DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACION PÚBLICA No CMC- 042- SGR- 2026, PARA PRESENTAR OFERTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

RECOMENDACIONES

Lea cuidadosamente el contenido de este documento.

1. Verifique que puede dar cumplimiento a las obligaciones del contratista consignadas en EL COMPLEMENTO A LA INVITACIÓN PÚBLICA, y en el contrato.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquélla que la requiera.
5. Siga las instrucciones que en este documento COMPLEMENTARIO A LA INVITACIÓN PÚBLICA se imparten para la elaboración de su oferta.
6. Tenga presente que las observaciones formuladas al documento COMPLEMENTARIO A LA INVITACIÓN PÚBLICA deberán presentarse únicamente a través de la sección "Observaciones A LA INVITACIÓN PÚBLICA" de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii EN NINGÚN CASO SE DARA TRAMITE NI RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO O EN MEDIO DIFERENTE.
7. El interesado debe tener en cuenta la fecha y hora prevista para la presentación de observaciones, cierre del presente proceso y demás actividades que se realizaran a través de la página web del portal del SECOP II
8. www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii o de manera presencial de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso.
9. Es importante que tenga en cuenta que, en aras del principio de economía, los términos son preclusivos y perentorios para las diferentes etapas del proceso de selección, por lo tanto, las actividades se adelantaran en las fechas y horas definidas en el cronograma del proceso.
10. Toda consulta deberá formularse a través de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, no se atenderán consultas telefónicas ni personales. En casos de indisponibilidad de plataforma del SECOP II los interesados o proponentes podrán dirigir sus solicitudes a través del correo institucional contratacion@valledupar-cesar.gov.co así mismo deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidadsecopii.pdf
11. Con la presentación de la propuesta se entenderá que el proponente ha examinado cuidadosamente la información puesta a su disposición por el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, que he leído el COMPLEMENTARIO A LA INVITACIÓN PÚBLICA en su totalidad aclaraciones, mensajes, respuestas a las observaciones, adendas y que ha aceptado que la información es adecuada y suficiente para definir el objeto, alcance, precio y plazo.
12. Los oferentes, con la presentación de su oferta autorizan al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR para verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.
13. Los oferentes deberán tener en cuenta lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Proveedores respecto de los plazos de presentación de la oferta, por cuanto aquellas ofertas presentadas previo a la expedición y publicación de adendas se considerarán NO VALIDAS, y por lo tanto la ENTIDAD NO REALIZARA SU VERIFICACION.

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Valledupar pone a disposición de los interesados el documento complementario a la invitación para la selección del contratista encargado de desarrollar el siguiente objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDOPARA ASI GARANTIZAR UNA TRANSICION LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO UMANOADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026".**

El presente Proceso de Contratación se encuentra identificado con el número **CMC- 042- SGR- 2026**.

El procedimiento regulado por el presente documento tiene como finalidad seleccionar un contratista mediante la modalidad de MINIMA CUANTIA establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, acorde con el objeto a contratar y teniendo en cuenta que una vez realizado el correspondiente análisis a la cotizaciones previamente solicitadas por la entidad; se pudo determinar que la contratación que se pretende realizar, no excede el 10% de la menor cuantía de este ente territorial, y que no existe acuerdo macro de precios vigente para el mismo, la selección del contratista se realizara mediante proceso de mínima cuantía.

Los documentos del proceso están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

Se pueden consultar los Manuales y Guías de Uso de la plataforma SECOP II proporcionados por Colombia Compra Eficiente en la siguiente dirección electrónica: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores

Dentro de este documento se relacionan los links de las guías más relevantes para el uso del SECOP II, en todo caso, es responsabilidad del interesado consultar las actualizaciones de dichos documentos elaborados por Colombia Compra Eficiente.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, así como cual quiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma contenido en el **Resumen de Información del Proceso del pliego electrónico - SECOP II.**

Por lo anterior, se solicita a los interesados tengan en cuenta las siguientes recomendaciones adicionales al momento de elaboración de su propuesta:

- Revisen con atención la invitación pública y el presente documento complementario para evitar incurrir en fallas, omisiones o incumplimientos de los requisitos exigidos.
- Seguir la metodología aquí señalada, con el fin de obtener uniformidad y exactitud en la información presentada para efectos de la verificación de las mismas.
- Verificar que no se encuentren en las causales de inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses para participar en el presente proceso de selección.
- Diligenciar los formatos establecidos en el presente documento complementario y adjuntar a la plataforma SECOP II los documentos requeridos.
- Tener en cuenta los plazos señalados en el cronograma del proceso.
- Solo serán verificadas las ofertas que se presenten dentro del término previsto remitidas al SECOP II (a excepción de los casos cuya indisponibilidad sea certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente) y cumplan las estipulaciones contenidas en la misma y en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

Se recuerda a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

El contrato resultante de este proceso se regirá por las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral por parte del Municipio de Valledupar, conforme a las normas contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Nota: el Municipio de Valledupar se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

En atención a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio del 2011, el cual adicionó al artículo 2 de la Ley 1150 del 2007 la modalidad de selección de mínima cuantía (contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto), reglamentado a su vez por el articulo 84 y subsiguientes del Decreto 1510 de 2013, compilado por el decreto 1082 de 26 de mayo 26 de 2015, identificado ahora con los números 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2, la Alcaldía del Municipio de Valledupar procede a la publicación de una invitación publica la cual se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Administración Central del Municipio enfrenta el inminente retiro de un grupo significativo de servidores públicos aproximadamente—90 en total— que actualmente se encuentran en etapa pre-pensional y pensional, es decir, próximos a cumplir los requisitos para acceder a su pensión de jubilación. Esta transición, aunque natural dentro del ciclo laboral, genera una serie de impactos tanto personales como institucionales que deben ser abordados de forma anticipada, estructurada y empática.

Desde la perspectiva institucional, la salida de personal con amplia experiencia puede afectar la continuidad del conocimiento organizacional, disminuir la productividad y generar vacíos en los procesos misionales si no se cuenta con estrategias adecuadas de transición. Desde la perspectiva individual, el proceso de retiro representa una ruptura emocional, laboral y social, que puede provocar sentimientos de ansiedad, pérdida de identidad, desorientación y dificultades económicas si no se prepara adecuadamente.

Diversos estudios en psicología organizacional coinciden en que los programas de retiro asistido reducen significativamente el impacto emocional del retiro, disminuyen los niveles de ansiedad y depresión en los servidores, e incrementan la percepción de bienestar y utilidad social post-jubilación. Además, estos programas contribuyen al fortalecimiento institucional al facilitar procesos de empalme y preservación del conocimiento organizacional, por lo cual es fundamental que la transición hacia la pensión esté acompañada de una preparación previa que permita la resignificación del rol laboral, la planificación del tiempo libre, la gestión de recursos económicos y el fortalecimiento del núcleo familiar y social.

Desde lo normativo, esta necesidad de intervención se fundamenta en varios marcos legales. La Ley 909 de 2004 regula el empleo público y la administración del personal estatal, promoviendo acciones de bienestar laboral y desarrollo del talento humano, incluyendo la preparación para el retiro. El Decreto 1083 de 2015 compila normas reglamentarias del sector Función Pública, estableciendo directrices para

programas de bienestar social y retiro de los servidores. La Ley 100 de 1993 establece los principios y requisitos del Sistema General de Pensiones, siendo indispensable su conocimiento por parte de los funcionarios próximos a pensionarse. Adicionalmente, la Ley 43 de 2011 promueve estímulos para el retiro voluntario digno, mientras que el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal vigente contemplan dentro de sus líneas estratégicas el fortalecimiento institucional, la gestión del conocimiento y el bienestar de los servidores públicos en todas las etapas de su ciclo laboral, incluyendo su retiro.

En consecuencia, surge la necesidad de contratar un programa de retiro asistido que brinde a los servidores públicos en etapa pre-pensional las herramientas necesarias para asumir esta nueva etapa de la vida con confianza, claridad y propósito. Este programa se concibe como un proceso de acompañamiento psicosocial, jurídico, económico y emocional, orientado a fortalecer su bienestar integral y facilitar un cierre digno y satisfactorio de su vida laboral.

Actualmente no existe una estrategia formal en la entidad que prepare a estos servidores para enfrentar los cambios personales, familiares, sociales y económicos derivados del retiro laboral, esta contratación busca mitigar los efectos negativos del proceso de desvinculación, mejorar su bienestar y promover el cierre exitoso de su ciclo laboral en el servicio público.

Finalmente, la contratación propuesta responde a un compromiso con la humanización de la función pública, promoviendo el respeto, el reconocimiento y el acompañamiento a quienes han dedicado años de servicio al municipio. Es además una apuesta estratégica por la sostenibilidad institucional,

la responsabilidad social y la planificación del recurso humano.

MARCO NORMATIVO

- Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36. “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia, potencia mundial de la vida” plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político.
- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998 Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40 Por medio de los cuales se establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de septiembre 23/2004 Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Ley 1064 de 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005) Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos

niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 104 de 2020 Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales – Base para identificar brechas entre perfiles y funciones.
- Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Gobierno Digital – Establecen directrices sobre innovación, transformación digital y servicio al ciudadano.

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDOPARA ASI GARANTIZAR UNA TRANSICION LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO UMANOADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026”

1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Descripción del Objeto Contractual

El proyecto está orientado a brindar un apoyo a la población con algún tipo de discapacidad que se encuentre en estado de vulneración previamente identificada en el Municipio.

Las ayudas estarán a cargo de la secretaria de gobierno y la oficina de gestión social del Municipio.

1.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC.

Los servicios objeto del presente proceso de contratación, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, hasta el tercer nivel, así:

El contrato de Compraventa que se pretende celebrar, se encuentra identificado con el siguiente código:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
86101700	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL NO - CIENTÍFICA
90101600	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING
90101800	SERVICIOS DE COMIDA PARA LLEVAR Y A DOMICILIO
80111500	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
81131500	METODOLOGÍA Y ANÁLISIS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

DESCRIPCIÓN TECNICA DEL SERVICIO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas describen todos y cada uno de los elementos y características requeridos para la ejecución del contrato de prestación de servicios para la prestación de servicios para el desarrollo del plan de capacitación para los servidores públicos de la administración central del municipio de Valledupar, determinadas así:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO ADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026"					
ITEM	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**UNIDAD**	**CANT. REQ**	**valor unitario**	**TOTAL**
ACTIVIDAD #1: APERTURA Y PREPARACIÓN EMOCIONAL PARA EL RETIRO					
1.	APERTURA Y PREPARACIÓN EMOCIONAL PARA EL RETIRO	1	*1*	$ 57.298.500	**$ 57.298.500**
ACTIVIDAD #2: IDENTIDAD, PROYECTO DE VIDA Y REDES DE APOYO					
2.	IDENTIDAD, PROYECTO DE VIDA Y REDES DE APOYO	1	*1*	$ 16.481.500	**$ 16.481.500**
ACTIVIDAD #3: BIENESTAR INTEGRAL Y CONEXIÓN CON EL ENTORNO NATURAL					
3.	BIENESTAR INTEGRAL Y CONEXIÓN CON EL ENTORNO NATURAL	1	*1*	$ 14.518.000	**$ 14.518.000**
ACTIVIDAD #4: PLANEACIÓN FINANCIERA Y ORIENTACIÓN PENSIONAL					
4.	PLANEACIÓN FINANCIERA Y ORIENTACIÓN PENSIONAL	1	*1*	$ 13.982.500	**$ 13.982.500**
ACTIVIDAD #5: EMPRENDIMIENTO, USO DEL TIEMPO Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO					
5.	EMPRENDIMIENTO, USO DEL TIEMPO Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO	1	*1*	$ 14.280.000	**$ 14.280.000**
ACTIVIDAD #6: CEREMONIA DE CIERRE INSTITUCIONAL Y HOMENAJE					
6.	CEREMONIA DE CIERRE INSTITUCIONAL Y HOMENAJE	1	*1*	$ 31.475.500	**$ 31.475.500**
TOTAL ACTIVIDADES					**148.036.000**

- Los talleres deberán contemplar una metodología teórica y práctica con el apoyo de herramientas didácticas como: dinámicas grupales, material audiovisual y actividades de aplicación de conocimientos, que garanticen el aprendizaje de los participantes.
- El responsable de la ejecución deberá garantizar el lugar, los equipos y logística necesaria para el correcto desarrollo del evento.
- La asistencia al curso es de carácter obligatoria para todos los participantes, la misma que deberá ser comunicada por la entidad.
- El material de estudio será presentado con antelación al responsable de la entidad, con la finalidad de garantizar que se cumpla con la temática requerida.
- El responsable de la ejecución proporcionará un Coffee Break y un refrigerio a los participantes para el desarrollo de eventos que con lleven toda la jornada diaria de capacitación.
- Se deben realizar evaluaciones finales con el fin de conocer las destrezas alcanzadas por las y los servidores de la Institución y a su vez otorgar el diploma de aprobación del curso.
- Se realizará una encuesta antes y posterior a cada servidor para determinar el grado de satisfacción, con la finalidad de evaluar al expositor y su contenido.
- Cobertura: Servidores públicos en etapa pre-pensional y pensional (mínimo 3 años antes de edad pensional ya ya en su edad de pensión).
- Metodología: Talleres experienciales, mentoría, asesorías individuales y grupales.
- Materiales: Guías, fichas personalizadas, videos, kits simbólicos de despedida.
- Evaluación: Encuestas de satisfacción, seguimiento post-evento, indicadores de cierre.

TEMAS PRIORIZADOS.

ACTIVIDAD 1: TALLER DE PREPARACIÓN EMOCIONAL PARA EL RETIRO

La transición del ámbito laboral a la etapa de jubilación representa uno de los cambios más significativos en la vida de un servidor público. No solo marca el cierre de una etapa productiva, sino también la modificación de rutinas, relaciones y sentido de propósito. En este contexto, la preparación emocional se convierte en un componente esencial del proceso de retiro.

En el sector público, donde el vínculo institucional y la identidad con el rol de servicio son fuertes, el retiro puede generar sentimientos de vacío, ansiedad, pérdida de reconocimiento, disminución de autoestima y desorientación. Estas emociones, si no se abordan adecuadamente, pueden repercutir negativamente en la salud mental, la calidad de vida y la adaptación al nuevo ciclo vital.

Un taller de preparación emocional permite acompañar de manera humanizada este tránsito, brindando herramientas psicoemocionales para resignificar el retiro como una etapa de transformación, libertad y reencuentro con nuevos propósitos de vida. Además, fortalece la percepción positiva de la entidad pública hacia sus funcionarios, reafirmando su compromiso con el bienestar integral de quienes han entregado años de servicio.

OBJETIVO GENERAL:

- Brindar acompañamiento emocional a los servidores públicos en etapa pre-pensional y pensional para facilitar su adaptación al proceso de retiro laboral desde una perspectiva positiva, saludable y consciente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconocer las emociones y pensamientos asociados al retiro y validarlos como parte del proceso de cambio.
- Fortalecer la autoestima y el sentido de valía personal más allá del rol laboral.
- Promover habilidades de afrontamiento y resiliencia ante la transición.
- Estimular la construcción de nuevos proyectos de vida y propósitos personales.
- Fomentar redes de apoyo emocional entre compañeros en situación similar.

IMPACTO ESPERADO

- Reducción de indicadores de ansiedad, estrés y miedo frente al retiro.
- Mejora en la disposición emocional y actitud hacia la jubilación.
- Incremento de la autoestima y autopercepción positiva del servidor.
- Generación de una narrativa constructiva y saludable sobre el cierre del ciclo laboral.
- Fortalecimiento de la imagen institucional como entidad que cuida y reconoce a sus servidores.

TEMÁTICAS ASOCIADAS AL TALLER

- Reconociendo el cambio: El ciclo vital laboral, Identidad y sentido de pertenencia, emociones comunes ante el retiro (duelo, miedo, incertidumbre).
- Autoconocimiento y resignificación: Valores personales, logros y aprendizajes de vida laboral, recursos internos para afrontar el cambio.
- Autoestima y adaptación al nuevo rol: Validación emocional, nuevas formas de autorrealización, reconstrucción del yo sin el cargo.
- Proyecto de vida post-retiro: Tiempo libre con propósito, reencuentro con pasiones y hobbies, Relaciones familiares y sociales.
- Bienestar integral: Salud emocional y física en la jubilación, rutinas saludables, red de apoyo y vínculos sociales.
- Dinámicas grupales de cierre: Testimonios, actividades simbólicas, carta al yo futuro o ritual de despedida.

Este taller representa una oportunidad estratégica para el fortalecimiento del clima organizacional, el reconocimiento institucional y la consolidación de una cultura del cuidado hacia los servidores públicos. Preparar emocionalmente para el retiro no es un gasto, sino una inversión en dignidad, respeto y memoria institucional.

ACTIVIDAD 2: PLANEACIÓN FINANCIERA Y PENSIONAL

El proceso de retiro laboral conlleva no solo una transformación emocional, sino también una profunda reorganización de la vida financiera del servidor público. Muchos funcionarios enfrentan su transición hacia la pensión con desconocimiento sobre sus derechos, montos reales de pensión, trámites requeridos y las implicaciones económicas de esta etapa, lo cual puede generar incertidumbre, decisiones erradas o afectaciones a su calidad de vida.

En este contexto, el Taller de Planeación Financiera y Pensional se convierte en un componente fundamental de los programas de retiro asistido, ya que proporciona los conocimientos y herramientas necesarias para proyectar con claridad la sostenibilidad económica del servidor público durante su etapa pensional. Preparar con anticipación este aspecto permite asumir el retiro con mayor seguridad y empoderamiento.

Desde la gestión del talento humano, este tipo de intervención no solo impacta en el bienestar individual, sino que también previene conflictos legales, disminuye cargas administrativas asociadas a errores en trámites pensionales y fortalece el clima organizacional, al mostrar una institucionalidad responsable y previsiva con sus servidores.

OBJETIVO GENERAL:

- Brindar orientación y herramientas prácticas a los servidores públicos en etapa pre-pensional y pensional para planificar su retiro desde el enfoque pensional y financiero, fortaleciendo su capacidad de tomar decisiones informadas y sostenibles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar sobre la importancia de la planeación financiera en la etapa pre y post-pensional.
- Brindar información clara sobre el sistema pensional colombiano, sus regímenes, requisitos y trámites.
- Capacitar en técnicas de manejo de ingresos, egresos y ahorro a largo plazo.
- Promover hábitos de consumo responsable y sostenibilidad financiera.
- Proveer herramientas para proyectar y ajustar el presupuesto familiar en etapa de pensión.
- Prevenir errores comunes en la gestión del proceso pensional mediante la asesoría informada.

IMPACTO ESPERADO

- Disminución de la incertidumbre económica frente al retiro.
- Mayor comprensión del régimen pensional al cual pertenece el funcionario.
- Incremento en la capacidad de planificación financiera personal y familiar.
- Reducción del riesgo de trámites pensionales erróneos o incompletos.
- Fortalecimiento de la confianza del servidor en el proceso de jubilación.
- Empoderamiento financiero para una vida pensional autónoma y sostenible.

TEMÁTICAS ASOCIADAS AL TALLER

- Fundamentos del sistema pensional colombiano: Régimen de prima media (Colpensiones) y régimen de ahorro individual (fondos privados), Requisitos legales: edad, semanas cotizadas, salario base, Tipos de pensión y compatibilidades.
- Derechos y deberes pensionales del servidor público: documentación necesaria, trámites ante entidades, tiempos de respuesta, recursos y asesoría legal básica.
- Diagnóstico financiero personal: Identificación de ingresos, gastos y deudas, evaluación de estilo de vida y necesidades futuras, proyección de gastos en etapa pensional.

- Planeación del presupuesto familiar y ahorro previsional: Técnicas de presupuesto, mensual, fondo de emergencia y ahorro programado, opciones de inversión con bajo riesgo.

- Transición económica al retiro: Impacto del cambio de ingresos, ajuste del estilo de vida, planeación del uso responsable del auxilio de cesantías y bonificaciones.

- Simulación pensional y proyecciones: Herramientas para cálculo de pensión estimada, comparativo de regimens y decisiones estratégicas antes de cumplir requisitos.

Este taller representa un paso crucial en la ruta de retiro digno y sostenible del servidor público. Articular el componente financiero-pensional al proceso de acompañamiento no solo contribuye al bienestar integral del funcionario, sino que fortalece el compromiso institucional con una gestión humana preventiva, responsable y centrada en las personas.

ACTIVIDAD 3: TALLER VIVENCIAL CON EJERCICIOS FÍSICOS Y PSICOTERAPÉUTICOS

El retiro laboral es una etapa de cambio profundo en la vida del servidor público, no solo a nivel administrativo o financiero, sino también en dimensiones emocionales, físicas y sociales. La transición hacia la jubilación puede generar tensiones psicológicas, ansiedad frente al futuro, duelo por la pérdida del rol laboral y una disminución del sentido de propósito. Estas sensaciones pueden manifestarse en el cuerpo y la mente, afectando la salud y el bienestar integral.

En este contexto, el **Taller Vivencial con Ejercicios Físicos y Psicoterapéuticos** se plantea como una estrategia de intervención formativa y experiencial que facilita la elaboración emocional del retiro. A través de dinámicas de cuerpo y mente —que incluyen actividad física consciente, técnicas de relajación, respiración, role playing y ejercicios psicoterapéuticos— los participantes pueden resignificar su transición y activar recursos internos de adaptación, autocuidado y empoderamiento.

Desde la gestión del talento humano, este tipo de espacios promueven una cultura de bienestar, respeto y acompañamiento hacia los servidores públicos, y consolidan el compromiso institucional con un retiro digno, humano y transformador.

- **OBJETIVO GENERAL:**
  Promover el bienestar emocional y físico de los servidores públicos en etapa pre-pensional y pensional mediante una experiencia vivencial orientada a la aceptación, preparación y resignificación del retiro laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Favorecer la expresión y canalización emocional del proceso de retiro.
- Identificar creencias, temores y expectativas asociadas a la jubilación.
- Estimular el reconocimiento del cuerpo como fuente de bienestar y autoconocimiento.
- Fortalecer la autoestima, la resiliencia y la motivación para la nueva etapa vital.
- Promover el vínculo social y el sentido de comunidad entre los participantes.
- Proporcionar herramientas prácticas de autocuidado físico, mental y emocional.

IMPACTO ESPERADO

- Reducción de ansiedad, temor o resistencia frente al retiro laboral.
- Aumento del bienestar emocional y percepción de acompañamiento institucional.
- Mejora en la disposición para cerrar el ciclo laboral de manera saludable.
- Activación de recursos psicoemocionales y físicos para enfrentar el cambio.
- Generación de vínculos y apoyo entre compañeros en similar etapa de transición.
- Integración del cuerpo, la emoción y la reflexión como parte de la preparación para la jubilación.

TEMÁTICAS ASOCIADAS

- **El retiro como cambio de ciclo vital:** Significado psicológico de la jubilación, duelo laboral y resignificación personal.
- **Reconocimiento y aceptación emocional:** Identificación de emociones frente al retiro, técnicas de manejo emocional y autocompasión.
- **Cuerpo, movimiento y conciencia:** Ejercicios físicos de bajo impacto enfocados en respiración, estiramiento y consciencia corporal, movimiento consciente y activación corporal como forma de liberación emocional.
- **Role Playing y dinámicas grupales:** Escenificación de situaciones de retiro y adaptación, juego de roles para explorar futuros escenarios post laborales.
- **Técnicas psicoterapéuticas de bienestar:** Visualizaciones guiadas, Escritura terapéutica, Círculos de palabra y escucha activa.
- **Autocuidado integral en la etapa de retiro:** Hábitos de salud física y mental, Rutinas post-laborales significativas, Recursos para continuar creciendo y aprendiendo.

Este taller vivencial, más allá de brindar información, propone una experiencia emocional transformadora que coloca al servidor público en el centro del proceso. Integra cuerpo, mente y emoción como dimensiones necesarias para una preparación auténtica, permitiendo que la jubilación sea vivida como una etapa de renovación y posibilidad.

ACTIVIDAD 4: EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS DE VIDA EN LA PENSIÓN

El tránsito hacia la jubilación representa no solo el cierre de una etapa laboral, sino también el inicio de una nueva fase llena de posibilidades para la reinvención personal y el desarrollo de proyectos significativos. Sin embargo, esta transición

suele estar cargada de incertidumbre, especialmente cuando el retiro no ha sido planificado con visión de futuro. Muchos servidores públicos se enfrentan al desafío de redefinir su propósito, organizar su tiempo y asegurar su sostenibilidad económica.

En este contexto, el **Taller de Emprendimiento y Proyectos de Vida en la Pensión** se constituye como un espacio formativo esencial dentro del proceso de preparación para el retiro. Su objetivo es brindar a los participantes herramientas prácticas, motivacionales y estratégicas para identificar oportunidades de emprendimiento, desarrollar habilidades empresariales básicas y diseñar proyectos personales que les permitan mantener un sentido de utilidad, autonomía y realización en esta nueva etapa vital.

Desde la gestión del talento humano, fomentar el espíritu emprendedor y la planeación de vida posterior al retiro refuerza la autonomía de los servidores, contribuye a su estabilidad emocional y económica, y refleja el compromiso institucional con un retiro activo, digno y sostenible.

OBJETIVO GENERAL:

- Fomentar la creación de proyectos de vida y emprendimientos sostenibles que den continuidad al desarrollo personal y económico de los servidores públicos en etapa de retiro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar herramientas para la identificación de intereses, talentos y pasiones personales.
- Orientar sobre la formulación y planificación de iniciativas productivas o sociales.
- Promover una actitud proactiva y creativa frente a la vida después del retiro.
- Estimular el diseño de un proyecto de vida coherente con las nuevas metas y valores.
- Introducir conceptos básicos sobre emprendimiento, modelos de negocio y sostenibilidad.

1. Identificar fuentes de apoyo, redes y recursos disponibles para emprendedores jubilados.

IMPACTO ESPERADO

- Servidores empoderados para asumir un rol activo en su etapa post-laboral.
- Reducción del sentimiento de vacío o inactividad tras el retiro.
- Incremento en la confianza personal, autoestima y motivación.
- Mayor claridad en la proyección de metas y actividades a mediano y largo plazo.
- Identificación de oportunidades reales de emprendimiento económico o social.
- Fortalecimiento del sentido de propósito, pertenencia y realización.

TEMÁTICAS ASOCIADAS

- **La vida después del retiro: visión y oportunidades:** Cambios esperados, replanteamiento del propósito personal.
- **Diseño de proyecto de vida personal:** Autodiagnóstico de intereses, habilidades y valores, herramientas de visualización, metas y planificación.
- **Fundamentos del emprendimiento en la adultez:** Mitos y realidades del emprendimiento en la etapa de retiro, modelos de negocio básicos y casos exitosos de adultos mayores emprendedores.
- **Creatividad y generación de ideas de negocio:** Técnicas de ideación, evaluación de oportunidades del entorno.
- **Planeación financiera básica para emprendedores:** Costos, ingresos y rentabilidad, fuentes de financiación, subsidios y alianzas.
- **Proyecto social o de voluntariado como forma de emprendimiento:** El aporte a la comunidad como eje de la nueva etapa, construcción del legado personal.

Este taller articula el componente motivacional con herramientas prácticas de gestión personal y empresarial, permitiendo que los servidores públicos asuman su retiro como una etapa fértil para el desarrollo de nuevas ideas, proyectos y sueños, con autonomía y sentido.

ACTIVIDAD 5: ORIENTACIÓN JURÍDICA

La transición a la jubilación exige una comprensión clara y precisa del marco jurídico que rige el retiro laboral, los regímenes pensionales y los derechos adquiridos por los servidores públicos. La falta de información oportuna y adecuada puede generar incertidumbre, trámites innecesarios, pérdida de beneficios o decisiones desfavorables que afecten la estabilidad económica y el bienestar del funcionario al finalizar su vida laboral activa.

En este sentido, el **Taller de Orientación Jurídica** es una herramienta estratégica para empoderar a los servidores públicos próximos a pensionarse, brindándoles el conocimiento necesario para comprender el proceso pensional, los requisitos legales, los tiempos de trámite, las entidades competentes y los derechos y deberes asociados al retiro.

Desde la perspectiva de la gestión del talento humano, este espacio formativo fortalece la planificación del retiro, mejora la percepción de acompañamiento institucional y minimiza riesgos jurídicos relacionados con el desconocimiento normativo.

OBJETIVOS DEL TALLER

OBJETIVO GENERAL:

- Proporcionar a los servidores públicos en etapa de retiro las herramientas jurídicas necesarias para comprender, gestionar y ejercer adecuadamente sus derechos pensionales y laborales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Informar sobre los regímenes pensionales vigentes y su aplicación según cada caso.
- Explicar los requisitos, trámites y tiempos para acceder a la pensión de jubilación.
- Orientar sobre los derechos y deberes jurídicos que permanecen o se modifican tras el retiro.
- Identificar las entidades responsables del reconocimiento y pago de pensiones.
- Prevenir errores frecuentes en la documentación pensional.
- Brindar lineamientos básicos para el ejercicio de acciones jurídicas si es necesario.

IMPACTO ESPERADO

- Servidores públicos informados, seguros y activos en la gestión de su proceso pensional.
- Disminución de errores administrativos o jurídicos durante el proceso de retiro.
- Mayor confianza institucional por parte de los funcionarios que finalizan su etapa laboral.
- Reducción de quejas, reclamaciones y procesos jurídicos posteriores al retiro.
- Aumento del sentido de respaldo y acompañamiento institucional.

TEMÁTICAS ASOCIADAS

- **Marco legal del retiro laboral y la pensión en Colombia:** Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 909 de 2004, reforma pensional.

- **Tipos de pensión y condiciones de acceso** Vejez, invalidez, sobrevivencia, edad, semanas cotizadas y salario base de liquidación.
- **Trámites administrativos para el reconocimiento de la pensión: D**ocumentación requerida, Plazos, responsables y rutas institucionales.
- **Derechos adquiridos y continuidad de servicios:** Acceso a servicios de salud, caja de compensación, pensión sustitutiva, cambios en el contrato de salud y cotizaciones posteriores.
- **Recomendaciones prácticas y prevención de errores jurídicos:** Casos frecuentes, malas prácticas y tips jurídicos para servidores, recursos jurídicos disponibles en caso de inconsistencias.

Este taller cumple un rol fundamental en la preparación integral del retiro, asegurando que los funcionarios no solo transiten emocionalmente esta etapa, sino que lo hagan con plena claridad sobre sus derechos y obligaciones, minimizando riesgos legales y favoreciendo una jubilación tranquila, segura y bien gestionada.

ACTIVIDAD 6: CIERRE INSTITUCIONAL Y HOMENAJE

El cierre institucional y homenaje representa el momento culminante de un proceso de acompañamiento al servidor público en etapa de retiro. Esta actividad tiene una alta carga simbólica y emocional, ya que constituye un acto de reconocimiento, gratitud y validación del aporte laboral que cada funcionario ha brindado a la entidad a lo largo de su trayectoria.

Desde la gestión del talento humano, este tipo de eventos son fundamentales para fortalecer la cultura organizacional basada en el respeto, la dignificación del servicio público y la promoción del sentido de pertenencia. Brindar un cierre institucional adecuado disminuye la percepción de abandono o invisibilización al final de la vida laboral, y favorece el paso a la jubilación como una etapa de plenitud, orgullo y reconocimiento social.

El homenaje institucional también contribuye al bienestar psicoemocional del funcionario retirado, al tiempo que deja un mensaje de valoración ante el resto de los servidores activos, quienes ven en este acto una muestra de humanidad y justicia institucional.

OBJETIVOS DEL TALLER

OBJETIVO GENERAL:

- Ofrecer un espacio institucional simbólico, emocional y protocolario que reconozca el aporte, compromiso y trayectoria de los servidores públicos que culminan su ciclo laboral en la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Valorar públicamente la labor realizada por los funcionarios que se retiran del servicio.
- Favorecer el cierre emocional y laboral mediante un acto de reconocimiento institucional.

- Fortalecer la cultura de respeto y dignificación del servidor público dentro de la entidad.
- Estimular el sentido de pertenencia y el compromiso entre el personal activo.
- Dejar memoria institucional del paso de los funcionarios retirados por la administración.

IMPACTO ESPERADO

- Servidores públicos retirados emocionalmente satisfechos y reconocidos.
- Mejora del clima organizacional y la cultura institucional de gratitud.
- Mayor motivación del talento humano activo al visualizar el reconocimiento a largo plazo.
- Preservación de la memoria institucional.
- Positivo posicionamiento de la entidad frente a la ciudadanía y la opinión pública.

TEMÁTICAS ASOCIADAS

- **Ceremonia protocolaria de reconocimiento**: Intervención de directivos, entrega de placas o diplomas, palabras institucionales.
- **Acto simbólico de cierre laboral**.
- **Entrega de memoria institucional personalizada:** Línea de tiempo laboral, logros, aportes, fotos históricas.
- **Rituales de transición:** Lectura de manifiestos, mensajes de compañeros, árbol de huellas, encendido de velas.
- **Presentación artística o cultural:** Espacio musical, poesía, intervención teatral o muestra local.
- **Integración final:** Refrigerio, encuentro con compañeros de trayectoria, socialización informal.

El Taller de Cierre Institucional y Homenaje, más allá de una actividad formal, es un acto de reparación simbólica, de exaltación del servicio público y de afirmación de la humanidad que debe acompañar todos los ciclos del empleo en el Estado. Su implementación demuestra una administración pública sensible, ética y coherente con los principios del respeto, la gratitud y la dignidad del trabajo.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones Del Municipio De Valledupar

a) En virtud del presente contrato **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través del secretario general del Municipio o a quien este designe para tal fin y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.
b) Facilitar al contratista los insumos adecuados para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
c) Brindar al Contratista en forma oportuna la información que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
d) Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
e) Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
f) Suministrar material audiovisual o similar en los casos que se requieran.
g) Asignar un supervisor al contrato quien velará por el cumplimiento del mismo.

Obligaciones del contratista

Las obligaciones del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

GENERALES

a) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General.
b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y perturbaciones.
c) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
d) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
e) Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos convenidos.
f) Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: la firma del contrato, el pago de los impuestos que demande el contrato y constituir las garantías que demande el contrato y mantenerlas vigentes durante su ejecución y hasta su liquidación.
g) El contratista deberá mantener al municipio de Valledupar, indemne y libre de toda perdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable contra ella por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados, durante la ejecución

del contrato.
h) Cumplir con los aportes a los sistemas generales de aportes parafiscales y de seguridad social integral, en los términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
i) Las demás que por ley o contrato le correspondan.

ESPECIFICAS

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato y de la ley, el Contratista se obligará a:

- Diseñar el cronograma detallado de las 5 capacitaciones, ajustado a las fechas, intensidades horarias (8 horas por 5 días) y participantes establecidos.
- 2. Coordinar previamente con la entidad los temas, horarios y espacios de cada actividad para garantizar la disponibilidad de los asistentes.
- 3. Ejecutar las 5 capacitaciones teórico-prácticas del Plan Institucional de Capacitación (PIC) cumpliendo con los objetivos y contenidos establecidos.
- 4. Proveer los salones climatizados con capacidad para 200 personas, asegurando que cumplan con condiciones de seguridad, accesibilidad y comodidad.
- 5. Suministrar y operar el sonido profesional y equipos técnicos (micrófonos, consolas, video beam, pantalla, computador portátil) en cada capacitación.
- 6. Dotar el evento de la logística necesaria, incluyendo coffee break, refrigerios y almuerzos para los participantes conforme a los lineamientos establecidos.
- 7. Diseñar, imprimir y entregar material didáctico (manuales, guías y ejercicios prácticos) a todo color, revisado y aprobado previamente por la entidad.
- 8. Suministrar estaciones de café y agua potable en cada evento, con los insumos y el personal de apoyo necesarios.
- 9. Aplicar evaluaciones diagnósticas (pre test) antes de cada capacitación para medir el nivel inicial de los participantes.
- 10. Aplicar evaluaciones finales (post test) para medir el aprendizaje alcanzado y tabular los resultados.
- 11. Controlar la asistencia de los participantes en cada jornada y entregar listados firmados por ellos.
- 12. Entregar material didáctico: diseño diagramación e impresión de manuales, guías y ejercicios prácticos para los participantes a todo color tamaño carta (21,59*27,94 cm de 52 páginas).
- 13. Contratar personal logístico y de apoyo (meseros, coordinadores de salón, técnicos de sonido) en la cantidad estipulada para garantizar el éxito del evento.
- 14. Aplicar encuestas de satisfacción a los asistentes y tabular los resultados.
- 15. Elaborar un informe final por cada temática, incluyendo evidencias fotográficas, resultados de pre y post test, encuestas de satisfacción y listados de asistencia.
- 16. Asegurar que todos los capacitadores cumplen los perfiles profesionales exigidos, con la experiencia mínima requerida en cada área.
- 17. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con capacitación en el sector público (Ley 909 de 2004, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 734 de 2002, Ley 594 de 2000, Decreto 1083 de 2015, entre otras).
- 18. Garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad y seguridad industrial durante el desarrollo de las capacitaciones.
- 19. Coordinar la logística de entrega de espacios, equipos y materiales antes y después de cada jornada, evitando pérdidas o deterioros.
- 20. Entregar un informe consolidado final al finalizar todas las capacitaciones, con la sistematización de resultados, aprendizajes y recomendaciones de mejora.
- NOTA: Es preciso señalar que el Municipio de Valledupar, no asume ni tiene responsabilidad legal, contractual o laboral con las personas que vincule, utilice o contrate el CONTRATISTA, para la ejecución del presente contrato, siendo de su exclusiva responsabilidad legal y contractual las obligaciones que de ello se deriven.
- NOTA: El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio de Valledupar y a terceros.

Nota: El futuro contratista será responsable de la afiliación del personal asignado al contrato al sistema de seguridad social en salud pensiones y cobertura en riesgos profesionales cumplir con las políticas de salud ocupacional. De otra parte, La futura empresa contratista será responsable de la remuneración del personal que presta los servicios en los inmuebles del Municipio de Valledupar, bajo la denominación que considere y cumpliendo las obligaciones legales a que haya lugar de acuerdo al tipo de vinculación que tenga con sus trabajadores.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial del proceso de contratación se fija en la suma de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CT. ($148.036.000). IVA INCLUIDO,** de conformidad con los valores unitarios establecidos en el estudio de mercado.

Estos valores incluyen todos los gastos directos e indirectos, tasas e impuestos, contribuciones, pólizas, retenciones y todos los descuentos de ley a que haya lugar, en los cuales incurra el

contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2026.

Para determinar el valor del presente proceso de selección se tuvo en cuenta los valores unitarios indicados como resultado del estudio de mercado realizado por la sectorial, con fundamento en cotizaciones, que para el efecto se solicitaron, las cuales hacen parte del presente estudio previo.

El contrato se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para estimar el valor del presupuesto del presente proceso, se realizó el estudio de precios de mercado; solicitando formalmente cotización a empresas debidamente reconocidas en suministro de los bienes y servicios necesarios para ejecutar el proyecto; es importante señalar que la solicitud de precios indicaba que las empresas, de acuerdo a su capacidad, podrían referir el precio de los artículos que estuvieran en capacidad de ofrecer.

Ver anexo estudio de mercado

4. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la propuesta económica el Proponente deberá determinar, evaluar y asumir los gastos directos o indirectos, impuestos, tasas y contribuciones, pólizas, retenciones y todos los descuentos de ley a que haya lugar, así como los demás gravámenes que conlleven la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, observando que aquellos son de cargo exclusivo del Contratista, con excepción de los que por expresa disposición legal correspondan a EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tal concepto. EL MUNICIPIO sólo pagará los valores del Contrato; no reconocerá suma adicional alguna por impuestos, así estos fueren establecidos con posterioridad al cierre del presente proceso, y siempre y cuando en los datos del proceso en la Minuta del Contrato no se establezca algo diferente.

Así y para efectos de estructurar el valor de la oferta, el proponente deberá tener en cuenta, además de los impuestos de carácter nacional, los de orden departamental y municipal. Así:

DETALLE	PORCENTAJE
Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo	1.5%
Estampilla Pro-Universidad	0.5%
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro-cultura del Municipio	2%
Tasa deportiva nivel municipal (SI APLICA)	1%
TOTAL	9%

1.1 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia 2026, según **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 350 de 07 de ENERO de 2026**, identificación presupuestal de funcionamiento 16-2.1.2.02.02.009-2913-20, Programas de Salud Ocupacional (no de pensiones), con lo que se garantiza el pago del futuro contrato.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio le pagará: en un único pago, el valor total del contrato, de conformidad con el acta final donde consten y se acepten los elementos o servicios profesionales prestados efectivamente, previo el cumplimiento del aporte de los siguientes documentos: a) Elaboración y presentación de los Informes de supervisión. b) Certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento del contrato a entera satisfacción del Municipio. c) Presentación del último recibo de pago de seguridad social integral y obligaciones parafiscales. d) Radicación de las cuentas de cobro respectivas, anexando todos los documentos anteriores.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El contratista para todos los pagos debe presentar la paz y salvo de los pagos al sistema de seguridad social integral (SALUD, PENSIÓN, A.R.L) y PARAFISCALES, cuando a ello haya lugar, conforme a los porcentajes que exige la ley.

Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los términos establecidos por el municipio posterior a la radicación de los documentos para pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Municipio no realizará desembolsos cuando no se encuentren debidamente soportados o cuando sobrevengan rubros no ejecutados durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago estará sujeto a la disponibilidad de recursos disponibles de la Tesorería municipal.

Nota 1: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Nota 2: EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR solo adquiere obligaciones con el Contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros, salvo cesión de derechos económicos expresamente autorizada por el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de HASTA UN (1) MES, los cuales se contarán desde la fecha de aprobación de las pólizas del contrato, la expedición del registro presupuestal y el inicio de ejecución en la plataforma del SECOP II.; en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

El término de vigencia del contrato se contará a partir de la expedición del respectivo registro presupuestal y procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II), conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

7. LUGAR Y EJECUCION DEL CONTRATO:

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será la Municipio de Valledupar.

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será la Municipio de Valledupar.

8. VIGENCIA CONTRACTUAL.

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

9. SUPERVISIÓN.

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la **Secretaría de Talento Humano, a través del Secretario de Talento Humano y/o el funcionario que se designe para tal fin**,

quien haga sus veces, o a quien esta designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

a. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
b. Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
c. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.
d. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
e. Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.
f. Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
g. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
h. Las demás inherentes a la función desempeñada.

Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

10. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato para celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, (incluido suministro), tipología contractual regulada en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

11. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015 asi:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*

1. *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
4. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
5. *El plazo de ejecución del contrato.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:*

1. *La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.*

2. *La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.*

3. *La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal*

antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. *La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.*

5. *La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.*

6. *La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.*

En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

7. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato.*

Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. *La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.*

De conformidad con el objeto a contratar y teniendo en cuenta que una vez realizado el correspondiente análisis a las cotizaciones previamente solicitadas por la entidad; se pudo determinar que la contratación que se pretende realizar no excede el 10% de la menor cuantía de este ente territorial. Del mismo modo, no es posible acudir a Acuerdos marcos de precio en atención a que prima la modalidad de selección de Mínima Cuantía, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

12. GARANTÍAS:

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015, En la contratación de mínima cuantía, queda a potestad del municipio la exigencia o no de garantías, razón por la cual la entidad con el objeto de mitigar cualquier riesgo que podría exponerse en el presente proceso contractual ha previsto necesario y conveniente la estipulación de las siguientes garantías:

- **1 Garantía de Cumplimiento**: Se deberá constituir a favor del Municipio de Valledupar una póliza que ampare el cumplimiento del contrato, por un valor equivalente al 10% del valor del contrato que se pretende celebrar; cuya vigencia es por el término de duración del mismo y seis (6) meses más.
- **Salarios, Prestaciones E Indemnizaciones:** Que ampare el personal que se haya de utilizar para la ejecución del presente contrato y su cuantía es igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y cuya vigencia es por el término de duración del mismo y tres (3) años más.
- **Calidad del servicio:** Que ampare la calidad de los servicios prestados en virtud del presente contrato y su cuantía es igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cuya vigencia es por el término de duración del mismo y un (01) año más.

Nota: En todo caso, como requisito de legalización el municipio de Valledupar deberá proceder a la aprobación de las garantías como requisito de ejecución del contrato.

13. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

MENOR PRECIO

Para efecto de selección se tomará la propuesta de menor precio, de acuerdo al Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 “Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto, la entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

a. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES.

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

El municipio de Valledupar revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

El Municipio de Valledupar verificará que las propuestas contengan todos los documentos solicitados y revisará el contenido de dichos documentos, de conformidad con las reglas establecidas en el presente proceso.

Dentro del término establecido en el presente proceso, la Entidad solicitará las aclaraciones que considere pertinentes sobre los documentos aportados por los proponentes, sin que ello implique adición o mejoramiento de las propuestas presentadas.

El oferente deberá adjuntar al SECOP II la acreditación de cada uno de los siguientes requisitos:

A. CAPACIDAD JURÍDICA

A. CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que se encuentra en capacidad de cumplir el objeto contractual y que tiene disponibilidad para el inicio inmediato de la ejecución del contrato.
Para demostrar su capacidad jurídica, los proponentes deberán anexar a su oferta los siguientes documentos, con la información solicitada y en el orden aquí establecido, acreditando los siguientes requisitos:

i. Personas naturales

Las personas naturales deberán acreditar que se encuentran facultadas para desarrollar el objeto de la presente contratación, para tales efectos deberán aportar con su oferta el Certificado de matrícula mercantil, en el cual se pueda verificar que la actividad económica que desarrolla le permite y tiene la capacidad de desarrollar el objeto del contrato a celebrar.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- ✓ La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. Este requisito lo verificará la Entidad con la declaración de la persona natural en la cual certifica que no está incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta).
- ✓ Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la contratación. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.
- ✓

- **Personas jurídicas**

Las personas jurídicas deben demostrar que el término de su duración es superior al plazo del contrato y un (1) año más, para lo cual se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, en el que conste que puede desarrollar el objeto de la presente Contratación.
La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- ✓ El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- ✓ La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

- ✓ Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica).
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica.

Cuando el Representante Legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar que ha sido facultado por el órgano competente para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la misma en caso de adjudicación, mediante los documentos exigidos por la Ley.

El Proponente deberá acreditar su actividad relacionada con el respectivo objeto del contrato,

Además, el proponente deberá adjuntar a su oferta los siguientes documentos.

- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario -RUT- expedido por la DIAN.
- Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).
- Certificado de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. (Representante Legal).
- Certificado de antecedentes RNMC expedido por la Policía Nacional. (Representante Legal).
- Constancia del último pago al sistema de seguridad social (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).
- Constancia del último pago de obligaciones parafiscales (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio vigente, donde conste que quien ejerce la representación legal y las facultades de este. En dicho certificado se debe acreditar que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección. (persona natural o Persona Jurídica si es el caso).
- REDAM
- Certificado de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. ley 1918 de 2018.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.

CAPACIDAD FINANCIERA

En razón a la modalidad de selección y a la forma de pago, NO APLICA.

B. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TECNICO-CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

A. CONDICIONES DE LA EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar como experiencia general, la ejecución de UN (1) contrato celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea. actividades relacionadas con capacitaciones de fortalecimiento de las capacidades institucionales en el sector publico y/o funcionarios públicos, El contrato aportado debe contener en el alcance del objeto o en sus obligaciones especificas la ejecución de mínimo capacitaciones teorico-prácticas.

Para la acreditación de la experiencia debe aportar la copia del correspondiente contrato, el cual podrá ser verificado por la entidad en cuanto a contenido y ejecución.

Para su acreditación, el proponente deberá aportar **copia del contrato correspondiente**, el cual podrá ser verificado por la Entidad en lo relacionado con su contenido y ejecución.

Asimismo, para los contratos celebrados y ejecutados con entidades de carácter privado, **tanto para la acreditación de la experiencia general**, se deberá aportar de manera obligatoria el documento que a continuación se relaciona, y en la forma aquí solicitada.:

- Copia del Contrato.

De igual forma, con el fin de que se pueda demostrar y verificar su ejecución, este deberá estar acompañado de los siguientes documentos:

- certificado de ejecución del mismo.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
-Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
-Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
-Comprobantes de egresos generales en virtud del correspondiente contrato.
-La declaración de renta respectiva.
-Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
-Acta de Recibo final de los Suministros.
-Acta de Liquidación del Contrato.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe demostrar la experiencia acreditada exigida por la Entidad en el presente proceso de selección.

No se aceptan certificaciones que no se relacionen con el objeto del proceso.

Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, etc., se aceptan como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentados.

La Entidad se reserva el derecho de z la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin prejuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

Para la acreditación de este requisito debe aportarse certificación expedida por la Entidad.

EXPERIENCIA EXPECIFICA:
El proponente deberá acreditar como experiencia expecifica, la ejecución de UN (1) contrato celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea. **EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**, y cuyo valor sea igual o superior al 100%. El contrato aportado por el proponente deberá evidenciar, en el alcance de su objeto o dentro de sus obligaciones específicas, la ejecución de actividades iguales o similares a las establecidas en el presente estudio previo, desarrolló actividades dirigidas a un mínimo de cien (100) funcionarios públicos.

La experiencia específica se acreditará mediante la presentación de copia del contrato correspondiente, acompañado de los documentos que evidencien su ejecución y cumplimiento. La entidad podrá verificar en cualquier momento la autenticidad, contenido, alcance y ejecución de la experiencia aportada.

Solo se tendrán en cuenta los contratos ejecutados y finalizados dentro de los doce (12) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso, no siendo válida la experiencia cuya terminación haya ocurrido con una anterioridad superior a dicho término.

Para su acreditación, el proponente deberá aportar **copia del contrato correspondiente**, el cual podrá ser verificado por la Entidad en lo relacionado con su contenido y ejecución.

Asimismo, para los contratos celebrados y ejecutados con entidades de carácter privado, **tanto para la acreditación de la experiencia general y especifica**, se deberá aportar de manera obligatoria el documento que a continuación se relaciona, y en la forma aquí solicitada:

- Copia del Contrato.

De igual forma, con el fin de que se pueda demostrar y verificar su ejecución, este deberá estar acompañado de los siguientes documentos:

- certificado de ejecución del mismo.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
-Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
-Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.

-Comprobantes de egresos generales en virtud del correspondiente contrato.
-La declaración de renta respectiva.
-Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
-Acta de Recibo final de los Suministros.
-Acta de Liquidación del Contrato.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe demostrar la experiencia acreditada exigida por la Entidad en el presente proceso de selección.

No se aceptan certificaciones que no se relacionen con el objeto del proceso.

Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, etc., se aceptan como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentados.

La Entidad se reserva el derecho de z la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin prejuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

Para la acreditación de este requisito debe aportarse certificación expedida por la Entidad

VALORACIÓN EXPERIENCIA

La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a) En caso que la experiencia especifica se haya obtenida en consorcios, uniones temporales o asociación plural, su valor se cuantificará en forma proporcional de la participación.

Si en los documentos aportados no se especifica el porcentaje de participación del consorciado que presenta experiencia a través de esos documentos, deberá presentar el respectivo documento consorcial del contrato, si no cumple con estos requisitos, no se tendrá en cuenta el valor de dicho contrato

b). No se aceptarán SUBCONTRATOS. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán únicamente aquellos de primer orden, entendiéndose por estos aquellos contratos celebrados entre el PRIMER CONTRATANTE (entidad pública y/o privada) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal).

c). Las certificaciones pueden ser reemplazadas o complementadas con documentación oficial del contrato, como actas de terminación, actas de recibo final, actas de liquidación.

d). El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para el cálculo del valor del contrato, será el SMLMV del año en que finalizó el contrato, de acuerdo a la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

PERÍODO	SMLMV
Enero 1 de 2015 a dic. 31 de 2015	$644.350.00
Enero 1 de 2016 a dic. 31 de 2016	$689.454.00
Enero 1 de 2017 a dic. 31 de 2017	$737.717.00
Enero 1 de 2018 a dic. 31 de 2018	$781.242.00
Enero 1 de 2019 a dic. 31 de 2019	$828.116.00
Enero 1 de 2020 a dic. 31 de 2020	$877.803.00
Enero 1 de 2021 a dic. 31 de 2021	$908.526.00
Enero 1 de 2022 a dic. 31 de 2022	$1.000.000.00
Enero 1 de 2023 a dic. 31 de 2023	$1.160.000.00
Enero 1 de 2024 a dic. 31 de 2024	$1.300.000.00
Enero 1 de 2025 a dic. 31 de 2025	$1.423.700.00

E). La certificación de experiencia deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año) Valor del contrato
- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente.
- Firma de quien expide la certificación.

F). Si los contratos presentados no cumplen con el objeto contractual o carecen de algunas de los requisitos relacionados o una o todos los requisitos son menores a los exigidos, la experiencia se calificará como no cumple.

G). La experiencia de los socios: Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

H). En caso de que se relacione varios contratos en una misma certificación, para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente directamente relacionado con los servicios a contratar y/o actividades solicitadas por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones.

I) La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada y elevar los requerimientos que estime pertinente en tal sentido. Cuando en la revisión de la Relación de experiencia específica del proponente se encuentren errores de transcripción en cifras o en fechas, prevalecerá la información contenida en los soportes que acompañan dicho formulario.

Si el proponente no cumple con la experiencia solicitada su oferta será declarada NO HABIL.

D. REQUISITOS DE CONTENIDO TÉCNICO.

1. **Anexo Técnico – Propuesta Técnica.**

Como parte de su propuesta el proponente declarará su compromiso de cumplir la totalidad de las especificaciones de los servicios establecidas en el ANEXO TÉCNICO – PROPUESTA TECNICA del presente pliego de condiciones, para lo cual podrá declarar dentro de la carta de presentación de la propuesta o en documento separado si desea presentar algún complemento a las especificaciones establecidas, que no impliquen una reserva o condicionamiento para el cumplimiento del contrato, sino un valor agregado para la ejecución del mismo.

Cuando el proponente no cumpla con este requisito mínimo, se considerará como No Habilitada para seguir participando en el proceso.

Los proponentes deberán presentar su oferta técnica, conforme a lo dispuesto en el **Anexo No. 3** del presente proceso.

En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el **Anexo No. 3.**

RECURSO HUMANO DEL PROPONENTE:

TEMA	PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO	DIRIGIDO A:	NÚMERO DE FUNCIONARIOS
1. Preparación emocional para el retiro	Profesional en Psicología, con tarjeta profesional vigente, formación posgradual, especialista y magister, con experiencia mínima de diez (10) años en procesos de acompañamiento psicológico, desarrollo humano, intervención psicosocial, orientación emocional, formación grupal y fortalecimiento de competencias personales, familiares y sociales.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas
2. Planeación financiera y pensional	Profesional en Administración de Empresas, Economía, o áreas afines, con especialización y experiencia relacionada mínima de cinco (5) años en procesos de orientación financiera en áreas relacionadas con administración, talento humano, seguridad social, gestión documental, afiliaciones, novedades, recaudo de cartera, validación de aportes, capacitación, acompañamiento empresarial, gestión de indicadores, procesos administrativos y/o apoyo en actividades de orientación laboral y organizacional.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas
3. Orientación pensional (enfoque jurídico y técnico)	Profesional en Ingeniería Industrial o derecho, especialista en Gestión Pública, con experiencia de Diez (10) años en el desarrollo de actividades de orientación pensional con enfoque jurídico, técnico y administrativo, relacionadas con la gestión del pasivo pensional, manejo de herramientas metodológicas, cálculos actuariales, obligaciones pensionales, cumplimiento	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas

	normativo y soporte técnico a servidores públicos y entidades públicas en procesos asociados a la seguridad social y preparación para la etapa pensional.		
4. Bienestar físico, emocional y reconexión con el entorno natural	Profesional en Psicología, especialista en Neuropsicología y Educación, magíster en Psiconeuropsiquiatría y Rehabilitación, con experiencia de cinco (5) años en el diseño y ejecución de espacios de orientación psicosocial, bienestar emocional, autocuidado, manejo del estrés, fortalecimiento de habilidades socioemocionales, promoción de hábitos saludables, adaptación al cambio, salud mental, reconocimiento corporal y reconexión con el entorno natural, dirigidos a servidores públicos.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas
5. Relaciones familiares y fortalecimiento de redes de apoyo	Profesional en Psicología con especialización en Educación y magíster, con experiencia de cinco (5) años en el diseño y ejecución de espacios de orientación psicosocial sobre relaciones familiares, comunicación efectiva, convivencia, manejo emocional, redes de apoyo, integración familiar, autonomía, adaptación al cambio y fortalecimiento del entorno social de los servidores públicos próximos al retiro.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas
6. Emprendimiento y proyecto de vida en la pensión	Profesional en Administración de Empresas con especialización, con experiencia de cinco (5) años en el diseño y ejecución de espacios formativos, asesorías, talleres o actividades relacionadas con emprendimiento, proyecto de vida, planeación estratégica, liderazgo, gestión administrativa, formulación de ideas de negocio, educación financiera, fortalecimiento de capacidades productivas y orientación a servidores públicos próximos al retiro, con el propósito de promover alternativas de ocupación, autonomía económica y construcción de un proyecto de vida activo y sostenible durante la etapa de pensión.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas
7. Uso productivo del tiempo libre y envejecimiento active	Profesional en Psicología, con tarjeta profesional vigente, especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa y magister, con experiencia mínima de diez (10) años, en desarrollo humano, crecimiento personal, adultez y vejez, psicoterapia, acompañamiento psicosocial, competencias socioemocionales, bienestar, talleres comunitarios y procesos de orientación personal, temas que se relacionan directamente con el uso significativo del tiempo libre, la adaptación a nuevas etapas de vida y el envejecimiento activo.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas

CARTA DE INTENCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO:

Para todos los integrantes del equipo de trabajo se deberá adjuntar una carta de intención firmada, mediante la cual, cada profesional y/o técnico y/o tecnólogo y/o bachiller, para sí mismo, se comprometa a trabajar en el desarrollo del objeto y alcance del contrato, cumpliendo los requerimientos establecidos en el anexo técnico, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato y certificar, además, que no ha participado en la preparación o elaboración de otra expresión de interés para la presente convocatoria, ni hace parte de otra expresión de interés para la presente convocatoria.

En caso de que el profesional o auxiliar que suscriba la carta de intención haga parte de dos o más expresiones de interés para la misma convocatoria, los interesados deberán reemplazarlo por otro profesional que cumpla con las mismas condiciones de formación académica y experiencia requeridas.

El personal antes requerido, como parte del equipo mínimo de trabajo debe cumplir y acreditar, los anteriores requisitos básicos de formación académica, experiencia general y experiencia laboral, so pena de que el proponente quede inhabilitado técnicamente y su propuesta será rechazada.

Este requisito se acreditará mediante los diplomas que acrediten los títulos correspondientes.

La entidad permitirá que un mismo profesional sea propuesto para desempeñar dos (2) o más perfiles dentro del equipo de trabajo, siempre que cumpla integralmente con los requisitos de formación académica, experiencia y demás condiciones exigidas para cada uno de los perfiles, y que ello no afecte la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales.

El proponente deberá adjuntar para el equipo de trabajo a siguiente documentación:

• Copia del Diploma que lo acredita como profesional, expedido por una institución de educación superior.

- Hoja de Vida
- Certificaciones requeridas
- Certificaciones Laborales.
- Formato de Experiencia debidamente diligenciado
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, la Propuesta Técnica será considerada como NO HABILITADA, por lo tanto, no será objeto de calificación

Nota: el proponente deberá anexar las hojas de vida, con todos los soportes académicos, laborales y demás que ya fueron señalados en cada caso en concreto

14. OFERTA ECONOMICA:

El proponente u oferente deberá diligenciar el Anexo Correspondiente a efectos de la presentación de su propuesta económica. Dicha propuesta deberá:

-. Ofertar todos y cada uno de los ítems establecidos en el Anexo técnico correspondiente, so pena de rechazo de la propuesta.

-. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos; no se aceptarán precios en otras monedas, salvo cuando se autorice expresamente lo contrario.

-. El Proponente deberá contemplar e incluir en su Propuesta todos los costos directos e indirectos que se requieran para dar cumplimiento al contrato. El valor total de la Propuesta deberá incluir los impuestos, tasas y contribuciones requeridas para la ejecución del contrato.

-. El Proponente deberá discriminar el IVA, AU y las exenciones si hay lugar a ello. Los demás conceptos no previstos en la oferta, no serán asumidos por el Municipio

-. El Proponente deberá establecer los precios unitarios y precios totales. En caso de discrepancia entre los precios unitarios y los precios totales, regirán los primeros. · Si hay discrepancias entre las cantidades y las unidades de medida establecidas por el Municipio y las consignadas por el Proponente, la propuesta será rechazada.

-. Si el proponente decide ofrecer descuentos, estos deberán incluirse en los precios unitarios.

Cuando el proponente no cumpla con este requisito mínimo, se considerará como No Habilitada para seguir participando en el proceso.

Las siguientes son las reglas aplicables a la propuesta económica:

- La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. Sin exceder el valor unitario de cada ítem y el valor oficial del presupuesto indicados por la Entidad en el estudio de mercado.
- En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.
- En el evento en que se presente divergencia entre el valor expresado en números y en letras, valdrá la cantidad expresada en letras.
- Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana.
- Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, se procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.
- La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.
- El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.
- PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS- En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.
- Se adjudicará al proponente que presente la oferta económica más baja respecto de la sumatoria de los valores ofertados. Siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos.
- El valor del contrato adjudicado corresponderá al valor total de la oferta económica.

NOTA: La no presentación de esta propuesta económica, será causal de rechazo de la

oferta.

En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en **el Anexo.**

REGLAS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

La escogencia del contratista que preste el servicio del objeto del presente proceso de selección se hará respecto de la oferta económica más baja, diligenciados como se indica en las preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II.

NOTA 1: La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. Sin exceder los precios techo por ítem indicados por la Entidad en el estudio de mercado.

NOTA 2: En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

NOTA 3: Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana.

NOTA 4: El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.

NOTA 5: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS- En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

NOTA 6: Se adjudicará al proponente que presente la oferta económica más baja respecto de la sumatoria de los valores ofertados. Siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos.

NOTA 7: El valor del contrato adjudicado corresponderá al valor total de la oferta económica.

15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de escogencia para la selección por mínima cuantía es el menor precio ofrecido. El oferente deberá diligenciar la oferta económica en la plataforma del SECOP II, y el documento anexo **OFERTA ECONOMICA,** el proponente no podrá superar el Presupuesto Total ni los Precios Techo Unitarios establecidos por la Entidad con base en el Estudio de Mercado.

La escogencia del contratista que provea los bienes objeto del presente proceso de selección se hará respecto de la oferta que presente el PRECIO MÁS BAJO, correspondiente a la sumatoria de los precios unitarios incluido IVA ofertados, siempre que los mismos NO superen los precios techo establecidos en el estudio de mercado.

16. CONVOCATORIA A MIPYMES:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4.del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021), este proceso de selección se podrá limitar la convocatoria a Mipymes. La solicitud de la Mipymes colombiana deberá presentarse, dentro del término establecido en el cronograma del proceso y deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, según sea el caso, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación con una fecha de máximo

sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

3. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la

prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

4. Para efectos de la limitación a Mipymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA: Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

17. FACTORES DE DESEMPATE:

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren en igualdad de condiciones de precio y calidad, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios de desempate en su orden:

a) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
b) Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
c) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
d) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
e) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
f) Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
g) Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
h) Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
i) Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
j) Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por

al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);
(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

k) Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
l) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma."

CRITERIOS DE DESEMPATE	ACREDITACION
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	-**La condición de Mujer Cabeza de Familia** y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, **Las situaciones de violencia** que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente. -Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir
	el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas – . La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar. -En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: **La condición de Mujer Cabeza de Familia** y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencia su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: **-La condición de Mujer Cabeza de Familia** y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente debe acreditar su condición de MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYRVLES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente»
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Sorteo por balota.

Nota: Los documentos para la acreditación de los factores de desempate deben allegarse con la propuesta.

18. OFERTA ÚNICA

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 del 2015, la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

19. CAUSALES DE RECHAZO

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se ajuste a la invitación publica; de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5° de la ley 1882 de 2018, para lo cual EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR – SECRETARÍA GENERAL podrá efectuar las solicitudes del caso, sin que ello se constituya en una oportunidad para el oferente de mejorar o complementar la oferta.

Al presentarse cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación, ello dará lugar al rechazo:

a. Cuando el proponente no subsane alguno de los requisitos habilitantes solicitados en el pliego de condiciones, en los términos previstos por el artículo 5° de la ley 1882 de 2018.
b. Cuando el proponente supere alguno de los precios techo fijados por la Entidad.
c. Cuando el proponente adicione, modifique o complete la oferta.
d. Cuando las razones dadas por el proponente frente a un ofrecimiento artificialmente bajo, no sean satisfactorias para la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y la guía de Colombia Compra Eficiente (De aplicar).
e. Cuando el proponente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las causales de prohibición, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Política y la Ley.
f. Cuando se compruebe que un Proponente presenta o participa en más de una Oferta, diferente a alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas. Es decir, un Oferente sólo podrá participar como Persona Natural o como miembro de una Persona Jurídica no importando su porcentaje en la empresa, miembro de un Consorcio o Unión Temporal, en este caso será admitida la Propuesta presentada en primer término, eliminándose las demás.
g. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
h. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
i. Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.
j. Cuando el mismo profesional se encuentre avalando dos o más propuestas diferentes, se aceptará la primera propuesta cargada en el SECOP II en tiempo y las demás serán rechazadas.
k. Cuando no se presente la propuesta económica.
l. Cuando en la "Propuesta económica" el oferente no diligencie completamente la información requerida en la plataforma y anexo económico suministrado por la entidad.
m. Si el Representante Legal de una persona jurídica y/o consorcio y/o unión temporal o persona natural que sea oferente en el presente proceso de selección es Representante Legal y/o pertenece a órganos de dirección de otra persona jurídica y/o Unión Temporal y/o Consorcio que presente oferta en el mismo proceso.
n. Las demás causales de RECHAZO previstas en la Ley y en el presente pliego de condiciones.

20. DECLARATORIA DE DESIERTA

EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR - SECRETARÍA GENERAL podrá declarar desierto el presente proceso de selección a través de acto administrativo motivado cual se publicará en la página web del SECOP cuando:

1. No se presente oferta alguna al mismo.
2. Ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el presente anexo explicativo (no exista propuesta alguna habilitada).
3. Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta respectiva.
4. El ordenador del gasto de la SECRETARÍA GENERAL o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Los demás casos contemplados en la ley.

Las fechas antes indicadas podrán variar de establecerlo así **EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente invitación para la prórroga de los plazos de la selección de minina cuantía. Si la entidad lo considera pertinente, de acuerdo con las observaciones que eventualmente puedan hacerse a la invitación, puede expedir adenda modificando el contenido de la invitación y procederá a ampliar el plazo para el cierre y recibo de propuestas respetando los términos regulados en el

compilado por el decreto 1082 de 2015, en todo caso, se publicarán dichos actos en el SECOP.

21. ENTREGA DE OFERTAS

El oferente deberá presentarse antes de la hora señalada para el cierre del proceso, en el portal único de contratación SECOP II.

En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso finalizará el registro de entrega de propuestas de conformidad con el cronograma. Se levantará un acta en la cual se relacionarán los PROPONENTES participantes, hora de presentación de la propuesta, y valor de cada una. De conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, se aplicará única y exclusivamente las reglas aplicables del proceso de selección de mínima cuantía y no se aplicará regla de otras modalidades de selección.

22. VIGENCIAS DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta deberá permanecer vigente tres (3) meses calendario a partir de la fecha de su entrega. LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación del período de la vigencia de la propuesta. Durante este período el PROPONENTE no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma.

23. LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del CONTRATO y de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012; el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, NO se requiere liquidar el contrato resultante de este proceso.

24. GENERALIDADES

EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR designará el Comité Asesor y Evaluador para la verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, requisitos técnicos y propuesta económica), para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables; dentro del término previsto en el cronograma.

En el evento que un proponente no cumpla con algunos de los requisitos considerados como habilitantes y que sean subsanables, EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR concederá el plazo a los proponentes que según los informes de evaluación de los requisitos habilitantes no resultaron habilitados, para que subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, y/o para que en el término perentorio, realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas; sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR O MEJORAR las condiciones o características de su propuesta.

Las respuestas que brinden los proponentes a las solicitudes de aclaración realizadas por EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR deberán hacerse únicamente en la plataforma de SECOP II, dentro del horario y término establecido en la solicitud de aclaración.

Sin perjuicio de lo anterior, EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR se reserva el derecho de solicitar durante la evaluación y hasta antes de la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, según lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

QUIENES PRESENTEN PROPUESTAS NO PODRÁN SUBSANAR LA OMISIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FALTA DE CAPACIDAD PARA PRESENTARLA.

La Secretaría General podrá solicitar hasta el momento de la adjudicación o declaratoria de desierta por la plataforma SECOP II o mediante mensaje enviado a través de la plataforma SECOP II, dirigido al proponente, o al representante legal de éste, las aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar, y si es el caso, que se alleguen los documentos necesarios para tal fin, sin que por ello los proponentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

25. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE CONTRATO:

Forman parte integrante del contrato los documentos y comprobantes básicos, antecedentes fundamentales de la misma que se enumeran a continuación:

1. El estudio previo.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Análisis del Sector.
4. estudio del sector
5. cotizaciones
6. Invitación pública.
7. Oferta presentada.
8. Aceptación de la oferta.
9. Documentos del oferente ganador
10. Los demás documentos que durante el perfeccionamiento y la ejecución se alleguen al mismo.

NOTA IMPORTANTE 1: El presente anexo y sus modificaciones mediante Adenda en curso del proceso, son parte integral de la invitación pública y por tanto de la aceptación de oferta que hace de contrato resultante del presente proceso de selección.