ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTÍA

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES Y OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA SANTANDER.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

MIL OCHENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL CIEN PESOS MCTE ($1.085.133.100) el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

PLAZO DEL CONTRATO

El plazo estipulado por la Entidad para la ejecución del contrato será de SEIS (6) MESES o hasta el 30 de diciembre de 2026 lo que ocurra primero.

SECRETARÍA U OFICINA GESTORA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES Y OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

FLORIDABLANCA – SANTANDER

JUNIO 9 DE 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar los estudios y documentos previos para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP. II

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.-

Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y, fundado en la dignidad humana, el trabajo y la solidaridad de las personas y la prevalencia del interés general. En el artículo 2º de la Carta Política encontramos: "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo" estas prescripciones constitucionales tienen la categoría de principios cuya finalidad es la de irradiar el sentido y contenido del ordenamiento jurídico, así, el municipio de Floridablanca en su condición de entidad territorial y conforme lo previsto por el artículo 311 Constitucional tiene a su cargo: "(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes". De los artículos 314 y 315 Constitucionales se desprende que el Alcalde es el jefe de la administración local, representante legal del municipio y que dentro de sus funciones se encuentran la de "Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo".

El artículo 209 ibídem indica que la función administrativa implica en sí el servicio a través del cual se satisfacen los intereses generales de la comunidad bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

La ley 136 de 1994 en su artículo 1º consagra: "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio."

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del

Estado." Las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", en el cual se contempló, en relación la administración municipal, la facultad de los alcaldes, entre otras, para "(…) 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (…)7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración (…)".

Dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 se encuentra: "(…) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".

Conforme a lo anterior la entidad observa una necesidad común en las diferentes secretarías y oficinas asesoras de la alcaldía que gira en torno a la logística integral de algunos eventos que por la misionalidad de cada dependencia se adelantan en pro del cumplimiento del plan de desarrollo del municipio que impacta directamente en la comunidad, razón a lo cual se observa la necesidad de cada secretaría así:

a. S. EDUCACION

La Administración municipal de Floridablanca, en el marco del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Floridablanca en Orden", que tiene corno objetivo fundamental la interlocución constante entre la comunidad y la administración, apoyando la realización de las diferentes actividades, enfocadas al mejoramiento de la calidad educativa.

Uno de los principales objetivos del Macroproceso de Calidad Educativa, es garantizar la inclusión de los estándares básicos de competencias en los Establecimientos Educativos mediante la difusión, seguimiento y evaluación de la gestión educativa en sus componentes administrativos, recursos humanos, académico, convivencia y comunidad que permita, que los resultados de estas evaluaciones sean insumo para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos. Cuyo alcance inicia con la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con las pruebas de competencias educativas, incluye fomentar e implementar la evaluación de desempeño de Docentes y aplicar la evaluación a los Directivos Docentes de los Establecimientos Educativos; así mismo, promover y gestionar la autoevaluación al interior de los Establecimientos Educativos Oficiales.

En el marco descrito y a partir de la Constitución Política de Colombia en su Artículo 9 en el que establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad". Una de las estrategias con las que cuentan las entidades para fortalecer su capacidad institucional en materia de buen gobierno y gobernabilidad se refiere a las acciones encaminadas para establecer una comunicación asertiva con la ciudadanía. De esta manera, se plantea que las acciones comunicativas estén enfocadas a consolidar una comunicación efectiva entre la ciudadanía y las instituciones como parte de un ejercicio de democratización de la información que facilite la información de la comunidad educativa sobre la gestión educativa del Gobierno.

Para tales fines, la Secretaria de Educación Municipal con el fin principalmente de visibilizar la gestión que adelanta con ocasión al cumplimiento de las acciones de fortalecimiento de la Calidad Educativa requiere adelantar un proceso de selección para las acciones con enfoque de calidad educativa, con el fin de generar espacios informativos y de participación en torno al acceso a la educación superior de los jóvenes de Floridablanca, como herramienta para cumplir los programas definidos en el Plan de Desarrollo Municipal y la posibilidad de disminuir la brecha de

desigualdad en el acceso a la educación superior.

Desde la Secretaría de Educación de Floridablanca, en el marco del fortalecimiento de la calidad educativa, la participación ciudadana y el desarrollo integral de los estudiantes, se establecen las siguientes consideraciones frente a cuatro metas estratégicas incluidas en nuestro plan de acción. Estas metas responden a necesidades específicas de la comunidad educativa y requieren una articulación logística rigurosa para su éxito.

1. Servicio de educación informal (Código 2201049): Realizar 4 Foros Educativos Municipales

Los foros educativos municipales constituyen espacios democráticos de diálogo, reflexión e intercambio de experiencias significativas entre docentes, directivos, estudiantes y familias. Permiten visibilizar buenas prácticas, identificar desafíos comunes y construir colectivamente rutas de mejora para la calidad educativa en el municipio. En Floridablanca, estos foros fortalecen el tejido social y la apropiación del conocimiento más allá del currículo formal.

Necesidades logísticas:

a) Disponibilidad de sedes con infraestructura adecuada (auditorios, sistemas de sonido, video beam, conectividad).
b) Equipo técnico de convocatoria y registro (plataformas de inscripción, material promocional, difusión en medios locales e institucionales).
c) Logística de alimentación, transporte y material de trabajo (memorias, carteleras, documentos guía).
d) Talento humano para moderación, relatoría y sistematización de resultados.

2. Servicio de fomento a instancias de participación – Orientación vocacional (Código 2201080): Realizar 4 encuentros de orientación vocacional para estudiantes de undécimo grado

Los estudiantes de grado 11° enfrentan decisiones cruciales sobre su proyecto de vida académico y laboral. Estos encuentros les proporcionan información actualizada sobre oferta educativa superior, campos ocupacionales, habilidades requeridas y rutas de financiamiento. En Floridablanca, esto reduce la deserción en la transición escuela-universidad y aumenta la pertinencia de sus elecciones.

Necesidades logísticas:

a) Articulación con universidades, sector productivo y centros de formación.
b) Diseño de materiales pedagógicos y pruebas vocacionales (digitales e impresas).
c) Plan de movilidad escolar para trasladar estudiantes desde sus IEO a los puntos de encuentro.
d) Gestión de ponentes, facilitadores y módulos de atención personalizada.
e) Sistema de seguimiento posterior a los encuentros (encuestas de satisfacción y monitoreo).

3. Servicio de fomento a instancias de participación – Olimpiadas del Conocimiento (Código 2201080): Realizar 4 Olimpiadas del Conocimiento para estudiantes de 5° y 9°

Las Olimpiadas del Conocimiento estimulan el pensamiento crítico, la resolución de problemas y el trabajo colaborativo en áreas clave como matemáticas, lenguaje, ciencias y ciudadanía. En los grados 5° y 9°, estas competencias permiten detectar talentos, reforzar aprendizajes clave y generar una cultura de exigencia académica y sana competencia entre pares de diferentes colegios de Floridablanca.

Necesidades logísticas:

a) Asignación de sedes por zonas (norte, sur, centro, oriente) para facilitar el acceso.
b) auxiliares logísticos.
c) Premiación simbólica y académica (certificados, reconocimientos, becas parciales o materiales educativos).
d) Protocolos de bioseguridad (en caso necesario) y manejo de grupos numerosos

4. Servicio de fomento a instancias de participación – Liderazgo para el cambio (Código 2201080): Implementar una estrategia que promueva el desarrollo del liderazgo para el cambio en estudiantes de las IEO

Formar líderes transformadores dentro de las instituciones educativas oficiales de Floridablanca significa fortalecer capacidades como la comunicación asertiva, la empatía, la resolución pacífica de conflictos y la incidencia positiva en su entorno. Esta estrategia empodera a los jóvenes para que propongan, gestionen y evalúen proyectos de mejora escolar y comunitaria, alineados con los valores institucionales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Necesidades logísticas:

a) Diseño de una ruta metodológica (talleres, mentorías, clubes de liderazgo, casas de gobierno escolar).
b) Selección de estudiantes líderes por IEO (con criterios claros y convocatoria abierta).
c) Formación continua para docentes acompañantes (coaches educativos).
d) Plataforma virtual de gestión de iniciativas estudiantiles.
e) Alianzas con organizaciones de juventud, personería municipal, y universidades con énfasis en liderazgo.
f) Recursos para encuentros zonales, salidas pedagógicas y una feria final de proyectos de cambio.

Todas estas metas comparten un elemento común: no son viables con voluntad pedagógica únicamente; requieren una logística planificada, presupuestada y ejecutada de manera articulada entre las IEO, el equipo de la Secretaría de Educación, aliados externos y la comunidad.

En consecuencia, la Secretaría de Educación de Floridablanca convoca a todas las instancias de participación (consejos directivos, personeros, gobierno escolar, asociaciones de padres) a apoyar activamente el diseño y la operación de estas cuatro líneas de acción, pues de ello depende la concreción de una educación más participativa, equitativa y de calidad en nuestro municipio.

De lo anterior, se busca con estas actividades aportar al cumplimiento de los objetivos planteados para la vigencia 2026, por medio de eventos de participación que, tengan especial énfasis en la reivindicación del rol de la comunidad en la construcción e interacción con la Administración Municipal.

Se busca también fortalecer las acciones de inclusión y reconocimiento de la diversidad y aportes de la comunidad educativa del municipio (con énfasis en la perspectiva de género, capacidades diversas, entornos, edades, etc.), que reflexione en torno a diversos tópicos que buscan la consolidación de políticas poblacionales

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y en el Proyecto de Inversión 2024682760071 SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE BIENESTAR LABORAL PARA LA PANTA DOCENTE Y FORTALECIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CALIDAD EDUCATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DEL FLORIDABLANCA.GENERAL

Mediante Decreto Municipal No. 391 de 2021 "Por el cual se adopta la estructura administrativa de la administración central del Municipio de Floridablanca – Santander, se señalan las funciones de sus dependencias y dictan otras disposiciones", se estableció que la Secretaría General tiene como propósito: "Coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las necesidades en torno de las competencias de las diferentes dependencias que conforman la administración central, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios".

A su vez, el Decreto Municipal No.261 de 2022 "Por el cual se establece el Manual Especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del Municipio de Floridablanca", en concordancia con lo anterior, estableció que al Secretario de Despacho de la Secretaría General le corresponde "liderar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental, la atención a la ciudadanía y los sistemas de gestión, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionaros públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano",

Que la Ley 271 de 1996 estableció el Día Nacional de las Personas de la Tercera Edad y del Pensionado, el cual se celebra el último domingo del mes de agosto de cada año, para ello, "Los gobernadores y alcaldes, dentro de sus respectivas jurisdicciones, adoptarán las medidas administrativas adecuadas, para la celebración del Día Nacional de las Personas de la Tercera Edad y del Pensionado de acuerdo a la importancia y dignidad que el pensionado y las personas de la tercera edad merecen".

De igual forma, prevé que el Gobierno Nacional, los entes departamentales, municipales, distritales y demás instituciones del Estado, deberán condecorar "(…) a las personas de la tercera edad y pensionados que más se hayan distinguido por desarrollar actividades en favor de sus afiliados (…) y en general programas que beneficien a este sector (…)"

Que mediante el Decreto 2113 de 1999 se reglamentó la Ley 271 de 1996 y fijó que, "Como parte de las actividades en homenaje de las personas de la tercera edad y del pensionado, se programarán y desarrollarán brigadas de salud, jornadas de integración, cultura y recreación."

De esta manera, le corresponde a la Administración Municipal contar con los servicios logísticos necesarios que se requieran para la celebración del Día Nacional de las Personas de la Tercera Edad y del Pensionado en la cual participarán las organizaciones del Municipio de Floridablanca cuyo objeto y fin social circunda en la promoción y protección de los derechos de estos grupos poblaciones para el reconocimiento de su labor. Así pues, tal día se llevará a cabo una jornada que busca la promoción del envejecimiento humano activo y saludable, a partir de la realización de actividades físicas en un entorno campestre que garanticen la salud mental y espiritual de la persona mayor, así como la participación en espectáculos musicales que logren no solo dar cumplimiento legal a las disposiciones normativas citadas, sino también, un momento de esparcimiento para el bienestar y dignificación de las personas mayores y pensionadas.

En este orden de ideas, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, nacional o extranjera, habilitada para la prestación del presente servicio y en general cualquier persona hábil, con idoneidad y experiencia para contratar con el Estado, a fin de adelantar las actividades necesarias en el marco del Día Nacional de las Personas de la Tercera Edad y del Pensionado, con el fin de cumplir con las atribuciones otorgadas

por la Constitución y la Ley al Municipio de Floridablanca.

Los servicios del operador serán fundamentales porque actuará como experto para proveer productos y servicios necesarios para realizar eventos de calidad, asegurando la consecución de objetivos que soportan la Inversión, y por supuesto que el mensaje Institucional sea llevado directamente a la audiencia, en el lugar y momento apropiados y al menor costo posible.

Este operador o agencia de logística deberá contar con la capacidad técnica y operativa para proveer los bienes y servicios requeridos para desarrollar eventos de diferentes escalas para poder transmitir el mensaje institucional con eficacia, calidad y sentido de pertenencia a la comunidad Florideña. Igualmente, la experiencia debe ser acreditada, puesto que no basta con tener la capacidad mencionada, sino el conocimiento experto para resolver situaciones inmediatas que se puedan presentar durante los eventos, por lo que la coordinación de estos implicar prever una serie de riesgos plausibles de la logística de los eventos.

b. S. INTERIOR.

El municipio de Floridablanca a través del Decreto Municipal No. 261 de julio 28 de 2022 393 del 10 de noviembre de 2022 estableció el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de Floridablanca y en dicho acto asignó a la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana como propósito principal el de: "contribuir a la convivencia pacífica de la ciudadanía, a la generación y apoyo a los espacios de participación ciudadana y comunitaria, regulando las relaciones políticas, la protección de los derechos fundamentales, la seguridad y el orden público, dentro del marco de la resolución pacífica y concertada de los conflictos, el ejercicio de la democracia y el desarrollo integral dentro de una atmósfera de equidad y solidaridad". Dentro de las funciones de esta dependencia, señaló entre otras las siguientes: "1. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias. 4. Garantizar el cumplimiento de la constitución, las leyes y demás normas pertinentes a la protección ciudadana a través de las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía. 6. Promover la cultura de la defensa de los derechos humanos dentro de la comunidad". 18. Motivar la participación comunitaria a través de reuniones para oír sugerencias y programar capacitación para líderes y asociaciones. En cumplimiento de estas funciones, se establece la pertinencia de dar inicio a un proceso de selección de contratistas que permita suplir las siguientes necesidades:
Celebración día de la Libertad Religiosa

Así mismo y en relación con la libertad de asociación, mediante acuerdo municipal No. 011 de 2019 fue creado el Comité Municipal de Libertad Religiosa con fundamento en la libertad de conciencia consagrada en el artículo 18 de la Constitución Política y la libertad de cultos garantizada por el artículo 19 superior.

Los artículos 18 y 27 el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos incorporan el derecho a la libertad de pensamiento, religión y de conciencia, exigiendo a los estados miembros respetar las minorías étnicas, religiosas o lingüísticas y los derechos de los miembros de estos grupos minoritarios, en línea con las libertades invocadas.

El Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales establece igualmente la garantía de los derechos allí consagrados sin discriminación por motivos -entre otros- de religión y el compromiso que deben adquirir los estados para garantizar el cumplimiento de estos.

El artículo 12 de la Convención Americana de Derechos Humanos consagra reglas encaminadas a garantizar la libertad de conciencia y de religión.

El artículo 2 de la ley 133 de 1994 señala que " Ninguna Iglesia o confesión religiosa es niO será oficial o estatal. Sin embargo, el Estado no es ateo, agnóstico, o indiferente ante los sentimientos religiosos de los colombianos. El Poder Público protegerá a las personas en sus creencias, así como a las Iglesias y confesiones religiosas y facilitará la participación de éstas y aquéllas en la consecución del bien común. De igual manera, mantendrá relaciones armónicas y de común entendimiento con las Iglesias y confesiones religiosas existentes en la sociedad colombiana".

El artículo 6 literal g de la ley 133 de 1994 en relación con la libertad religiosa y de cultos indica que comprende -entre otros-, los derechos de toda persona "…de recibir e impartir enseñanza e información religiosa, ya sea oralmente, por escrito o por cualquier otro procedimiento, a quien desee recibirla; de recibir esa enseñanza e información o rehusarla…". En el mismo sentido, el artículo 7 ibídem señala como derechos de las confesiones e iglesias religiosas el de "…tener y dirigir autónomamente sus propios institutos de formación y de estudios teológicos, en los cuales pueden ser libremente recibidos los candidatos al ministerio religioso que la autoridad eclesiástica juzgue idóneos…".

El Comité Municipal de Libertad Religiosa surge como una instancia de participación ciudadana del gobierno municipal, para el diálogo, promoción, articulación, seguimiento, y evaluación de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de libertad religiosa, de cultos y conciencia en el municipio de Floridablanca, garantizando los derechos que el ordenamiento jurídico le otorga a quienes ejercen dichas libertades.

A través del Decreto Municipal 0521 del 29 de diciembre de 2023, el alcalde municipal adoptó la política pública integral de libertad e igualdad religiosa y de cultos en el municipio de Floridablanca para el periodo 2023 – 2032, aplicable el área urbana y rural del municipio de Floridablanca con el objetivo general de dar cumplimiento a los pilares garantistas para el ejercicio efectivo del derecho a la libertad religiosa, de cultos y de conciencia. Dentro de los objetivos específicos se encuentra la educación y sensibilización dirigida a la implementación de programas educativos que promuevan la comprensión y el respeto por la diversidad religiosa, tanto en el sistema educativo como en la sociedad en general.

Dentro del plan de acción elaborado, acorde a política pública se previó: "Implementar estrategias de capacitación y sensibilización periódicas dirigidas a los servidores públicos de sus diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de fortalecer sus conocimientos en el derecho de libertad religiosa y de cultos, para la concreción de acciones articuladas en la atención de las necesidades de los titulares de ese derecho" y como acción específica: "Realizar cada año una jornada de sensibilización respecto al pluralismo religioso dirigida a los servidores públicos de las diferentes dependencias del municipio de Floridablanca en las que se les instruya sobre el marco legal existente y la importancia de la libertad religiosa en la gestión pública a través de la identificación de los fines comunes existentes entre la administración y dicho sector religioso".

El Comité Municipal de Libertad Religiosa acordó la realización de una jornada dE capacitación para la celebración del día de la Libertad Religiosa con el aporte de conferencista por parte de una iglesia con asiento en dicha instancia y el compromiso del municipio de Floridablanca a través de la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana de brindar la logística necesaria para la realización de la jornada en la que se trataran temáticas que fortalezcan el rol del comité.

Comités, subcomités y eventos a cargo de la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Con el fin de atender el propósito de la dependencia y cumplir con las funciones asignadas al Secretario del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana se tienen a cargo los siguientes comités, subcomités y eventos relacionados con las metas del plan de desarrollo que sustentan la presente necesidad:

Cine al parque: estrategia desarrollada en conjunto con la Policía Nacional para promover la convivencia ciudadana desde una óptica pedagógica.

Comité territorial de orden público: instancia de articulación municipal encargada de estudiar, aprobar y hacer seguimiento a los recursos y la destinación de los mismos para los Fondos Territoriales de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSET). Sus funciones incluyen la aprobación de los Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) y sus planes anuales de inversión, así como la coordinación de acciones para garantizar la seguridad y la convivencia en sus respectivos territorios.

Consejo de seguridad y convivencia ciudadana: son un cuerpo consultivo y de toma de decisiones en materia de prevención y reacción ante los problemas relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana. Constituye la instancia o espacio de coordinación interinstitucional, en los que participan las autoridades político administrativas territoriales de acuerdo con el tipo de Consejo y las autoridades nacionales a través de las unidades territoriales desconcentradas que tiene cada entidad. Estos espacios de coordinación tienen como finalidad propiciar la materialización de los principios de coordinación, concurrencia, subsidiaridad, solidaridad, planeación, complementariedad, eficiencia y responsabilidad entre las autoridades de diferentes órdenes del gobierno, que tienen competencias directas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.

Mesa de Gestión Migratoria en el Municipio de Floridablanca y actividades relacionadas con población migrante: La mesas migratoria municipal, se conciben como un escenario de articulación entre entidades locales y nacionales en el cual se llevan a cabo actividades de articulación, coordinación y gestión para responder a los efectos de la migración

Comité civil de convivencia: es una instancia local, creada para analizar y tramitar quejas o denuncias relacionadas con la actividad de la Policía, priorizando los casos que afecten los intereses colectivos. Sus funciones incluyen emitir recomendaciones para mejorar la labor policial, promover la participación ciudadana en la denuncia y fomentar la cultura de los derechos y deberes ciudadanos en el marco de las actividades de la Policía.

Eventos relacionados con estrategias de convivencia ciudadana a través de la tolerancia, línea 2 del PISCC - Por un Floridablanca más Tolerante prevenimos el delito y educamos para la vida: diferentes eventos dirigidos a promover espacios pedagógicos en los que se aborden temas de convivencia y seguridad ciudadana en articulación con las autoridades y organismos de seguridad para disminuir cifras delictivas y generar ambientes sanos reduciendo las brechas entre los diferentes grupos sociales y/o étnicos presentes en el municipio.

Jornadas de control, vigilancia y prevención de la fuerza pública con el acompañamiento de la estrategia gestores de convivencia: actividades dirigidas a articular la oferta institucional con la comunidad mediante un plan estratégico, estructurado y basado en la información cualitativa y cuantitativa del territorio con acciones que impacten directamente las causas de los problemas de convivencia en los barrios y veredas del municipio. Se ejecutan gestiones y articulaciones para consolidar ambientes sanos que contribuyan a gestionar de manera integral la convivencia, la seguridad ciudadana, la inclusión social y la participación cívica, generando un mayor despliegue en los diferentes sectores de Floridablanca.

En consecuencia, la Secretaría del Interior, Seguridad y Convivencia Ciudadana, pretende satisfacer la necesidad con la contratación de un operador logístico que cuente con la experiencia e idoneidad necesaria para satisfacer los distintos requerimientos.

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y en el presupuesto de ingresos y gastos de la

entidad para la vigencia fiscal 2026.

c. S. PLANEACION.

La Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de competencia y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la SECRETARIA DE PLANEACION, la cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 del Decreto municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, tiene como propósito principal ser la encargada de "liderazgos los procesos relacionados con la planeación estratégica y socioeconómico del municipio, promoviendo la participación ciudadana y control social en beneficio una gestión transparente, de igualdad, participativa e incluyente, a través de la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo municipal que demanden el progreso local de conformidad con las competencias municipales y demás lineamientos del orden departamental y nacional". Dentro de las funciones misionales a cargo de la Secretaría de Planeación, se encuentra la de liderar y gestionar los procesos fortalecimiento institucional para la asistencia técnica para garantizar el funcionamiento administrativo y operativo del consejo territorial planeación y la participación ciudadana para garantizar los procesos de rendición de cuentas del municipio de Floridablanca, por lo que a continuación ilustramos el concepto y las principales actividades del concejo territorial de planeación y participación del municipio de Floridablanca:

Por otra parte, dentro de las funciones misionales a cargo de la Secretaría de Planeación también se encuentra la de liderar, coordinar y garantizar la coherencia y armonía en las distintas etapas de implementación de la Estrategia General de Presupuestos Participativos en el Municipio de Floridablanca, conforme a lo ordenado taxativamente por el Acuerdo Municipal No. 040 del 23 de diciembre de 2025. Esta estrategia tiene por objeto dar cumplimiento al proceso de planeación, convocatoria, selección, implementación y ejecución de los ejercicios de Acuerdos de Comuna o Corregimiento, desarrollados mediante la Estrategia general de Presupuestos Participativos del Municipio de Floridablanca; lo anterior, con el fin de continuar generando espacios de participación ciudadana, integrando a la ciudad, las comunas, corregimientos, en la discusión y aprobación de la ejecución de recursos destinados a financiar proyectos de bajo impacto de presupuestos participativos, considerando proyectos de bajo impacto para beneficio de la ciudadanía en general, a través de Juntas Administradoras Locales (JAL) y la Administración Municipal, en concordancia con lo aprobado en el Plan de Desarrollo Municipal vigente al momento de realizar el ejercicio.

El COMITÉ DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA encargada de viabilizar, evaluar, hacer seguimiento y exigir rendición de cuentas sobre los proyectos presentados y ejecutados mediante los ejercicios de Presupuestos Participativos que comprenden la Estrategia General de Presupuestos.

Participativos del Municipio de Floridablanca, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 040 del 23 de diciembre de 2025.

Funciones principales del COMITÉ DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS:De conformidad con el Artículo 9o del Acuerdo Municipal No. 040 de 2025, son funciones del Comité las siguientes:

- ✓ Estudiar los Acuerdos de Comuna o Corregimiento para verificar que cumplan los requisitos de viabilidad, en concordancia con las propuestas de proyectos presentadas por los barrios o veredas
- ✓ Estudiar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos que cuenten con cumplimiento previo de los trámites administrativos, financieros y jurídicos correspondientes.
- ✓ Rechazar proyectos cuando corresponda, explicando con argumentos suficientes a la comunidad interesada las causales de retiro mediante comunicación escrita.
- ✓ Coordinar con secretarías, oficinas, institutos descentralizados y el equipo facilitador las gestiones para poner

en marcha la ejecución de los proyectos.

- ✓ Resolver inconvenientes o discrepancias sobre la implementación de la Estrategia General de Presupuestos Participativos.
- ✓ Dictarse su propio reglamento.El Comité de Presupuestos Participativos estará conformado por los siguientes
- ✓ integrantes, quienes tendrán voz y voto:
- ✓ El Alcalde o su delegado(a), quien lo presidirá.
- ✓ El Secretario (a) de Planeación Municipal, quien ejercerá la secretaría técnica.
- ✓ El Secretario(a) de Hacienda o su delegado.
- ✓ El Orientador(a) de los ejercicios que comprenden la Estrategia, designado por el alcalde.
- ✓ Dos (2) representantes de los presidentes de las Juntas Administradoras LocalesV(JAL) del área urbana del Municipio, elegidos cada año por mayoría mediante convocatoria.
- ✓ Un (1) representante de los presidentes del área rural de las JAL de los corregimientos del municipio, elegido cada año por mayoría mediante convocatoria.
- ✓ Profesional Universitario de Gestión Presupuestal. Participarán como invitados con voz, pero sin voto:
- ✓ El Secretario(a) del Interior o su delegado.
- ✓ El director de Gobierno Digital.
- ✓ Un (1) representante de las Veedurías Ciudadanas registradas en el municipio, escogido de manera autónoma para acompañar el proceso de estudio y aprobación de proyectos.
- ✓ El secretario(a) o su delegado(a) de las Unidades Ejecutoras y/o el director(a) o su delegado(a) de los Institutos Descentralizados según concurra en cada proyecto.

Para la elección de los representantes de las Juntas Administradoras Locales, la Secretaría de Planeación, al inicio de cada vigencia, realizará una convocatoria pública garantizando la participación ciudadana de todos los presidentes de las JAL, establecido en el artículo 8° del Acuerdo Municipal No. 040 de 2025.

Por lo tanto, la existencia del Comité de Presupuestos Participativos bajo el marco del Acuerdo Municipal No. 040 de 2025 constituye un pilar esencial de gobernanza local. Esta instancia no solo viabiliza técnicamente las iniciativas de bajo impacto de los barrios y veredas, sino que materializa la democracia directa al permitir que el componente del presupuesto municipal asignado (el cual es un porcentaje equivalente al cinco por ciento (5%) de los recursos asignados para gastos de inversión de sus ingresos corrientes de libre destinación ICLD), se distribuya bajo criterios de transparencia, consistencia y control social, respondiendo directamente a las necesidades priorizadas por los ediles, las JAC y los residentes de Floridablanca.

EL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN (CTP) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, desempeña un papel fundamental en la promoción de la participación ciudadana en la gestión pública y la formulación del Plan de Desarrollo Municipal. Este consejo actúa como un espacio de interlocución entre la comunidad y la administración municipal, permitiendo que los ciudadanos influyan activamente en las decisiones que afectan su entorno.

Funciones principales del CTP:

De acuerdo con la Ley 152 de 1994 y la Ley 134 de 1994, las funciones del CTP incluyen:

- ✓ Análisis y discusión del Plan de Desarrollo Municipal: El CTP revisa y discute el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando que refleje las necesidades y prioridades de la comunidad.
- ✓ Organización de espacios de participación: Coordina reuniones de planeación que involucren a diversos sectores sociales, económicos, ecológicos y culturales, garantizando una amplia participación ciudadana.
- ✓ Emisión de conceptos y recomendaciones: Formula recomendaciones sobre el contenido y la forma del Plan

de Desarrollo, contribuyendo a su mejora y pertinencia.

- ✓ Veeduría y control social: Ejercicios de vigilancia sobre la implementación del Plan de Desarrollo y otros proyectos municipales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.
- ✓ Representación de grupos de valor: Asegura la inclusión de diversos grupos de la sociedad, como jóvenes, mujeres, población afrodescendiente, personas con discapacidad, víctimas del conflicto armado, entre otros, en el proceso de planificación y toma de decisiones.

El CTP está conformado por representantes de diferentes sectores de la sociedad civil, incluyendo organizaciones sociales, civiles, gremiales y otros grupos interesados. La administración municipal realiza convocatorias periódicas para proveer las vacantes en los diferentes sectores del consejo, permitiendo la participación de la comunidad en la gestión pública.

En consecuencia, la existencia del CTP en Floridablanca fortalece la democracia participativa, permitiendo que los ciudadanos no solo sean receptores de políticas públicas, sino también actores activos en su diseño y ejecución. Esto contribuye a una gestión pública más transparente, inclusiva y alineada con las verdaderas necesidades de la población.

d. OFICINA DE PRENSA

El municipio de Floridablanca tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo al artículo 311 constitucional, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado.

Para el cumplimiento de dicho encargo legal y constitucional, se ha diseñado la estructura administrativa del ente territorial, como se evidencia en el Decreto municipal No. 261 del 2022, expedido por el Alcalde de Floridablanca en uso de atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, alineando la estructura municipal, precisamente para acompasar todas las estructuras diseñadas para la satisfacción de las mencionadas finalidades. En virtud de ello se deshilvana una pluralidad de funciones que requieren una estructura organizacional con suficiente personal competente que preste servicios profesionales y/o apoyo la gestión, dado que el trabajo necesario para su desarrollo es significativo.

La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 "Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones", además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el Municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es de su competencia todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos.

Aunado a ello, la Constitución Política de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la Entidad fundamental de la división político-administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "(…) la prestación de los

servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (...)".

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

Asimismo, el municipio de Floridablanca se consolida y mantiene en primera categoría para la vigencia fiscal actual, condición ratificada bajo los parámetros de la Ley 617 de 2000 y las certificaciones anuales de los órganos de control. Por ende, se destaca como una de las entidades territoriales principales del departamento de Santander, lo cual pone de presente la dimensión y complejidad de sus responsabilidades administrativas, operativas y presupuestales. En virtud de ello, se resalta el deber de la administración de garantizar la transparencia y mantener informada a la ciudadanía sobre las diferentes gestiones adelantadas en el marco de sus atribuciones, competencias y objetivos misionales.

Con el propósito de llegar a toda la comunidad del municipio, es necesario poder desarrollar un gran número de actividades que comprenden la oferta social de la entidad territorial , de esta manera desarrollar eventos institucionales que lleguen al ciudadano de a pie, de tal manera que la oferta institucional sea conocida de manera directa; con el fin de garantizar espacios seguros de participación comunitaria y que la población esté informada de la actuación administrativa municipal con miras a satisfacer los fines esenciales del Estado, cumpliéndose con los fines de toda estrategia de comunicación para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y acceso a la información pública que le permita a la comunidad conocer la gestión de la administración municipal.

Aunado a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de sus competencias y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES a cual, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11 del Decreto Municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, tiene como propósito principal ser la encargada de " asesorar y asistir al Despacho del Alcalde, equipo de gobierno y funcionarios de la administración municipal en la formulación, adopción, ejecución de procesos relacionados con prensa y comunicaciones ya sean internas o externas, que conlleven a la visibilización de la gestión de la entidad y demás estrategias de divulgación que conduzcan al posicionamiento estratégico de la imagen de la entidad, utilizando los diferentes medios de comunicación disponibles con el fin de garantizar que la ciudadanía en general tenga conocimiento".

Es así, que en cumplimiento de la misión institucional y el Plan de Desarrollo Municipal de Floridablanca "Floridablanca en Orden 2024 - 2027", se tiene previsto realizar una serie de eventos y actividades, por lo cual atendiendo los requerimientos y necesidades de las diferentes secretarias y dependencias de la Administración Municipal, se ha considerado adelantar el procedimiento de contratación necesario para la prestación de servicios logísticos que coadyuven al desarrollo, cumplimiento y operatividad de los actos oficiales de gobierno municipal.

En este orden de ideas, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, nacional o extranjera, habilitada para la prestación del presente servicio y en general cualquier persona hábil, con idoneidad y experiencia para contratar con el Estado, a fin de adelantar las actividades necesarias, con el fin de cumplir con las atribuciones otorgadas por la Constitución y la Ley al Municipio de Floridablanca.

Los servicios del operador serán fundamentales porque actuará como experto para proveer productos y servicios necesarios para realizar eventos de calidad, asegurando la consecución de objetivos que soportan la Inversión, y por supuesto que el mensaje Institucional sea llevado directamente a la audiencia, en el lugar y momento apropiados y al

menor costo posible.

Este operador o agencia de logística deberá contar con la capacidad técnica y operativa para proveer los bienes y servicios requeridos para desarrollar eventos de diferentes escalas para poder transmitir el mensaje institucional con eficacia, calidad y sentido de pertenencia a la comunidad Florideña. Igualmente, la experiencia debe ser acreditada, puesto que no basta con tener la capacidad mencionada, sino el conocimiento experto para resolver situaciones inmediatas que se puedan presentar durante los eventos, por lo que la coordinación de estos implicar prever una serie de riesgos plausibles de la logística de los eventos.

e. OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO

La Alcaldía Municipal de Floridablanca dentro del marco de sus competencias y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO la cual, de acuerdo con lo establecido en el Articulo 10 del Decreto Municipal No. 393 del 10 de noviembre de 2021, tiene como propósito principal ser la encargada de "formular, ejecutar y hacer seguimiento de estrategias que en materia de gestión ambiental y mitigación del riesgo se deban realizar en el marco de los lineamientos y normatividad en la materia, que conlleven a la protección de los recursos naturales con los que cuenta el municipio y realizar acciones de prevención y mitigación que se deban realizar en el marco de los lineamientos y normatividad en la materia, que conlleven a la protección de los recursos naturales con los que cuenta el municipio y realizar acciones de prevención y mitigación del riesgo de desastres promoviendo la participación social y comunitaria en todo aquello que pueda causar detrimento al medio ambiente y ocasionar posibles riesgos de desastres".

Dentro de las funciones misionales a cargo de la OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO, se encuentra la de liderar y gestionar los procesos de fortalecimiento institucional para la asistencia técnica para garantizar el funcionamiento administrativo y operativo del consejo municipal para la gestión del riesgo y desastres CMGRD, liderar jornadas ambientales, jornadas posconsumo y celebración día del reciclador.

Posconsumo- La finalidad primordial de las jornadas posconsumo en Floridablanca es consolidar un modelo de economía circular que permita cerrar el ciclo de vida de los productos, garantizando que los materiales aprovechables se reintegren a la cadena productiva y los componentes peligrosos reciban un tratamiento especializado. Este esfuerzo facilita el cumplimiento de la responsabilidad extendida de productores y consumidores, asegurando que residuos de manejo especial —como químicos, luminarias y electrónicos— no impacten negativamente la salud pública ni los ecosistemas locales. Al desviar estos elementos del relleno sanitario, se mitiga la contaminación del suelo y las fuentes hídricas, promoviendo un desarrollo urbano sostenible y una gestión integral de residuos alineada con la normativa ambiental vigente en el área metropolitana.

CMGRD- En el marco de lo establecido en la Ley 1523 de 2012, el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres, como instancia superior de coordinación y asesoría, planeación y seguimiento, destinados a garantizar la efectividad y articulación del proceso de conocimiento de riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres. Se realiza una sesión mensual.

DIA DEL RECICLADOR- Bajo esta visión, la conmemoración se alinea con los programas de inclusión de la población recicladora contemplados en el PGIRS municipal, promoviendo la formalización, el fortalecimiento asociativo y la mejora de sus condiciones de vida. Esto asegura que la gestión de residuos en Floridablanca no sea solo un proceso técnico, sino un compromiso social que transforma el oficio del reciclaje en un motor de desarrollo sostenible y equidad para toda el área metropolitana.

JORNADAS AMBIENTALES- La Oficina de Gestión Ambiental y Mitigación del Riesgo (OGAMR) lidera una estrategia integral orientada a fortalecer la resiliencia territorial y la sostenibilidad en Floridablanca mediante jornadas ambientales y de gestión del riesgo con enfoque comunitario. Estas acciones incluyen procesos de sensibilización y capacitación en barrios e instituciones educativas, donde se busca transformar la cultura ciudadana frente al cuidado de los ecosistemas y la prevención de amenazas naturales. Asimismo, a través de actividades operativas como jornadas de limpieza, siembra de material vegetal y caracterización de residuos, la OGAMR no solo recupera espacios críticos y rondas hídricas, sino que recolecta datos técnicos esenciales para la toma de decisiones. Esta intervención constante permite identificar vulnerabilidades de manera temprana, promoviendo un entorno más seguro, educado y ambientalmente responsable para todos los habitantes del municipio.

f. S. SALUD

El Municipio de Floridablanca, a través de la Secretaría de Salud, en cumplimiento de las competencias asignadas por la Constitución Política, la Ley 9 de 1979, la Ley 100 de 1993, la Ley 715 de 2001, el Decreto 780 de 2016, la Resolución 518 de 2015 y demás normas concordantes en materia de salud pública, inspección, vigilancia y control sanitario, debe garantizar la ejecución de acciones orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia epidemiológica, gestión del riesgo y atención integral de los eventos de interés en salud pública dentro de su jurisdicción.

En el marco de dichas competencias, el Municipio debe adelantar actividades permanentes de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo asociados a enfermedades transmitidas por vectores, zoonosis, calidad del agua para consumo humano y uso recreativo, inocuidad alimentaria, gestión integral de residuos hospitalarios, vigilancia sanitaria en establecimientos abiertos al público y demás acciones orientadas a la protección de la salud colectiva.

De acuerdo con el comportamiento epidemiológico reportado por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública – SIVIGILA, el municipio de Floridablanca presenta una situación epidemiológica que demanda el fortalecimiento inmediato de las capacidades operativas y logísticas institucionales. A semana epidemiológica 24 de 2024 se reportaron 3.485 casos de dengue, de los cuales el 35,35% corresponden a dengue con signos de alarma y el 0,77% a dengue grave, evidenciando una situación de alerta epidemiológica por brote tipo II. Así mismo, se registran incrementos significativos en otros eventos de interés en salud pública como tuberculosis, leptospirosis, violencia de género e intrafamiliar, morbilidad materna extrema, agresiones por animales potencialmente transmisores de rabia y enfermedades huérfanas.

En el marco de dichas competencias, el Municipio debe adelantar acciones permanentes orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia epidemiológica, gestión del riesgo, inspección, vigilancia y control sanitario, así como la implementación de estrategias institucionales y comunitarias dirigidas a la atención de eventos de interés en salud pública, brotes epidemiológicos y situaciones que afecten la salud colectiva. Estas acciones requieren el desarrollo continuo de jornadas, campañas, operativos, capacitaciones, intervenciones territoriales, mesas técnicas, actividades educativas y comunitarias, así como procesos de articulación interinstitucional e intersectorial en el área urbana y rural del municipio. Para garantizar su adecuada ejecución, la Secretaría de Salud requiere fortalecer el componente logístico mediante la contratación de un operador que suministre de manera oportuna los insumos, elementos, equipos, materiales y servicios logísticos necesarios para el cumplimiento de las metas y obligaciones institucionales, incluyendo apoyo en transporte, alquiler de espacios, carpas, sonido, ayudas audiovisuales, mobiliario, hidratación, alimentación, difusión institucional, apoyo operativo en territorio y demás requerimientos logísticos indispensables para el desarrollo eficiente de las actividades de salud pública y atención a la comunidad.

Así mismo, el municipio debe cumplir con los lineamientos técnicos establecidos por el Instituto Nacional de Salud – INS, el Ministerio de Salud y Protección Social y demás autoridades sanitarias, garantizando la capacidad operativa requerida para responder de manera oportuna frente a alertas epidemiológicas, investigaciones de campo, campañas sanitarias, jornadas de vacunación, búsqueda activa comunitaria y demás actividades propias de salud pública.

En desarrollo de dichas actividades, se requiere la organización y ejecución de múltiples jornadas, eventos comunitarios, capacitaciones, encuentros interinstitucionales, mesas técnicas, campañas de sensibilización, actividades educativas, desplazamientos territoriales, operativos de inspección y acciones colectivas tanto en el área urbana como rural del municipio, las cuales demandan apoyo logístico integral para asegurar su adecuada ejecución.

La Secretaría de Salud no cuenta actualmente con la capacidad operativa, técnica, administrativa y logística suficiente para atender directamente la totalidad de requerimientos asociados a la organización, coordinación y operación logística de las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales y obligaciones legales en salud pública, toda vez que sus recursos logísticos resultan insuficientes frente al incremento de eventos epidemiológicos y al volumen de actividades programadas en el marco del Plan Territorial de Salud y el Plan de Desarrollo Municipal.

Adicionalmente, el municipio debe fortalecer las acciones de articulación interinstitucional e intersectorial requeridas para la implementación de estrategias de prevención y control de enfermedades transmisibles, salud ambiental, promoción social y gestión del riesgo, garantizando espacios adecuados para el desarrollo de actividades pedagógicas, comunitarias y operativas dirigidas a la población.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación que unifique la totalidad de las necesidades anteriormente descritas para la prestación de servicios de un operador logístico que brinde apoyo integral a las secretarias y oficinas del Municipio de Floridablanca en la, organización, coordinación y ejecución de las actividades, jornadas, campañas, eventos, capacitaciones, operativos y demás acciones requeridas para el fortalecimiento de cada uno de acciones que fortalecen el desarrollo integral del plan de desarrollo de caracter publico o privado municipal.

Asi las cosas el operador logístico deberá contar con capacidad técnica, administrativa, financiera y operativa para suministrar bienes y servicios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, incluyendo entre otros: alquiler de espacios, ayudas audiovisuales, sonido, mobiliario, carpas, transporte, alimentación, hidratación, apoyo logístico en territorio, talento humano de apoyo, difusión institucional y demás elementos necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de las acciones programadas por la entidad.

Lo anterior permitirá fortalecer la capacidad de respuesta institucional frente a los eventos de interés público, garantizar el cumplimiento de las competencias legales del municipio, mejorar la cobertura de las intervenciones desarrolladas en cada secretaria y/o oficina y contribuir a la mitigación de riesgos sa que afectan a la población del municipio de Floridablanca.

En consecuencia, busca pretende satisfacer la necesidad con la contratación de un operador logístico que cuente con la experiencia e idoneidad necesaria para satisfacer los distintos requerimientos.

g. S. GENERAL

Le corresponde a la Administración Municipal contar con los servicios logísticos necesarios que se requieran para la celebración del Día Nacional de las Personas de la Tercera Edad y del Pensionado en la cual participarán las organizaciones del Municipio de Floridablanca cuyo objeto y fin social circunda en la promoción y protección de los

derechos de estos grupos poblaciones para el reconocimiento de su labor. Así pues, tal día se llevará a cabo una jornada que busca la promoción del envejecimiento humano activo y saludable, a partir de la realización de actividades físicas en un entorno campestre que garanticen la salud mental y espiritual de la persona mayor, así como la participación en espectáculos musicales que logren no solo dar cumplimiento legal a las disposiciones normativas citadas, sino también, un momento de esparcimiento para el bienestar y dignificación de las personas mayores y pensionadas.

En este orden de ideas, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, nacional o extranjera, habilitada para la prestación del presente servicio y en general cualquier persona hábil, con idoneidad y experiencia para contratar con el Estado, a fin de adelantar las actividades necesarias en el marco del Día Nacional de las Personas de la Tercera Edad y del Pensionado, con el fin de cumplir con las atribuciones otorgadas por la Constitución y la Ley al Municipio de Floridablanca.

Los servicios del operador serán fundamentales porque actuará como experto para proveer productos y servicios necesarios para realizar eventos de calidad, asegurando la consecución de objetivos que soportan la Inversión, y por supuesto que el mensaje Institucional sea llevado directamente a la audiencia, en el lugar y momento apropiados y al menor costo posible.

Este operador o agencia de logística deberá contar con la capacidad técnica y operativa para proveer los bienes y servicios requeridos para desarrollar eventos de diferentes escalas para poder transmitir el mensaje institucional con eficacia, calidad y sentido de pertenencia a la comunidad Florideña. Igualmente, la experiencia debe ser acreditada, puesto que no basta con tener la capacidad mencionada, sino el conocimiento experto para resolver situaciones inmediatas que se puedan presentar durante los eventos, por lo que la coordinación de estos implicar prever una serie de riesgos plausibles de la logística de los eventos.

Conforme a lo anterior la entidad a decidido unificar cada una de las necesidades y realizar un solo proceso de contratación que permita cubrir la necesidad aquí mencionada y garantizar el desarrollo de cada actividad, respaldada en una operación logística que permita el desarrollo de los programas institucionales en pro del beneficio de la comunidad.

Así las cosas se adelantara un proceso de selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto obedece a: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES Y OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA SANTANDER.*

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC Y PLAN DE ADQUISICIONES.

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, de acuerdo con cómo se indica en la siguiente Tabla:

Clasificación UNSPSC	Descripción
80 11 16 00	Servicios de personal temporal
80 14 16 00	Actividades de ventas y promoción de negocios
81 14 16 00	Manejo de Cadena de Suministro

82 10 15 00	Publicidad impresa
82 12 15 00	Servicio de Impresión
90 11 16 00	Facilidades para encuentros
93 14 17 00	Cultura

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA elaboró el plan anual de adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la presente vigencia; encontrándose incluido el objeto a contratar dentro del plan de anual de adquisiciones de la Entidad.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

El objeto del contrato que será suscrito se describe a continuación, así como sus especificaciones esenciales:

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL REQUERIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OFICINA ASESORA DE PRENSA Y COMUNICACIONES Y OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MITIGACIÓN DEL RIESGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA SANTANDER.

4.1. Alcance y especificaciones por realizar por parte del contratista.

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista se obliga con el Municipio de Floridablanca a realizar las actividades que se describen en el documento denominado FICHA TÉCNICA- ANEXO DEL REQUERIMIENTO TÉCNICO

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de Selección Abreviada por la causal de Menor Cuantía.

5.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Al presente proceso, le son aplicables los principios de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, indica que las escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base a las siguientes reglas;

Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2,3, 4 y 5 del presente artículo.

Una de las excepciones a la aplicación del procedimiento de selección por el mecanismo de licitación pública, lo constituye el procedimiento de selección abreviada. Estos procedimientos exceptivos - como el de selección abreviada tienen respaldo Constitucional y Legal, y siempre que existan que permitan justificar plenamente la inaplicación del procedimiento de la licitación pública.

Frente a esas posibles justificaciones, la Corte Constitucional en Sentencia C-508 de 2002, dispuso que,

" Con todo, el legislador para facilitar al máximo la actuación de la administración en casos excepcionales que reclaman su pronta intervención y, teniendo en cuenta que no todos los contratos son susceptibles de aplicarles las reglas de la licitación pública o el concurso, bien porque la cuantía del mismo no justifique el procedimiento de la licitación o concurso, ya por la naturaleza misma del contrato, por su finalidad, por su objeto, en fin, por circunstancias especiales, contempló otra forma o manera de celebrar los contratos estatales, en busca de una mayor agilidad en la celebración de éstos a fin de dar plena efectividad a los fines que persigue la función administrativa".

Entonces, la selección abreviada, es producto de la reforma de la Ley 1150 de 2007. Una de las medidas por medio de las cuales se buscó mejorar la eficiencia y la transparencia de la gestión contractual es precisamente la introducción de nuevos mecanismos de selección mucho más simples, que permiten un aprovechamiento de las condiciones del mercado para satisfacer necesidades de la administración al menor costo posible (eficiencia) y un mejor control del gasto público (transparencia), cuya distinción, según los términos de la la ley , se hace " en razón a las características del objeto". Este procedimiento de selección abreviada es un procedimiento en cual se pretender garantizar con mayor celo la eficiencia en la gestión contractual de la administración[1].

Pues bien, dentro de la modalidad de selección abreviada, el legislador introdujo en ella una serie de causales que constituyen causal de selección abreviada, tal como lo establece el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Una de estas causales de la modalidad de selección abreviada es la correspondiente a la menor cuantía. Por ello, la determinación de la cuantía es un aspecto fundamental en el presente caso para precisar el procedimiento de sección. Entonces, el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en cuanto a la menor cuantía, establece:

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

[1] Santos Rodríguez, J. (2009). Procedimientos de selección abreviada. Especial referencia a los productos uniformes y a la menor cuantía. En J.L. Benavides y J.O. Santofimio (Ed.), Bogotá, *Estudios sobre la forma del estatuto contractual Ley 1150 de 2007*. Universidad Externado de Colombia. p. 253-291.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

5.2.1. Ubicación de la Entidad en el rango previsto por la Ley.

Mediante Circular No. 001 del 02 de enero de 2026 la jefe de la Oficina de Contratación en virtud de las disposiciones del artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, determinó las cuantías para la contratación de la vigencia fiscal 2026, quedando de la siguiente manera:

CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN DURANTE LA VIGENCIA 2025

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MÍNIMA CUANTÍA 10% DE LA MENOR CUANTÍA (HASTA 65 SMLMV)	MENOR CUANTÍA (HASTA 650 SMLMV)	LICITACIÓN PÚBLICA (DESDE 650 SMLMV EN ADELANTE)
Presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.	Hasta $ 113.808.825	Desde $ 113.808.826 Hasta $ 1.138.088.250	Desde $ 1.138.088.251 en adelante

5.2.2. Determinación del valor del contrato.

La prestación del servicio del objeto del proceso asciende a la suma de **MIL OCHENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL CIEN PESOS MCTE ($ .085.133.100)** el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, valor que NO supera la menor cuantía para la entidad en la vigencia fiscal 2026, por esta razón, el valor del contrato se encuentra dentro del rango de la menor cuantía para la Entidad. Por este motivo, el procedimiento de selección a emplear será la Selección Abreviada por la Causal de Menor Cuantía.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato por celebrar corresponde a un contrato de prestación de servicios.

7. PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo estipulado por la Entidad para la ejecución del contrato será de **SEIS (6) MESES** O HASTA el 30 de diciembre del 2026, previa aprobación de garantías y expedición del registro presupuestal.

8. DOMICILIO CONTRACTUAL,

Para todos los efectos, se determina como domicilio contractual el Municipio de Floridablanca Santander.

9. VALOR ESTIMADO.

MIL OCHENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL CIEN PESOS MCTE ($1.085.133.100) el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El Contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, sin embargo, el esquema de uso será a través de los requerimientos que vaya solicitando la Entidad (Monto agotable), por lo que valor del contrato no genera un derecho adquirido al contratista, pues el esquema del contrato permite la cancelación (pago) solo de las cantidades de que efectivamente solicitó y recibió EL MUNICIPIO.

9.1. CARGA IMPOSITIVA DERIVADA DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.

A continuación, se incluyen los impuestos o carga impositiva adicional que resultaran aplicables en la ejecución de la negociación:

CONCEPTO DESCUENTO	PORCENTAJE
RETENCIÓN EN LA FUENTE (DECLARANTES Y NO DECLARANTES)	Tabla de retención en la fuente para el año 2025 y la que rija para el año 2025.
ESTAMPILLA PRO-UIS	2,2%
ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES	2,2%
ESTAMPILLA PRO-CULTURA MUNICIPAL	2,00%
ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	2,00%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN	2,50%
ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR	2,00%

En lo correspondiente al IVA, RETE ICA y RETEFUENTE POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS y se dará aplicación a lo establecido en el artículo 462-1 del estatuto tributario, y los mismos se efectuarán de acuerdo con la tabla de retención en la fuente para el año 2026 y siguientes, definidos por el Gobierno Nacional.

10. **FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.**

El Municipio realizará el pago del contrato se efectuará mediante actas parciales por la ejecución de los servicios efectivamente prestados y/o los suministros realizados, previa aprobación de los documentos que lo acrediten y el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, así como la acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, etc.), cuando corresponda y acta de liquidación y terminación del contrato para la última cuenta.

Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

REQUISITOS PARA TRAMITAR LOS PAGOS: El contratista deberá tener en cuenta lo siguiente cada vez que gestione el pago por el servicio prestado:

a. Deberá presentar acta de pago parcial, informe de actividades realizadas junto con las evidencias respectivas, obligación contraída, pago de estampillas departamentales, actas de ingreso a almacén (cuando corresponda), verificación de sus obligaciones de pago al sistema general de seguridad social integral y parafiscales (si aplica) y en general debe diligenciar y aportar los diferentes formatos y documentos que le sean exigidos por el supervisor. Dichas actas y documentos soporte, deberán ser revisadas y aprobadas por el supervisor del contrato.

b. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al reconocimiento y pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

c. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema general de seguridad social integral, Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, y que no está en mora para el periodo que se cobra, especialmente, deberá acreditar el pago de aportes del personal ofertado.

El municipio realizara los pagos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la suscripción del acta de recibo parcial y/o final, junto con el cumplimiento de los requisitos señalados.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para cada pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, en el caso de personas jurídicas mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, de conformidad con lo establecido en la ley. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los pagos que el Municipio de Floridablanca se compromete a efectuar están sujetos al PAC- PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA.

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

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

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

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

11. SOPORTE PRESUPUESTAL QUE AMPARA EL COMPROMISO A SUSCRIBIR.

Los recursos destinados para la ejecución del contrato provienen de recursos del presupuesto del Municipio de Floridablanca, así:

CDP No	FECHA	VALOR
26-02470	27/05/2026	$65.000.000
26-02471	27/05/2026	$450.000.000
26-02472	27/05/2026	$270.000.000
26-02474	27/05/2026	$299.767
26-02475	27/05/2026	$20.833.333
26-02478	27/05/2026	$50.000.000
26-02479	27/05/2026	$15.000.000
26-02480	27/05/2026	$7.000.000
26-02483	28/05/2026	$15.000.000
26-02492	28/05/2026	$60.000.000
26-02530	2/06/2026	$5.000.000
26-02531	2/06/2026	$127.000.000
TOTAL		**$1.085.133.100**

12. DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como *"cumple"*. En caso contrario se evaluará como *"no cumple"*.

12.1. GENERALIDADES

a. Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el pliego de condiciones.
b. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.
c. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato– Experiencia y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar adicionalmente el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.
d. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

12.2. **CAPACIDAD JURÍDICA**

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

a. Individualmente: como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
b. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
c. Los proponentes deben:
d. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
e. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
f. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
g. No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
h. El proponente debe acreditar no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021 – REDAM. Se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

12.2.1. **EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

12.2.1.1. PERSONAS NATURALES

i. Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:
ii. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
iii. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
iv. El Oferente persona natural ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal) deberá presentar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito al momento de presentación de la propuesta, este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.
v. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

12.2.1.2. PERSONAS JURÍDICAS.

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

   i. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
   ii. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
   iii. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
      a. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
      b. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
      c. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.
Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

   I. Nombre o razón social completa.
   II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
   III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.
   IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
IX. Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente literal; ii) la información requerida en el presente numeral, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

I. Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- ✓ Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- ✓ Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- ✓ La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- ✓ Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- ✓ La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- ✓ El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

12.2.1.3. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

a. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato– Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato– Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.
b. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato– Conformación de Proponente Plural (Formato – Consorcios) (Formato – Uniones Temporales), quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y

ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.

c. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
d. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
e. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100% .
f. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

12.2.2. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS.

Los interesados en participar en el presente proceso de selección contarán con un término de hasta tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación para manifestar su intención de participar de acuerdo con el cronograma señalado en el SECOP II.

La entidad determinará, en caso de que reciba más de diez (10) manifestaciones si continúa con todos o si realiza el sorteo para seleccionar máximo diez (10)

Si la Entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés continuará con el proceso con todos los que manifestaron interés. Por lo tanto, se prescinde de la realización del sorteo de consolidación de oferentes.

El proponente debe manifestar su interés mediante el módulo correspondiente, de acuerdo con la Guía para manifestar interés y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II, por lo cual no se requerirá Carta Manifestación de Interés.

Tratándose de consorcio y uniones temporales, el proponente plural debe manifestar interés utilizando el módulo correspondiente de acuerdo con la Guía para manifestar interés y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II, y no podrá hacerlo si solamente manifestó interés uno de los miembros del proponente plural desde su cuenta singular. No se tendrán en cuenta las manifestaciones de interés de proponentes plurales que no se hagan desde la cuenta del proponente plural.

La manifestación de interés constituye una condición de procedibilidad para participar, so pena de rechazo de la oferta; por lo tanto, solo puede presentar oferta quien manifestó interés, y debe hacerlo en la forma individual o como proponente plural, según como se haya inscrito. Quienes manifiesten interés bajo la forma de proponente plural deben

presentar la oferta con los integrantes inscritos, sin incluir otros. Sin embargo, es posible reducir el número de integrantes, siempre y cuando la oferta no la presente un solo miembro.

En caso de duplicidad de manifestación de interés, bien sea individualmente y/o como integrante de una estructura plural, se tomará como válida únicamente la primera en el tiempo, y las demás se desestimarán. Por lo tanto, tratándose de consorcios o uniones temporales donde uno o varios integrantes incurran en esta conducta, se desestimarán las demás manifestaciones de interés de los consorcios o uniones temporales donde un mismo integrante o integrantes sean coincidentes. Esta condición tiene aplicación para los casos donde exista sorteo de consolidación.

12.2.3. **CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**

12.2.3.1. PERSONAS JURÍDICAS.

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Las entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

La certificación que emita el revisor fiscal debe venir acompañada de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes de la junta central de contadores- el cual debe encontrarse vigente.

12.2.3.2. PERSONAS NATURALES

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de seguridad social, aportando copia de los certificados de afiliación vigente o la planilla de pago al Sistema de seguridad social del último mes anterior a la fecha de cierre del proceso.

En caso de persona natural con personal a cargo, deberá acreditar el presente requisito con la presentación de las planillas de pago al Sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

12.2.3.4. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

12.2.4. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la información para renovar el registro en la cámara de comercio debe ser presentada por la persona inscrita en el RUP, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año; de lo contrario cesan los efectos del RUP.

Los proponentes ya sean personas naturales o jurídicas y cada uno de los integrantes del Proponente Plural, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección respectivo, en el cual conste su inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP).

La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme al momento del cierre del presente proceso, de conformidad con el numeral 6.3 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el Decreto Ley 019 de 2012.

El Certificado constituye plena prueba respecto de la información allí contenida.

Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia, deben presentar el RUP de la sucursal en Colombia.

Los proponentes, personas naturales extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Los proponentes, personas jurídicas extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento donde se exprese que este tipo de certificado no existe en su país de origen, documento que debe estar autenticado por una autoridad competente de dicho país.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado tendrá validez con la inicialmente prevista.

12.2.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá allegar garantía de seriedad del ofrecimiento por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, (artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015) y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cumplir la sanción derivada del cumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prorroga sea inferior a tres (3) meses.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por oferente plural, como consorcio, unión temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última. Si el oferente en la plataforma SECOP 2, adjunta o carga una garantía que no corresponde al presente proceso de selección o adjunta un documento distinto, se entiende para todos los efectos del presente proceso que la misma no ha sido presentada de forma conjunta con la oferta, y se procederá a rechazar. Es necesario que el proponente anexe documento de garantía de seriedad de la oferta, de no anexase o adjuntarse documento alguno se entiende que la garantía no ha sido presentada.

12.2.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

12.2.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

La entidad verificará la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural). (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

12.2.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

Ningún proponente persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales que integren los Proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso. (Deberá anexarse el respectivo certificado de antecedentes).

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

12.2.8. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.

La proponente persona natural individual o como integrante de la estructura plural deberá adjuntar certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional, vigente al momento de presentación de la propuesta.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes por medidas correctivas.

12.2.9. CERTIFICADO REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).

El proponente persona natural o persona jurídica (representante legal) no podrá encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentario-Morosos REDAM, para lo cual, deberá allegar el respectivo certificado REDAM, el cual deberá encontrarse vigente. Para el caso de proponentes plurales, el presente requisito se deberá acreditar de manera individual por cada uno de sus integrantes.

12.2.10. AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES.

El proponente persona natural o persona jurídica (representante legal) deberá aportar autorización para que la Entidad proceda a consultar la existencia o no de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad. En el caso de las personas jurídicas, la autorización se deberá otorgar para efectuar consulta tanto del representante legal

como de los miembros de la junta directiva. La autorización se otorgará en forma de libre elección por parte del proponente.

12.2.11. DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

12.2.12. CERTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN. Igualmente, el Registro Único Tributario, deberá estar actualizado conforme a la normatividad vigente.

12.3. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO.

12.3.1. REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

El proponente, deberá acreditar que cuenta con Registro Nacional de Turismo vigente, que lo acredite como Operador Profesional de Congresos, Ferias y Convenciones. Para lo cual deberá allegar copia del respectivo registro.

Lo anterior, se justifica de conformidad con el decreto 227 de 2017 se encuentra que el mismo señala:

"(….) ARTÍCULO 2.2.4.1.1.12. Prestadores de servicios turísticos que deben inscribirse en el Registro Nacional de Turismo. En el Registro Nacional de Turismo deberán inscribirse los siguientes prestadores de servicios turísticos:

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

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

"(….)

1. Los hoteles, centros vacacionales, campamentos, viviendas turísticas y otros tipos de hospedaje no permanente, excluidos los establecimientos que prestan el servicio de alojamiento por horas.
2. Las agencias de viajes y turismo, agencias mayoristas y las agencias operadoras.
3. Las oficinas de representación turística.
4. Los guías de turismo.
5. Los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones.
6. Los arrendadores de vehículos para turismo nacional e internacional.
7. Los usuarios operadores, desarrolladores e industriales en zonas francas turísticas.
8. Las empresas promotoras y comercializadoras de proyectos de tiempo compartido y multipropiedad.

9. Los establecimientos de gastronomía y bares, cuyos ingresos operacionales netos sean superiores a los 500 salarios mínimos legales mensuales vigentes y este ubicados en un lugar turístico conforme lo establecido en las Resoluciones 347 y 348 de 2007.
10. Las empresas captadoras de ahorros para viajes y de servicios turísticos prepagados.
11. Los concesionarios de servicios turísticos en parque.
12. Las empresas de transporte terrestre automotor especializado, las empresas operadoras de chivas y de otros vehículos automotores que presten servicio de transporte turístico.
Los parques temáticos.
Los demás que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo determine. (…)"

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

12.3.2. REGISTRO NACIONAL DE PRODUCTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS

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

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

12.3.3. LOGÍSTICA CERTIFICADA

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

Este requisito se fundamenta, atendiendo en que lo dispuesto en Decreto 3888 de *2007 "por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones."* Donde reza en su artículo 18:

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

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

12.3.4. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.

Atendiendo que el presente contrato contiene un componente de suministro de alimentación, el proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de comercio en el área metropolitana de Bucaramanga para la preparación

de alimentos. La acreditación del establecimiento comercial para la preparación de alimentos se acreditará mediante el respectivo certificado de matrícula mercantil cuando la preparación se realice por el oferente directamente y/o alianza comercial con establecimiento autorizado cuando la preparación sede por un tercero.

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

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

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

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

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

El Concepto deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso y el adjudicatario deberá mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato; este requisito atiende a la necesidad de la entidad por contratar el suministro de alimentación para los diferentes eventos que se requieran.

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

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

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

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

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

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

c. En caso de encontrarse bajo la modalidad de leasing, deberá allegarse copia del contrato de leasing, acompañado de la tarjeta de propiedad.
d. Acta Sanitaria o Concepto Sanitario Vigente.
e. SOAT vigente.

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

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

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

Para el caso de consorcios y/o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con el requisito del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto No. 1072 de 2015 y de la Resolución No. 0312 de 2019.

12.3.8. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

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

En este contexto, a continuación, se detallan los roles mínimos y la cantidad de personal con los que el oferente deberá contar para ejecutar las actividades previstas en el contrato. No obstante, estos requerimientos no implicarán costos adicionales a ser reconocidos por parte del Municipio.

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

Ítem	Rol	Cantidad	Perfil
1	Coordinador Logístico	1	**Educación Formal:** Profesional en áreas administrativas y/o económicas y/o ingeniería (cualquiera); para lo cual debe contar con tarjeta o matrícula o registro profesional según aplique, acompañada del certificado de vigencia. **Experiencia:** Deberá acreditar experiencia en mínimo Dos (02) años como director y/o enlace y/o coordinador logístico.

2	Profesional en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo	1	**Educación Formal:** Profesional en salud ocupacional o seguridad en salud en el trabajo, o profesional en cualquier área con posgrado en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo; el profesional debe contar con licencia vigente para la prestación del servicio. **Educación Adicional:** El oferente deberá formación con el curso obligatorio de 50 y/o 20 horas del SG-SST según corresponda. **Experiencia:** Mínimo dos (2) años como profesional en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo o SG-SST.
3	Luminotécnico o Encargado de Luces	1	**Educación no Formal:** Acreditar los siguientes cursos o formación no formal: ● Cursos, seminarios, talleres o capacitaciones en sistemas y/o componentes de iluminación o afines al rol a desempeñar dentro del contrato. ● Certificado para trabajador autorizado en alturas. **Experiencia:** mínimo de un (1) año de experiencia como luminotécnico y/o encargado de luces.
4	Manipulador de Alimentos	1	**Educación no Formal:** Acreditar los siguientes cursos o formación no formal: ● Acreditar curso vigente como manipulador de alimentos y certificado médico de aptitud ocupacional para ejercer como manipulador de alimentos. El examen debe estar vigente. **Experiencia:** Deberá acreditar experiencia como mínimo de un (1) año como operario de alimentos o como manipulador de alimentos.
5	Sonidista	1	**Educación no Formal:** Acreditar los siguientes cursos o formación no formal: ● Cursos, seminarios, talleres o capacitaciones en sistemas de sonido y/o componentes de amplificación de sonido y/o afines al manejo de sonido para producción de eventos ● Certificado para trabajador autorizado en alturas. **Experiencia:** mínimo de un (1) año como jefe de Sonido de eventos o como sonidista para eventos.

6	Operadores Logísticos o de Estructura	2	**Educación:** Bachiller con certificado para trabajador autorizado en alturas. **Experiencia:** mínimo de un (1) año como operador o auxiliar logístico o como operador o auxiliar de estructura para eventos.

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

12.3.8.1. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO.

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

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

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

Contenido de los Certificados de experiencia: Para acreditar la experiencia de la persona, se deberá allegar certificación, que contenga mínimo, la siguiente información:

A. Contratante.
B. Contratista.
C. Objeto del contrato y/o funciones.
D. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
E. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, en caso que la vinculación se encuentre vigente deberá señalarse dentro de la certificación.
F. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
G. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. Si la relación contractual se encuentra vigente se tomará como fecha final para la contabilización de la experiencia la fecha en la que se emite la certificación.

H. Es obligatorio que se diligencien los formatos Anexo Listado de Personal Mínimo, y Anexo Información Personal Mínimo, este último para cada uno de los integrantes. La información allí registrada deberá coincidir con los soportes o documentos presentados en la oferta, dicha información será la que posteriormente se evaluará por parte de la entidad.
I. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de vigencia antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Nota 1: Si por alguna situación durante la ejecución del contrato se requiera realizar un cambio o sustitución del personal ofrecido, el contratista deberá cambiarlo y sustituirlo por personal de iguales o mejores condiciones previa aprobación de la Entidad a través del supervisor del contrato.

Nota 2: el proponente sólo deberá allegar los soportes documentales conforme los requisitos del pliego de condiciones, para cada cargo o perfil o rol, en coherencia con la información registrada en el anexo información personal mínimo.

12.3.9. EXPERIENCIA.

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación de los formatos para la experiencia para todos los proponentes y iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en el pliego de condiciones.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

12.3.9.1. EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de hasta DOS (02) contratos que se encuentre ejecutados, terminados y liquidados, suscritos con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria del valor ejecutado debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, y cuyo objeto o alcance del objeto contenga la prestación de servicios logísticos de eventos.

El contrato aportado deberá estar inscrito en el RUP y debe tener registrado algunos de los siguientes códigos:

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

90 11 16 00	Facilidades para Encuentros
93 14 17 00	Cultura

Para el caso de consorcios y uniones temporales la acreditación de la experiencia se podrá acreditar por cualquiera de sus integrantes.

NOTA 1: Teniendo en cuenta la ejecución de las actividades a realizar con el presente contrato, la entidad requiere que entre los contratos presentados se acredite dentro del alcance las siguientes actividades:

- ✓ Suministro de equipos, elementos o servicios como: sonido, carpas, iluminación, mobiliario y servicio transporte de personas y transporte de carga.
- ✓ Suministro de alimentación o servicio de catering.
- ✓ Acreditar apoyo en la realización y/u operación de al menos un (1) evento de afluencia masiva mediante certificación suscrita por el representante legal de la entidad contratante o quien haga sus veces.

12.3.9.2. CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

a. Los contratos deben encontrarse inscritos en el RUP.
b. Deben encontrarse liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
c. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

   De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.
d. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
e. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
f. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

12.3.9.3. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

EL Proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

a) Acta de liquidación.
b) Acta de recibo final o terminación.
c) Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo, y en donde se indique, además: Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono), Nombre o razón social de contratista, Cargo De la persona que certifica, Número del contrato, Objeto claramente definido, Valor del contrato, Fecha de iniciación, Fecha de entrega y/o terminación, actividades ejecutadas.
d) Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

e) Factura de venta y Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

NOTA: Para la acreditación de la experiencia requerida, el proponente deberá acreditar la entrega a satisfacción de las actividades o servicios establecidos en el numeral por medio de documentos conforme al literal A o B o C o D de los Documentos Válidos para la Acreditación de la Experiencia. En el caso de experiencia entre particulares la información de la entrega y recibo a satisfacción se validará por parte de la entidad la información presentada del literal E, respecto de la consistencia de los demás documentos presentados.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

12.3.9.4. PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para acreditar la experiencia de contratos derivados de contratos suscritos con Entidades Estatales, el Proponente deberá aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual deberá estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el Pliego de Condiciones para efectos de la acreditación de la experiencia.
B. Certificación expedida por la Entidad Estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal la siguiente:

   i. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal.
   ii. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco delcontrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad Estatal y un particular.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha carga será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno de los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará la condición indicada en el inciso segundo del numeral 1.5 del Pliego de Condiciones.

12.4. CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional se verificarán conforme al documento "**Registro Único De Proponentes - RUP"** presentado por el proponente. La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes, en consecuencia las personas jurídicas extranjeras deberán presentar la información de las condiciones financieras Reportadas en el RUP y cuando no se cuente con sucursal establecida en Colombia deberá soportar con el Balance y Estado de Resultados de la sucursal, que será la que se inscriba como proponente, estas cifras deben presentarse en moneda colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto 2649 de 1993.

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, se utilizará certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del comitente vendedor , y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, será por su contador, y deberá estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente, así mismo deberá incluir en los Documentos del Proceso la siguiente información relevante para la presentación de ofertas por parte de los proponentes extranjeros.

Si el proponente, no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, la información financiera se verificará con los estados financieros de corte trimestral, suscritos por el represente legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura.

La capacidad financiera y la capacidad organizacional del comitente vendedor será objeto de verificación; de tal manera que el proponente que no cumpla con el requerimiento de los indicadores no podrá ser adjudicatario de este proceso y su oferta será calificada como **NO CUMPLE.**

La capacidad financiera y organizacional a exigir guarda relación con el valor del servicio requerido, siendo esta adecuada y proporcional, teniendo como objetivo la consecución de un proponente que disponga de los recursos financieros suficientes para ejecutar la operación dentro del plazo previsto. Con el fin de verificar la solidez financiera, el Proponente deberá cumplir con los indicadores financieros establecidos en este documento.

Se evaluará con base en la información financiera contenida en el certificado Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá estar vigente y en firme.

El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para que se considere HÁBIL.

12.4.1. INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA.

En atención a la naturaleza del servicio y de su valor proyectado, se hace uso de los siguientes indicadores, los cuales se considera adecuados respecto al objeto del servicio requerido por la entidad.

De acuerdo al resultado del análisis de sector, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes o empresas y emprendimientos de mujeres.

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

3. Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador en la misma proporción. En los indicadores que se calculan por medio de una división, los componentes son el numerador y el denominador de la operación, como se muestra en la siguiente expresión:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).
El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 1,22
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	Menor o igual a 0,51
Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 2,63

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES O EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES Y/O EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de MiPymes o empresa y emprendimiento de mujer de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, y empresas de personas con discapacidad. conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del decreto 287 de 2026 probará los siguientes indicadores:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Índice de liquidez	Mayor o igual a 1,11
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0,56
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 2,39

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o la normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales para empresa y emprendimiento de mujer solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) son el consorcio o la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, estas medidas serán aplicables cuando al menos uno de sus integrantes acredite dicha condición conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 0287 de 2026.

Estas medidas son compatibles con los criterios diferenciales establecidos para MiPymes y empresas o emprendimientos de mujeres, personas en condiciones de discapacidad.

12.4.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

En atención a la naturaleza del servicio y de su valor proyectado, se hace uso de los siguientes indicadores, los cuales se considera adecuados respecto al objeto del servicio requerido por la entidad.

De acuerdo al resultado del análisis de sector, se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de MiPymes o empresas y emprendimientos de mujeres.

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

3. Suma de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador en la misma proporción. En los indicadores que se calculan por medio de una división, los componentes son el numerador y el denominador de la operación, como se muestra en la siguiente expresión:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 + \cdots + Numerador_n}{Denominador_1 + \cdots + Denominador_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

En esta opción, el indicador es el mismo independientemente de la participación de los integrantes del oferente plural.

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,03
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	Mayor o igual a 0,01

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES O EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES Y/O EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de MiPymes o empresa y emprendimiento de mujer de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, y empresas de personas con discapacidad. conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del decreto 287 de 2026 probará los siguientes indicadores:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o igual a 0,03
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a 0,01

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o la normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales para empresa y emprendimiento de mujer solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) son el consorcio o la unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, estas medidas serán aplicables cuando al menos uno de sus integrantes acredite dicha condición conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 0287 de 2026.

Estas medidas son compatibles con los criterios diferenciales establecidos para MiPymes y empresas o emprendimientos de mujeres, personas en condiciones de discapacidad.

12.4.3. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

12.4.3.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA.

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del último año que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el numeral 3.8.2.

12.4.3.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos;

(ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

a. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

b. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

c. El Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

Las fechas de corte de los documentos señalados en el literal A será la fecha de corte del país de origen o en sus estatutos sociales, acompañado del Informe de Auditoría.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato – Capacidad

financiera y organizacional para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, éstos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el presente pliego de condiciones.

13. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS OFERTA MÁS FAVORABLE.

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes conforme a los puntajes que se indican más adelante. Por lo tanto, no se realizará asignación de puntaje alguno a las ofertas de los proponentes que no se encuentren habilitados.

No se procederá a calificar o asignar puntaje a ninguna oferta que no se encuentre habilitada.

Concepto	Puntaje máximo
Factor económico	29,5
Factor Calidad	60
Apoyo a la industria nacional	10
Emprendimientos y empresas de mujeres	0,25
Mipyme	0.25
TOTAL	**100**

Las Entidad deberá reducir durante la evaluación de las ofertas dos (2) puntos a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

Para la aplicación de la presente reducción, la multa o la declaratoria del incumplimiento debe encontrarse reportada e inscrita en el Registro Único de Proponentes, lo anterior, de conformidad con las disposiciones del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

14. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 del 2007 y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, se debe dar el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. **El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA** con base al Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01, expedida por Colombia Compra eficiente, procedió a tipificar los riesgos para el presente proceso de contratación de la siguiente manera:

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 10 Matriz de Riesgos

	Numérica	Histórica			IMPACTO				
					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10,000 – 100,000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1,000 – 10,000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1,000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 – 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo en cuenta su calificación de acuerdo con la Tabla de Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

PRIORIDAD DE TRATAMIENTO Y CONTROL DEL RIESGO

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Los riesgos mayores requieren un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el proceso de contratación.

En el Mapa de identificación de riesgo se clasifican los riesgos de acuerdo con los siguientes campos:

Clase: (i) general, riesgos transversales a los diversos proyectos y/o contratos que realiza la Entidad; y (ii) específico, riesgos específicos al proyecto y/o contrato

Área: (i) internos, riesgos internos al Municipio; y (ii) externos, riesgos externos al Municipio

Etapa: es el momento en que se puede materializar el riesgo. Tipo: los riesgos se pueden clasificar según los siguientes tipos:

i. Financieros/Económicos: están relacionados con los cambios en los precios de las acciones y de los *commodities*, tasas de cambio, tasas de interés, inflación. Igualmente, está involucrado el riesgo de crédito o riesgo en la calidad de crédito de los Proveedores y el riesgo de liquidez.

ii. Operacional: Está relacionado con las pérdidas potenciales que resultan de sistemas inadecuados, fallas en la administración, controles defectuosos, fraude y errores humanos.
iii. Comerciales/Legales/Regulatorios: están relacionados con los cambios en códigos comerciales o cuando la contraparte no tiene la autoridad legal para hacer transacciones.
iv. Negocios: están relacionados con los eventos en el mundo de los negocios, tales como la incertidumbre en la demanda de productos, el cambio en el precio de los productos, costo de producir y entregar.
v. Reputacional: está relacionado con la credibilidad del negocio.

Debe indicarse que la matriz de riesgos del presente proceso se encuentra anexa como documento adicional al presente estudio y documento previo.

15. DE LAS GARANTÍAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

15.1. RIESGO A CUBRIR POR LAS GARANTÍAS.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015 los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación son el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

a) La presentación de las ofertas;

b) Los contratos y su liquidación; y

c) Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

15.2. CLASES DE GARANTÍAS.

El oferente que resulte favorecido, en su calidad de contratista podrá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones las siguientes garantías:

a. Contrato de seguro contenido en una póliza.

b. Patrimonio autónomo.
c. Garantía Bancaria.

NOTA 1: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solo puede ser amparada con un contrato de seguro.

NOTA 2: El monto, vigencia, amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza, las características de cada contrato y los riesgos que se deban cubrir.

15.3. INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.

La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal en los pliegos de condiciones para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual así:

a. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.

b. La Entidad Estatal debe calcular el valor asegurado para cada Etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada Etapa del Contrato o Periodo Contractual, de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el decreto 1082 de 2015.

c. Antes del vencimiento de cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente.

15.4. GARANTÍAS A EXIGIR.

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

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

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía Bancaria.
Asegurado/	MUNINCIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-

beneficiario	8
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor asegurado	Diez por ciento (10%) del valor de la oferta del proceso de selección.
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

15.4.1. GARANTÍAS DEL CONTRATO

15.4.1.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	MUNINCIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8

<table>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Hasta la liquidación del contrato</td><td>Por el 20% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Por el 10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio ejecutado</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td><td>Por el 10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>Número y año del contrato

Objeto del contrato

Firma del representante legal del contratista

En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando ésta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

15.4.1.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	MUNINCIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	Equivalente a 200 SMMLV.
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y MUNINCIPIO DE FLORIDABLANCA – SANTANDER identificada con NIT 890205176-8
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del contratista En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421.

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

16. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

16.1. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

a. Realizar el registro presupuestal correspondiente.
b. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato
c. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato.
d. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.
e. Verificar y aprobar la garantías.
f. Entregar al contratista la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las cuentas.
g. Aprobar o rechazar las cuentas en la oportunidad indicada.
h. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
i. Verificar que el Contratista entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura, adicionalmente, para el ultimo pago la Entidad deberá solicitar el documento que evidencie que el contratista se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del personal subordinado.

16.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Contratista para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a:

16.2.1. Obligaciones generales.

a) Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes del personal dedicado a la ejecución del contrato.

b) Cumplir con las obligaciones que como empleador le corresponden en el marco de sus relaciones laborales y civiles de conformidad con la ley.

c) Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia de los pagos que se estipulen.

d) Suscribir junto con la supervisión designada, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato.

e) Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato.

f) Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.

g) Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato.

h) Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato.

i) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y obstáculos que afecten el objeto del contrato.

j) Constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en el contrato dentro del término que señale la Entidad, de igual forma, mantener las garantías actualizadas frente a sus vigencias, valores asegurados, coberturas y demás condiciones, ante la suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o reanudaciones que se celebren o cualquier suceso que lo amerite a requerimiento del Contratante en el contexto de la relación contractual.

k) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

l) Allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para dar inicio a la ejecución del contrato.

m) Dar cumplimiento en su totalidad al objeto del presente contrato dentro de los plazos, cantidades y especificaciones técnicas establecidas para tal efecto según la propuesta que hace parte integral del contrato.

n) Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor durante la ejecución del objeto contractual.

o) Mantener indemne a la Entidad frente a la responsabilidad del contratista en relación a las reclamaciones de su personal o subcontratistas, por cuanto no existe relación laboral alguna entre estos y la Entidad.

p) Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el municipio, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

q) Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato.

r) Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, así como aportar los demás soportes, evidencias o informes que sustenten la ejecución del contrato.

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

16.2.2. Obligaciones específicas.

a) Suministrar de manera oportuna los bienes y servicios solicitados por el Municipio de Floridablanca.
b) Garantizar la calidad de los bienes suministrados y los servicios prestados, de acuerdo con la ficha técnica y demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación.
c) Suministrar insumos y elementos de primera calidad en su género y para el fin que se destinen, los que sean deficientes en su calidad, podrán ser rechazados por el supervisor cuando no los encontrare adecuados.

d) Garantizar que el personal encargado de manejar los alimentos que se requieran durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato deben contar con certificación de manipulación de alimentos.
e) Atender los requerimientos y/o cambios que sean necesarios durante la ejecución del contrato, en un plazo acordado con el supervisor del contrato.
f) Coordinar y dar soporte en la planeación, montaje, desarrollo, desmontaje y cierre de las diferentes actividades.
g) Realizar la instalación y pruebas de funcionamiento de manera oportuna (cuando haya lugar a ello) de los elementos solicitados para el desarrollo de las actividades. Una vez culminada y cerrada la actividad, deberá realizar el desmonte de los mismos, para lo cual empleará el personal idóneo con sus equipos de protección personal.
h) Garantizar dentro de la ejecución del contrato la disponibilidad del servicio del servicio de transporte de los equipos y elementos necesarios para las actividades.
i) Responder por la tenencia, cuidado y protección de los bienes y elementos puestos a disposición para las actividades desde su recolección, instalación, durante las jornadas electorales, y después de su terminación.
j) Efectuar por su cuenta y riesgo todas las adecuaciones que el espacio físico requiera para la satisfactoria realización de las actividades. La disposición de todos los elementos y servicios para las actividades debe incluir transporte, montaje, desmontaje, gastos y costos asociados para su correcto funcionamiento, los cuales deben ser garantizados y soportados por el contratista.
k) Reemplazar los alimentos y/o bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por el municipio o se encuentren defectuosos.
l) Aportar el registro fotográfico del desarrollo de la actividad y de cada uno de los servicios prestados, productos y/o elementos requeridos por la entidad, soporte de los servicios, insumos y/o materiales efectivamente recibidos en la ejecución de las actividades y demás documentos pertinentes, quien a su vez deberá remitir al supervisor del contrato para revisión y aprobación en el momento de tramitar el pago.

17. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2016, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: los bienes y servicios de origen y los proveedores colombianos.

Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	$1.091.804.264	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16,17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.	SI
	México	NO	-		NO
	Perú	SI	$1.091.804.264		SI
Canadá		NO	-	-	NO
Chile		SI	$1.091.059.175	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.	SI
Corea		NO	-	-	NO
Costa Rica		SI	$1.940.398.620	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.	NO
Estados Unidos		NO	-	-	NO
Estados AELC		SI	$1.131.227.573	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.	SI
México		NO	-	-	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	-	-	NO
	Guatemala	SI	Limite menor cuantía entidad	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.	SI
	Honduras	NO	-	-	NO
Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	$1.131.227.573	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.	NO
Israel		NO	-	-	NO

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN)

A. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato estará a cargo del personal que se designe por el ordenador del gasto y sus funciones serán las señaladas en el acto de designación, así como las definidas en la Ley 1474 de 2011.

B. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR.

El Decreto Municipal No. 0039 del 10 de enero de 2024, por medio del cual se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto, delegó en la Jefe de Oficina de Contratación Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, la ordenación del gasto que corresponda a los mismos, el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y post contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que se confieran en dicho acto administrativo, especialmente el alcance del Artículo Segundo y las delegaciones especiales asignadas en el artículo Tercero.

C. CONCLUSIÓN.

Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. concluye que es viable adelantar el proceso de selección.

Se suscribe el presente estudio en Floridablanca a los 09 días del mes de junio de 2026



DIANA MILENA VILA FLOREZ
JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó aspectos jurídicos: Diego Alexander Quiñonez Valbuena/ Abg. CPS Oficina de Contratación.

Revisó Aspectos Jurídicos: SERGIO PITTA RUEDA – Abogado CPS Oficina de Contratación

Proyectó aspectos técnicos: Johan S Baez Peña / Ing. CPS Oficina de Contratación.

Proyectó aspectos financieros y organizacionales: Yesenia Galvis Aguilar/ Cps Oficina de Contratación

Proyectó aspectos técnicos: Gina Marcela Garrido Ortiz / Ing. CPS Oficina de Contratación

.