional realizada para el acompañamiento del evento.	Oficios, actas, comunicaciones, registro fotográfico e informe de coordinación.
Hidratación	Suministrar dos mil quinientas (2.500) bolsas de agua para garantizar la hidratación preventiva, constante y suficiente de la población directamente vinculada al desfile, bajo el criterio de dos (2) entregas por persona: una (1) al inicio de la comparsa, durante la concentración, alistamiento y salida, y una (1) al terminar la actividad o cierre operativo. La población de referencia comprende comparsas, funcionarios o apoyos de la Alcaldía Municipal, grupos invitados, Policía Nacional, agentes de tránsito, espacio público, organismos de socorro, salud y gestión del riesgo, personal logístico, técnico y operativo, responsables de car audio, jurados, presentador, instructores y reserva operativa, atendiendo el desgaste físico, la duración de la jornada y la exposición durante el recorrido.	2.500 bolsas de agua	Puntos o suministro de hidratación disponibles durante el desfile.	Registro fotográfico, relación de entrega, informe de ejecución y soportes de suministro.
Refrigerios compuestos por sándwich y jugo	Entregar dos mil quinientos (2.500) refrigerios compuestos por sándwich y jugo para la población directamente vinculada al desfile, bajo el criterio de dos (2) entregas por persona: una (1) al inicio de la comparsa y una (1) al terminar la actividad o cierre operativo. Este apoyo alimentario se dirige a comparsas, funcionarios o apoyos de la Alcaldía Municipal, grupos invitados, autoridades, organismos de socorro, personal logístico, técnico y operativo, responsables de car audio, jurados, presentador, instructores y reserva operativa, con el fin de mitigar el desgaste físico y garantizar la permanencia y continuidad del evento.	2.500 refrigerios	Refrigerios entregados conforme a la programación y población beneficiaria.	Listado de entrega, registro fotográfico, soportes de suministro e informe del contratista.
Vallas y control de espacios	Instalar vallas de seguridad y control para la organización de espacios	Según recorrido y puntos críticos	Vallas instaladas en los puntos definidos por la organización.	Registro fotográfico, acta de instalación, plano o relación de puntos intervenidos.
Apoyo a bailarines	Garantizar apoyo logístico para la participación de los bailarines vinculados a la Alcaldía o al proceso cultural en el evento.	Según grupos participantes	Apoyo entregado o gestionado para los bailarines participantes.	Listados, soportes de entrega, registro fotográfico e informe del contratista.
Honorarios profesor	Reconocer los honorarios del profesor, instructor o formador encargado de orientar, preparar o acompañar los procesos artísticos vinculados al evento.	2 horas por una semana	Instructor o profesor vinculado para preparación o acompañamiento artístico.	Registro fotográfico y certificación de cumplimiento.
Pasacalles	Elaborar 25 pendones para promoción, identificación o ambientación del evento cultural.	25 pendones	Pasacalles elaborados e instalados en los puntos definidos por la Entidad.	Registro fotográfico, diseño aprobado y acta de instalación.
Carro institucional	Garantizar la elaboración, adecuación o participación del carro que le corresponda a la Alcaldía, decoración y acompañamiento logístico.	1 carro decorativo	Carro decorativo elaborada, adecuada y participante en el desfile.	Registro fotográfico, acta de participación, informe de ejecución y visto bueno de supervisión.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

a) Calidad de los bienes y servicios: Los bienes y servicios suministrados deben cumplir con las características técnicas mínimas además debe cumplir con las cantidades especificadas y las condiciones de calidad requeridas.

b) Cambio de los bienes y/o elementos suministrados: En caso de que se verifique que un bien no cumple con los requerimientos técnicos solicitados en el proceso, el mismo debe ser reemplazado de inmediato a solicitud del supervisor, por otro que cumpla con los requisitos técnicos correspondientes.

c)Transporte de los bienes: El contratista deberá asumir todos los gastos de las actividades derivadas de transporte, logística y servicio.

FICHAS TÉCNICAS:

El contratista deberá presentar junto con su oferta aportar las siguientes fichas técnicas:

- Equipos de sonido
- Equipo de iluminación
- Tarimas y estructuras

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: El proponente deberá acreditar y garantizar como mínimo el siguiente personal para la adecuada ejecución del contrato:

- **Un (1) presentador o animador cultural,** con experiencia en eventos artísticos, encargado de conducir, presentar, orientar y dinamizar las actividades de apertura, cierre, premiación o acompañamiento del desfile.
- **Un (1) técnico de sonido,** encargado del montaje, prueba, operación y desmontaje del sistema de sonido, micrófonos, consola, amplificación, monitores, cableado y demás elementos requeridos.
- **Un (1) personal de iluminación,** responsable de instalar, operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos de iluminación durante las actividades escénicas o de cierre del evento.
- **Personal de montaje y desmontaje, mínimo cuatro (4) personas,** encargado de la instalación, adecuación, operación y retiro de tarima, sonido, iluminación, vallas, pendones y demás elementos técnicos.
- **Personal logístico y de apoyo operativo, mínimo Cinco (5) personas,** encargado de la orientación de participantes, organización de público, apoyo en puntos críticos, acompañamiento del recorrido y atención de necesidades operativas.
- **Personal de apoyo para hidratación y refrigerios, mínimo dos (2) personas,** responsable de la recepción, organización, distribución y control de entrega de bolsas de agua y refrigerios a los participantes y personal vinculado al evento.
- **Veintitrés (23) responsables de vehículos con sonido tipo car audio,** uno por cada vehículo participante, encargados de garantizar la disponibilidad, desplazamiento seguro y acompañamiento musical de las comparsas.
- **Un (1) profesor, instructor o formador artístico,** encargado de orientar, preparar o acompañar los procesos artísticos vinculados a la participación de los grupos en el desfile.

El contratista deberá garantizar que todo el personal requerido cuente con la idoneidad y experiencia necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

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	21 DE MAYO DE 2026
Transcriptor	JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ
Revisó	JHERLIN GISELA CALERO ALVAREZ