ESTUDIOS PREVIOS

TIPO	CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
MODALIDAD DE SELECCIÓN	PROCESO COMPETITIVO CON OFERTAS – ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO (ARTICULO 4 DEL DECRETO 092 DE 2017)
PRESUPUESTO OFICIAL	DOSCIENTOS VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($220.400.000) M/CTE IVA INCLUIDO, SOBRE LA TARIFA DE ADMINISTRACION LA CUAL NO PODRA SUPERAR AL CINCO POR CIENTO (5%)
OBJETO	CONTRATAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE JUZGAMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS DIFERENTES JUEGOS DEPORTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE, LA ACTIVIDAD FISICA Y LA RECREACION CON LA ESTRATEGIA 3D (DEPORTIVA, DIFERENTE Y DIVERSA) EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE)
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1.- MARCO GENERAL.

Por disposición del Art. 286 de la Constitución Política para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del estado se incluyó como entidad territorial a los municipios quienes gozan de total autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los limites señalados por la constitución y la ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones[1].

Aunando a lo anterior, el art. 311 de la carta política establece que los "municipios como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado 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, mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".[2]

Cumpliendo de igual manera con lo dispuesto en el artículo 25 de la Carta Política que establece el trabajo como derecho y obligación, entendiendo que este debe ejercerse en condiciones de dignidad.[3] Y Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad[4] en donde se expiden políticas encaminadas al bienestar del trabajador, de seguridad y salud en el trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 181 de 1995 articulo 50 señala que: hacen parte del Sistema Nacional del Deporte, el Ministerio de Educación Nacional, los entes departamentales, municipales y distritales que ejerzan las funciones de fomento, desarrollo y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, los organismos privados, las entidades mixtas, así como todas aquellas entidades públicas y privadas de otros sectores sociales y económicos en los aspectos que se relacionen directamente con estas actividades.

Se debe considerar que es de gran importancia la realización de programas deportivos, especialmente cuando van dirigidos a un proceso en tiempo para el perfeccionamiento de sus capacidades físicas y deportivas que esta redunda en:

1. Contribuir al proceso de formación integral de los estudiantes y deportistas a través de la práctica del deporte

---

[1] Constitución política de Colombia [Const.] (1991) Artículo 286 [Titulo XI]. 31° Ed. Legis.
[2] Constitución política de Colombia [Const.] (1991) Artículo 311 [Titulo XI]. 31° Ed. Legis.
[3] Constitución política de Colombia [Const.] (1991) Artículo 25 [Titulo II]. 31° Ed. Legis
[4] Ministerio de Trabajo. (31, julio.2014). Decreto1443. DO:/ Recuperado de https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa

2. Generar procesos de promoción y divulgación del contenido del programa que permita fortalecer la cultura deportiva en el Municipio de Ibagué.
3. Fortalecer el trabajo intersectorial en beneficio de la población objetivo a través de la vinculación de todos los organismos deportivos de la región
4. Favorecer el desarrollo de la organización deportiva en los establecimientos educativos y promover la utilización de los escenarios deportivos.

Así mismo se debe proporcionar los mecanismos necesarios, para la implementación específica en los diferentes eventos deportivos que se desarrollan en el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación IMDRI.

Es necesario entonces, iniciar un proceso de contratación con el propósito de lograr suplir la necesidad, mejorar y asegurar la ejecución de los proyectos y programas de cada uno de los eventos deportivos a desarrollarse.

Que, el Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación IMDRI, de conformidad con el decreto 092 de 2017, adelantará todos los trámites y procesos requeridos para suscribir con entidad sin ánimo de lucro con el objeto de **CONTRATAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE JUZGAMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS DIFERENTES JUEGOS DEPORTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE, LA ACTIVIDAD FISICA Y LA RECREACION CON LA ESTRATEGIA 3D (DEPORTIVA, DIFERENTE Y DIVERSA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE**.

El artículo 355 de la Constitución Política enuncia: “ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

El Departamento Nacional de Planeación expide el Decreto 092 de 2017 a través del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

Que en el Artículo 4 del Decreto 092 de 2017, se consagra lo siguiente: “Artículo 4. Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad. La Entidad Estatal del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas: (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 25 numeral 2 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.7.

Con base en la necesidad expuesta se determina suscribir contrato con alguna entidad, que tenga experiencia e idoneidad en el desarrollo y prestación de los servicios a ejecutar, demostrando a través de la prestación de sus servicios, responsabilidad, credibilidad.

Que en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026, se encuentra contemplada la necesidad y el rubro para llevar a cabo el objeto contractual del presente Estudio.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

a. OBJETO: CONTRATAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE JUZGAMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS DIFERENTES JUEGOS DEPORTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE, LA ACTIVIDAD FISICA Y LA RECREACION CON LA ESTRATEGIA 3D (DEPORTIVA, DIFERENTE Y DIVERSA) EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE

CLASIFICACION UNSPSC –Codigo Estardar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
90 11 16 00	Facilidades para encuentros
90 14 17 00	Deportes aficionados y recreacionales
90 14 16 00	Promoción y patrocinio de eventos deportivos

SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

4. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:

EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a lo siguiente:

1. Cumplir con el objeto del Contrato, cumpliendo con cada uno de los requerimientos dados en la ficha técnica y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato
2. Disponer de los elementos, la organización a nivel técnico (calidad de los árbitros), operativo (cantidad de personal para el servicio de arbitraje) y logístico (aquellos elementos que generen idóneo desarrollo de las actividades), que requiera el servicio de juzgamiento de cada partido, torneo y evento
3. Los jueces que participen en los eventos deberán estar debidamente uniformados y presentados (escarapela de identificación, planillas, esferos, cronómetros) y presentarse al lugar de las competencias con una hora de antelación
4. Entregar los resultados oficiales de cada evento y torneo realizado a la coordinación de deportes, recreación, área gestora de los juegos, para efectos de publicación, de resultados y programación general.
5. Dar aplicación a la reglamentación de las federaciones respectivas a cada disciplina y a la establecida en la carta magna de los juegos
6. Asistir a las reuniones programadas por el IMDRI, la coordinación de área y la dirección de los juegos, citadas en función del desarrollo de los mismos y atender cualquier direccionamiento técnico que se realice en relación con los encuentros deportivos.
7. Para iniciar cada encuentro deportivo debe estar presente el cuerpo arbitral solicitado en la ficha técnica o por el supervisor en su defecto y permanecer hasta que finalice la programación del evento
8. Los jueces principales presentando para cada encuentro deportivo deben pertenecer a un cole3gio de árbitros debidamente avalado o con personería jurídica reconocida.
9. El contratista deberá contar jueces adicionales, para cubrir cualquier tipo de eventualidad que se pueda presentar en relación con los convocados inicialmente, sin embargo, las calidades de los jueces adicionales deben ser similares a la de los convocados.
10. Entregar un informe para pago, con los soportes requeridos: informe del desarrollo del evento, listado correspondiente.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en

equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
5. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
6. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
7. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
8. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
9. El IMDRI Municipal, cuenta con estandares, cuyo requisitos y procedimientos se considetan aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI
10. Obrar con buena voluntad, lealtad y buena fe durante el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y demoras injustificadas en el cumplimiento de sus compromisos
11. El contratista debe conocer y cumplir con la politica de sistema de gestion antisoborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.
12. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental

5. SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será realizada por el Director Administrativo y Financiero y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO.

6. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El Registro presupuestal, Pólizas aprobadas, pago de estampillas, afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales.

El oferente, persona natural, deberá presentar el último pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Desprendible de pago y Planilla Asistida); y si es persona jurídica, certificación de estar al día en el pago al Sistema de Seguridad Social suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

A la fecha de aceptacion de la invitación el contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptaciòn de la invitacion.

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

CONTRATO CON ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN. (Numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

El instituto Municipal IMDRI, en razón a la necesidad de celebrar el presente contrato, realiza el presente analisis de precios. Se procede a realizar un estudio de precios del mercado con el que se debe contar para poder satisfacer la necesidad de la administración en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación publica y la función administrativa.

En cumplimiento de principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública y la función administrativa, se procedió a realizar estudio de precios de mercado solicitando cotizaciones a las entidades sin animo de lucro del sector correspondientes ubicadas en la región, arrojando los valores descritos en el Cuadro de precios) que hace parte integral del analisis del sector y que es de referencia obligatoria para presentar propuestas.

Para determinar el valor del presupuesto oficial se acogió el procedimiento de media aritmética, el cual consiste en sumar los valores de las TRES (3) cotizaciones presentadas por proveedores del servicio requeridos y dividirlo en el número de esta, de esta forma la entidad establece el valor del presupuesto, de la siguiente manera:

PROVEEDOR
CORPORACION UNA SONRISA PA MI TIERRA
FUNDACION INTEGRAL PAZ Y AMOR
SERVIGEM

El presupuesto oficial para este proceso de contratación es de DOSCIENTOS VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($220.400.000) M/CTE IVA INCLUIDO, SOBRE LA TARIFA DE ADMINISTRACION LA CUAL NO PODRA SUPERAR AL CINCO POR CIENTO (5%)

Se anexan cotizaciones.

10. **FORMA DE PAGO:** El Instituto cancelará el valor del contrato, a través de mensualidades, de conformidad con el valor cobrado por el contratistaa través de la presentación de la factura correspondiente (CONTRA FACTURACION) El desembolso se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del pago, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y parafiscales. Los gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el contratista, al igual que los descuentos de Ley que correspondan. El IMDRI no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

NOTA 1: El contratista deberá pagar el valor de las estampillas Pro-adulto mayor que corresponde al 2% del valor total del contrato sin IVA y Procultura que corresponde al 1.5% del contrato sin IVA.

NOTA 2: Al contrato se le efectuará la deducción del 2.5% correspondiente a la tasa pro-deporte del valor del contrato antes de IVA, el cual se realizará dentro del primer pago.

11. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** (Numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015).

La duración del presente contrato es **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026**, a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

12. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.** (Numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

El presente proceso de selección de contratista se encuentra respaldada con el certificado de disponibilidad presupuestal

13. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** CONTRATAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE JUZGAMIENTO PARA LA REALIZACION DE LOS DIFERENTES JUEGOS DEPORTIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE, LA ACTIVIDAD FISICA Y LA RECREACION CON LA ESTRATEGIA 3D (DEPORTIVA, DIFERENTE Y DIVERSA) EN EL MUNICIPIO DE IBAGUE

14. **MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

El régimen jurídico aplicable a la presente modalidad de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y post contractual, está previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y el Decreto 092 de 2017 y las leyes Civiles, Comerciales y demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia, así como la Ley 1474 de 2011 y los Decretos 019 de 2012.

Que el Artículo 4 del Decreto 092 de 2017, consagra lo siguiente: *"**Artículo 4. Proceso competitivo de selección cuando existe más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad.** La Entidad Estatal del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal deberá adelantar un proceso competitivo para seleccionar la entidad sin ánimo de lucro contratista, cuando en la etapa de planeación identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.*

En el proceso competitivo la Entidad Estatal deberá cumplir las siguientes fases: (i) definición y publicación de los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y de manejo del Riesgo y los criterios de ponderación para comparar las ofertas: (ii) definición de un plazo razonable para que las entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad presenten a la Entidad Estatal sus ofertas y los documentos que acrediten su idoneidad, y (iii) evaluación de las ofertas por parte de la Entidad Estatal teniendo en cuenta los criterios definidos para el efecto.

Las Entidades Estatales no están obligadas a adelantar el proceso competitivo previsto en este artículo cuando el objeto del Proceso de Contratación corresponde a actividades artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana, que solo pueden desarrollar determinadas personas naturales o jurídicas, condición que debe justificarse en los estudios y documentos previos".

Frente a esta normativa, la metodología del contrato tiene como supuesto que los ciudadanos, organizados en personas jurídicas sin ánimo de lucro, y la administración, aúnen esfuerzos para sacar adelante un proyecto y/o desarrollar conjuntamente actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la Ley.

Por lo que se requiere, adelantar el presente proceso competitivo con una entidad sin ánimo de lucro, bajo la modalidad para seleccionar la oferta más favorable, de conformidad al art. 4 del Decreto 092 de 2017, con el fin de suscribir contrato.

15. **CRITERIOS DE SELECCIÓN:**

En atención a lo consagrado en el Artículo 355 de la constitución Política de Colombia, decreto 092 de 2017 y la Guía G-GESAL-02 - Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad expedida por la agencia nacional para la contratación pública – Colombia Compra Eficiente, serán requisitos habilitantes del presente proceso de selección los siguientes:

A. REQUISITOS JURIDICOS - <u>DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE EL OFERENTE DEBERA APORTAR CON SU OFERTA.</u>

1) Cédula de ciudadanía del representante legal de la Entidad que presente propuesta: Anexar Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

2) Certificados de Existencia y Representación Legal. Se verificará en línea a través del SECOP II. Confirmando que se encuentre vigente, que la actividad registrada en el mismo le permita ejecutar el contrato, que su objeto social sea concordante con el objeto del contrato, de conformidad a lo establecido en el Decreto No. 092 de 2017 facultades del representante legal y demás datos de legalidad de la ESAL. La duración de la Personería Jurídica deberá ser equivalente, a la del plazo ofrecido para la ejecución del contrato y un (1) año más. Así mismo deberá acreditar en el mismo certificado que ha sido autorizado Legalmente por el órgano de Administración competente para presentar la propuesta y suscribir el contrato por el monto del aporte de EL MUNICIPIO y propio en calidad de aporte para, suscribir el contrato si a ello hubiese lugar, y en general, garantizar el cumplimiento de todas sus obligaciones.

3) Certificado de Ausencias de Inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Se verificará con una declaración de la persona jurídica en la cual certifica que ni la persona jurídica ni el representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

4) Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales persona jurídica. La entidad sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, deberá expedir un documento por medio del Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, que certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de ser el caso. Dicho documento debe certificar que a la fecha de presentación de la propuesta se encuentran al día en los pagos que les correspondan.

5) Certificado original del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación a nombre de la entidad proponente y del Representante legal.

6) Certificado de antecedentes fiscales del representante legal de la Entidad Sin Ánimo de Lucro y de la persona jurídica expedido por la Contraloría General de la Nación.

7) Certificado de antecedentes Judicial para el representante legal de la Entidad sin Ánimo de Lucro expedido por la Policía Nacional

8) Libreta Militar: Se deberá anexar copia de la Libreta Militar del representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, o de la persona natural, de ser el caso.

9) Rut. Adjuntar copia del certificado expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) donde conste el régimen tributario a que pertenece el oferente y su código CIIU, estén debidamente actualizados según la revisión 4.0 adaptada para Colombia.

10) Registro de la entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en el SECOP II: La entidad privada sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad que esté interesada en participar en el proceso de selección deberá estar inscrita en el SECOP II, de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 del Decreto 092 de 2017.

11) Hoja de Vida de la función Pública para personas jurídicas. Se deberá anexar el formato de hoja de vida tanto de la persona jurídica como del representante legal, con sus respectivos anexos.

12) El oferente deberá aportar con su oferta copia de los Estatutos de la Entidad Privada Sin Ánimo de lucro.

A.1 CRITERIOS PARA ACREDITAR LA REPUTACIÓN.

Para verificar la reputación de la entidad privada sin ánimo de lucro, la Entidad Estatal revisará los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales del representante legal de la entidad privada sin ánimo de lucro, así como verificar que esos individuos no estén en la categoría de personas políticamente expuestas.

A.2 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.

El proponente deberá aportar con su propuesta el Compromiso de Transparencia, debidamente diligenciado en el formato que la entidad suministra para tal efecto. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

A.3 <u>COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN</u>.

El compromiso anticorrupción tiene corno fin apoyar la acción del Estado y de la Alcaldía, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento.

> **"**En caso que la alcaldía advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, **RECHAZARÁ LA RESPECTIVA PROPUESTA."**

<u>A.4 EL PROPONENTE DEBERA ASUMIR LOS SIGUIENTES COMPROMISOS</u>

No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago, ni permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre, a ninguna persona al servicio de la Alcaldía, en relación con la propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.

Los recursos utilizados para las gestiones precontractuales o contractuales derivadas del proceso de selección, no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las Leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contrato, distribución de concursos o fijación de términos de las propuestas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

<u>REQUISITOS DE EXPERIENCIA GENERAL DE LA ESAL:</u>

Teniendo en cuenta que para la celebración del contrato con una entidad sin ánimo de lucro de que trata el artículo 2, 4 del Decreto 092 de 2017, se requiere que la entidad sea idónea y cuente con amplia experiencia, en tal sentido se requiere que el oferente acredite experiencia relacionada, con la presentación de certificaciones de contratos o convenios celebrados, ejecutados, terminados, y/o liquidados, cuyo valor o sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, y su objeto u obligaciones tengan relación con el desarrollo de actividades asociadas a programas de "JUZGAMIENTO".

Las certificaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Que sean expedidas por quien tenga la facultad para hacerlo.
  del presente proceso, el valor y el plazo.
- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos o convenios principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato o convenio principal al que están adicionando.
- Que contengan un objeto igual o afín al objeto

FICHA TECNICA

ITEM	DEPORTE	DETALLE	JORNADAS / PARTIDO
1	BALONCESTO TERNA	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de baloncesto, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el correcto desarrollo del evento de baloncesto, garantizando el cumplimiento reglamentario, la organización de los encuentros y la entrega de soportes técnicos por fecha y al cierre del evento. **Personal técnico :**3 jueces en campo por partido, responsables del control reglamentario del juego, aplicación de normas, faltas, tiempos y desarrollo deportivo.1 juez en mesa técnica de control por cancha, encargado de planilla, marcador, tiempos, faltas, sustituciones y control administrativo del partido. Coordinador técnico del evento, responsable de programación, verificación de escenarios, consolidación de resultados y atención de novedades. Anotadores y personal de apoyo para manejo de planillas, listados, llamados de equipos y organización de la mesa técnica. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpo técnico y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Marcador manual o electrónico, según disponibilidad del escenario. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, soportes y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesa y 3 sillas para jueces y registro de resultados.40 sillas suficientes para los equipos participantes en cada cancha.1 botiquín completo de primeros auxilios. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final :**Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, listados de participación, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO

2	BALONCESTO DUPLA	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de baloncesto, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el correcto desarrollo del evento de baloncesto, garantizando el cumplimiento reglamentario, la organización de los encuentros y la entrega de soportes técnicos por fecha y al cierre del evento. **Personal técnico** :2 jueces en campo por partido, responsables del control reglamentario del juego, aplicación de normas, faltas, tiempos y desarrollo deportivo.1 juez en mesa técnica de control por cancha, encargado de planilla, marcador, tiempos, faltas, sustituciones y control administrativo del partido. Coordinador técnico del evento, responsable de programación, verificación de escenarios, consolidación de resultados y atención de novedades. Anotadores y personal de apoyo para manejo de planillas, listados, llamados de equipos y organización de la mesa técnica. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpo técnico y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Marcador manual o electrónico, según disponibilidad del escenario. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, soportes y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesa y 3 sillas para jueces y registro de resultados.40 sillas suficientes para los equipos participantes en cada cancha.1 botiquín completo de primeros auxilios. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final** :Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, listados de participación, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO
3	BALONCESTO 3X3	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de baloncesto 3x3, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el correcto desarrollo del evento de baloncesto, garantizando el cumplimiento reglamentario, la organización de los encuentros y la entrega de soportes técnicos por fecha y al cierre del evento. **Personal técnico** :1 jueces en campo por partido, responsables del control reglamentario del juego, aplicación de normas, faltas, tiempos y desarrollo deportivo.1 juez en mesa técnica de control por cancha, encargado de planilla, marcador, tiempos, faltas, sustituciones y control administrativo del partido. Coordinador técnico del evento, responsable de programación, verificación de escenarios, consolidación de resultados y atención de novedades. Anotadores y personal de apoyo para manejo de planillas, listados, llamados de equipos y organización de la mesa técnica. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpo técnico y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Marcador manual o electrónico, según disponibilidad del escenario. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, soportes y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesa y 3 sillas para jueces y registro de resultados.40 sillas suficientes para los equipos participantes en cada cancha.1 botiquín completo de primeros auxilios. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final** :Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, listados de participación, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO

4	FUTBOL TERNA	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de futbol, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico, garantizando la organización de los partidos, el cumplimiento reglamentario, el control de planillas y la entrega de informes por fecha y consolidado final. **Personal técnico :**Terna arbitral por partido, conformada por juez central y jueces asistentes, responsables del control reglamentario del encuentro.1 anotador o auxiliar de mesa técnica por cancha, encargado del diligenciamiento de planillas, registro de goles, tarjetas, sustituciones, novedades y resultados. Coordinador técnico del evento, responsable de la programación, control de partidos, verificación de escenarios y consolidación de resultados. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpos técnicos y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, tarjetas, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes, Informe final consolidado con resultados oficiales, planillas, listados y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesas para mesa técnica, coordinación, árbitros y registro de resultados.5 sillas para árbitros, anotador, coordinación, equipos, personal de apoyo y participantes en espera. Registro fotográfico durante cada fecha. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final :** Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas, listados de participación y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO
5	FUTBOL	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de futbol, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico, garantizando la organización de los partidos, el cumplimiento reglamentario, el control de planillas y la entrega de informes por fecha y consolidado final. **Personal técnico :un arbitro** por partido, responsable del control reglamentario del encuentro.1 anotador o auxiliar de mesa técnica por cancha, encargado del diligenciamiento de planillas, registro de goles, tarjetas, sustituciones, novedades y resultados. Coordinador técnico del evento, responsable de la programación, control de partidos, verificación de escenarios y consolidación de resultados. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpos técnicos y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, tarjetas, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes, Informe final consolidado con resultados oficiales, planillas, listados y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesas para mesa técnica, coordinación, árbitros y registro de resultados.3 sillas para árbitros, anotador, coordinación, equipos, personal de apoyo y participantes en espera. Registro fotográfico durante cada fecha. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final :** Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas, listados de participación y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO

6	FUTBOL DE SALON 3 JUECES	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de futbol de salón, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el correcto desarrollo del evento de baloncesto, garantizando el cumplimiento reglamentario, la organización de los encuentros y la entrega de soportes técnicos por fecha y al cierre del evento. **Personal técnico** :2 jueces en campo por partido, responsables del control reglamentario del juego, aplicación de normas, faltas, tiempos y desarrollo deportivo.1 juez en mesa técnica de control por cancha, encargado de planilla, marcador, tiempos, faltas, sustituciones y control administrativo del partido. Coordinador técnico del evento, responsable de programación, verificación de escenarios, consolidación de resultados y atención de novedades. Anotadores y personal de apoyo para manejo de planillas, listados, llamados de equipos y organización de la mesa técnica. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpo técnico y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Marcador manual o electrónico, según disponibilidad del escenario. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, soportes y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesa y 3 sillas para jueces y registro de resultados.40 sillas suficientes para los equipos participantes en cada cancha.1 botiquín completo de primeros auxilios. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final** :Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, listados de participación, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO
7	FUTBOL DE SALON 2 JUEZ	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de futbol de salón, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el correcto desarrollo del evento de baloncesto, garantizando el cumplimiento reglamentario, la organización de los encuentros y la entrega de soportes técnicos por fecha y al cierre del evento. **Personal técnico** :1 juez en campo por partido, responsables del control reglamentario del juego, aplicación de normas, faltas, tiempos y desarrollo deportivo.1 juez en mesa técnica de control por cancha, encargado de planilla, marcador, tiempos, faltas, sustituciones y control administrativo del partido. Coordinador técnico del evento, responsable de programación, verificación de escenarios, consolidación de resultados y atención de novedades. Anotadores y personal de apoyo para manejo de planillas, listados, llamados de equipos y organización de la mesa técnica. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpo técnico y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Marcador manual o electrónico, según disponibilidad del escenario. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, soportes y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesa y 3 sillas para jueces y registro de resultados.40 sillas suficientes para los equipos participantes en cada cancha.1 botiquín completo de primeros auxilios. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final** :Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, listados de participación, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO

8	FUTBOL SALA 3 JUECES	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de futbol sala, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el correcto desarrollo del evento de baloncesto, garantizando el cumplimiento reglamentario, la organización de los encuentros y la entrega de soportes técnicos por fecha y al cierre del evento. **Personal técnico** :2 jueces en campo por partido, responsables del control reglamentario del juego, aplicación de normas, faltas, tiempos y desarrollo deportivo.1 juez en mesa técnica de control por cancha, encargado de planilla, marcador, tiempos, faltas, sustituciones y control administrativo del partido. Coordinador técnico del evento, responsable de programación, verificación de escenarios, consolidación de resultados y atención de novedades. Anotadores y personal de apoyo para manejo de planillas, listados, llamados de equipos y organización de la mesa técnica. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpo técnico y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Marcador manual o electrónico, según disponibilidad del escenario. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, soportes y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesa y 3 sillas para jueces y registro de resultados.40 sillas suficientes para los equipos participantes en cada cancha.1 botiquín completo de primeros auxilios. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final** :Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, listados de participación, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO
9	FUTBOL SALA 2 JUECES	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de futbol sala, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el correcto desarrollo del evento de baloncesto, garantizando el cumplimiento reglamentario, la organización de los encuentros y la entrega de soportes técnicos por fecha y al cierre del evento. **Personal técnico** :1 juez en campo por partido, responsables del control reglamentario del juego, aplicación de normas, faltas, tiempos y desarrollo deportivo.1 juez en mesa técnica de control por cancha, encargado de planilla, marcador, tiempos, faltas, sustituciones y control administrativo del partido. Coordinador técnico del evento, responsable de programación, verificación de escenarios, consolidación de resultados y atención de novedades. Anotadores y personal de apoyo para manejo de planillas, listados, llamados de equipos y organización de la mesa técnica. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpo técnico y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Marcador manual o electrónico, según disponibilidad del escenario. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, soportes y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesa y 3 sillas para jueces y registro de resultados.40 sillas suficientes para los equipos participantes en cada cancha.1 botiquín completo de primeros auxilios. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final** :Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, listados de participación, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO

10	MINI BALONCESTO	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de mini baloncesto, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el correcto desarrollo del evento de baloncesto, garantizando el cumplimiento reglamentario, la organización de los encuentros y la entrega de soportes técnicos por fecha y al cierre del evento. **Personal técnico** :1 juez en campo por partido, responsables del control reglamentario del juego, aplicación de normas, faltas, tiempos y desarrollo deportivo.1 juez en mesa técnica de control por cancha, encargado de planilla, marcador, tiempos, faltas, sustituciones y control administrativo del partido. Coordinador técnico del evento, responsable de programación, verificación de escenarios, consolidación de resultados y atención de novedades. Anotadores y personal de apoyo para manejo de planillas, listados, llamados de equipos y organización de la mesa técnica. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpo técnico y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Marcador manual o electrónico, según disponibilidad del escenario. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, soportes y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesa y 3 sillas para jueces y registro de resultados.40 sillas suficientes para los equipos participantes en cada cancha.1 botiquín completo de primeros auxilios. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final** :Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, listados de participación, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO
11	MINI FUTBOL SALA	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de mini futbol sala, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el correcto desarrollo del evento de baloncesto, garantizando el cumplimiento reglamentario, la organización de los encuentros y la entrega de soportes técnicos por fecha y al cierre del evento. **Personal técnico** :1 juez en campo por partido, responsables del control reglamentario del juego, aplicación de normas, faltas, tiempos y desarrollo deportivo.1 juez en mesa técnica de control por cancha, encargado de planilla, marcador, tiempos, faltas, sustituciones y control administrativo del partido. Coordinador técnico del evento, responsable de programación, verificación de escenarios, consolidación de resultados y atención de novedades. Anotadores y personal de apoyo para manejo de planillas, listados, llamados de equipos y organización de la mesa técnica. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, jugadores, cuerpo técnico y programación por fecha. Material técnico para mesa de control: cronómetro, silbatos, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo y formatos de resultados. Marcador manual o electrónico, según disponibilidad del escenario. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, soportes y registro fotográfico. **Elementos logísticos :** 1 mesa y 3 sillas para jueces y registro de resultados.40 sillas suficientes para los equipos participantes en cada cancha.1 botiquín completo de primeros auxilios. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final** :Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas, listados de participación, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO

12	MINIVOLEIBOL	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de minivoliebol, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el desarrollo de partidos bajo sistema de competencia a 2 sets de 3, garantizando el cumplimiento reglamentario, el control de planillas, la organización de los encuentros y la entrega de informes por fecha y consolidado final. **Personal técnico:**1 primer árbitro por partido, responsable del control reglamentario del juego, toma de decisiones, validación de puntos, faltas, rotaciones y desarrollo general del encuentro.1 anotador por partido, encargado del diligenciamiento de planillas, control de marcador, registro de sets, puntos, sustituciones, tiempos y novedades. Coordinador técnico del evento, responsable de la programación, fixture, control de horarios, revisión del escenario y consolidación de resultados. Personal de mesa técnica por cancha para apoyo en el registro, llamado de equipos, control de documentos y entrega de información.4 a 8 apoyos logísticos para orientación de equipos, organización de zonas, hidratación, control de ingreso, apoyo en cancha y registro fotográfico. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, deportistas, entrenadores y programación por fecha. Formatos de resultados parciales y finales. Material técnico para mesa de control: bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo, cronómetro, silbatos, formatos y elementos de registro. Implementos deportivos oficiales de acuerdo con la disciplina. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, listados y registro fotográfico. **Elementos logísticos:**2 a 3 mesas para mesa técnica, coordinación, jueces, anotadores y control de resultados.20 a 40 sillas para árbitros, anotadores, equipos, personal de apoyo, coordinación, deportistas en espera e invitados. Bancas o sillas suficientes para los equipos participantes por cancha.2 a 4 carpas para protección de mesa técnica, coordinación, hidratación, jueces o zona de apoyo, especialmente si el evento se realiza en escenario abierto.1 sistema de sonido portátil o mediano con micrófono para llamados, programación, anuncios, resultados y premiación si aplica.2 a 3 puntos de hidratación para deportistas, jueces, anotadores y personal logístico.1 botiquín completo de primeros auxilios. Registro fotográfico durante cada fecha. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final requerido:** Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas, listados de participación y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas físicas o digitales, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO
13	VOLEIBOL 2 DE 3	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de voliebol, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el desarrollo de partidos bajo sistema de competencia a 2 sets de 3, garantizando el cumplimiento reglamentario, el control de planillas, la organización de los encuentros y la entrega de informes por fecha y consolidado final. **Personal técnico:**1 primer árbitro por partido, responsable del control reglamentario del juego, toma de decisiones, validación de puntos, faltas, rotaciones y desarrollo general del encuentro.1 anotador por partido, encargado del diligenciamiento de planillas, control de marcador, registro de sets, puntos, sustituciones, tiempos y novedades. Coordinador técnico del evento, responsable de la programación, fixture, control de horarios, revisión del escenario y consolidación de resultados. Personal de mesa técnica por cancha para apoyo en el registro, llamado de equipos, control de documentos y entrega de información.4 a 8 apoyos logísticos para orientación de equipos, organización de zonas, hidratación, control de ingreso, apoyo en cancha y registro fotográfico. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, deportistas, entrenadores y programación por fecha. Formatos de resultados parciales y finales. Material técnico para mesa de control: bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo, cronómetro, silbatos, formatos y elementos de registro. Implementos deportivos oficiales de acuerdo con la disciplina. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, listados y registro fotográfico. **Elementos logísticos:**2 a 3 mesas para mesa técnica, coordinación, jueces, anotadores y control de resultados.20 a 40 sillas para árbitros, anotadores, equipos, personal de apoyo, coordinación, deportistas en espera e invitados. Bancas o sillas suficientes para los equipos participantes por cancha.2 a 4 carpas para protección de mesa técnica, coordinación, hidratación, jueces o zona de apoyo, especialmente si el evento se realiza en escenario abierto.1 sistema de sonido portátil o mediano con micrófono para llamados, programación, anuncios, resultados y premiación si aplica.2 a 3 puntos de hidratación para deportistas, jueces, anotadores y personal logístico.1 botiquín completo de primeros auxilios. Registro fotográfico durante cada fecha. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final requerido:** Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas, listados de participación y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes	PARTIDO

		técnicos, planillas físicas o digitales, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	
14	VOLEIBOL 3 DE 5	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de voliebol, mesa de control, registro de resultados y apoyo logístico para el desarrollo de partidos bajo sistema de competencia a 3 sets de 5, garantizando el cumplimiento reglamentario, el control de planillas, la organización de los encuentros y la entrega de informes por fecha y consolidado final. **Personal técnico:**1 primer árbitro por partido, responsable del control reglamentario del juego, toma de decisiones, validación de puntos, faltas, rotaciones y desarrollo general del encuentro.1 anotador por partido, encargado del diligenciamiento de planillas, control de marcador, registro de sets, puntos, sustituciones, tiempos y novedades. Coordinador técnico del evento, responsable de la programación, fixture, control de horarios, revisión del escenario y consolidación de resultados. Personal de mesa técnica por cancha para apoyo en el registro, llamado de equipos, control de documentos y entrega de información.4 a 8 apoyos logísticos para orientación de equipos, organización de zonas, hidratación, control de ingreso, apoyo en cancha y registro fotográfico. **Material técnico y administrativo:** Planillas oficiales de juego. Listados de equipos, deportistas, entrenadores y programación por fecha. Formatos de resultados parciales y finales. Material técnico para mesa de control: bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo, cronómetro, silbatos, formatos y elementos de registro. Implementos deportivos oficiales de acuerdo con la disciplina. Informes por fecha con resultados, novedades y soportes. Informe final consolidado con resultados generales, planillas, listados y registro fotográfico. **Elementos logísticos:**2 a 3 mesas para mesa técnica, coordinación, jueces, anotadores y control de resultados.20 a 40 sillas para árbitros, anotadores, equipos, personal de apoyo, coordinación, deportistas en espera e invitados. Bancas o sillas suficientes para los equipos participantes por cancha.2 a 4 carpas para protección de mesa técnica, coordinación, hidratación, jueces o zona de apoyo, especialmente si el evento se realiza en escenario abierto.1 sistema de sonido portátil o mediano con micrófono para llamados, programación, anuncios, resultados y premiación si aplica.2 a 3 puntos de hidratación para deportistas, jueces, anotadores y personal logístico.1 botiquín completo de primeros auxilios. Registro fotográfico durante cada fecha. Listados de asistencia, participación y control de equipos. **Producto final requerido:** Al finalizar cada fecha se deberá entregar informe parcial con programación ejecutada, resultados de los partidos, planillas diligenciadas, novedades presentadas, listados de participación y registro fotográfico. Al cierre del evento se deberá entregar informe final consolidado con resultados oficiales, soportes técnicos, planillas físicas o digitales, evidencias fotográficas y conclusiones generales del desarrollo de la competencia.	PARTIDO

15	AJEDREZ	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de ajedrez, control de resultados y apoyo operativo para el correcto desarrollo del evento deportivo, garantizando el registro, seguimiento y consolidación de la información generada durante la jornada. **Personal** :1 árbitro principal.2 árbitros auxiliares.4 a 8 apoyos logísticos para control de participantes, manejo de planillas, ubicación de equipos, orientación al público y apoyo en zonas de competencia. **Material técnico y administrativo**: planillas de anotación. Papelería general para registro, control y consolidación de resultados. Tableros, fichas y relojes para el desarrollo y control del evento. Computadores para digitación, pareos, programación y consolidación de resultados. Impresora para emisión de listados, resultados parciales, cuadros de competencia y soportes administrativos. **Equipos y elementos logísticos** :2 a 3 mesas para coordinación, jueces, registro y punto técnico, 20 sillas para árbitros, coordinación, personal de apoyo, participantes en espera e invitados. 40 mesas 80 sillas para los participantes, 1 sistema de sonido portátil o mediano, con micrófono, para llamados, orientación general, . 2 a 3 puntos de hidratación distribuidos estratégicamente para deportistas, jueces y personal de apoyo. 1 botiquín completo de primeros auxilios. Extensiones eléctricas y multitomas para conexión de sonido, computadores, impresora y equipos de apoyo. Registro fotográfico durante el desarrollo del evento. Listados de asistencia, participación y resultados. **Producto final** :Al finalizar el evento se deberá entregar informe final de resultados, incluyendo soportes documentales, planillas diligenciadas, listados de participación, consolidado de resultados, evidencias del juzgamiento y registro fotográfico de la actividad.	JORNADA
16	ATLETISMO	servicio integral de coordinación, juzgamiento de la disciplina de atletismo, control técnico, consolidación de resultados y apoyo operativo para el correcto desarrollo del evento, de acuerdo con la complejidad, número de participantes, modalidad deportiva y duración de la jornada. **Personal técnico :** director general del evento, responsable de la organización técnica, control del juzgamiento, validación de resultados y resolución de situaciones propias de la competencia. Jueces de apoyo según la complejidad del evento, número de escenarios, categorías, pruebas o encuentros programados. Secretaría técnica para inscripción, verificación de listados, manejo de planillas, control documental, publicación de resultados por jornada y consolidado final.4 a 8 apoyos logísticos para control de ingreso, orientación de participantes, manejo de zonas, apoyo a jueces, hidratación, cerramiento y organización general. **Material técnico y administrativo**: Planillas de inscripción, competencia, anotación y resultados. Papelería general para control técnico y administrativo. Listados de participantes, equipos, categorías y programación. Registro fotográfico durante el desarrollo del evento. Soportes documentales de resultados por jornada. Consolidado final de resultados con evidencias y soportes. **Elementos logísticos requeridos**:2 a 3 mesas para jueces, secretaría técnica, coordinación y control de resultados, 20 a 40 sillas para jueces, coordinación, personal de apoyo, participantes en espera e invitados, 10 carpas para protección de jueces, secretaría técnica, equipos de cómputo, hidratación y zona de apoyo.1 sistema de sonido portátil o mediano con micrófono para llamados, indicaciones, programación, resultados y premiación.2 a 3 puntos de hidratación para deportistas, jueces, personal logístico y comunidad atendida, 12 a 30 vallas de seguridad o cinta de cerramiento para control de perímetro, zonas restringidas, ingreso, salida y áreas de competencia, Extensiones eléctricas y multitomas para sonido, computadores, impresora y equipos de apoyo, Computador e impresora si se requiere manejo de programación, resultados, listados, pareos o cuadros de competencia. **Producto final** :Al finalizar cada jornada se deberá entregar reporte parcial de resultados con los soportes correspondientes. Al cierre del evento se deberá presentar informe consolidado final, incluyendo resultados oficiales, planillas, listados de participación, evidencias del juzgamiento, novedades operativas, soportes administrativos y registro fotográfico.	JORNADA

17	BADMINTON	servicio integral de coordinación técnica y juzgamiento de la disciplina de bádminton, garantizando la organización de la competencia, el control reglamentario, la programación de partidos, el registro de resultados y la entrega de soportes finales. **Personal técnico:**Referee general certificado, responsable de la dirección técnica del evento, aplicación del reglamento, programación oficial y resolución de novedades competitivas. Jueces certificados para el juzgamiento de los partidos, de acuerdo con el número de participantes, categorías y rondas programadas. Personal de apoyo para manejo de listados, llamado de deportistas, control de canchas, ubicación de materiales y acompañamiento logístico. **Material técnico y deportivo:** Tarros de volantes de pluma para competencia. Tarros de volantes sintéticos de competencia. Mallas reglamentarias para bádminton. Parales de competencia. Cintas de demarcación para 3 pistas. Software o herramienta digital para fixture, programación, control de partidos y resultados. Cronograma oficial de competencia.Fixture por categorías, ramas o niveles de participación. Listados de deportistas, partidos, resultados parciales y resultados finales. **Elementos logísticos:**1 a 2 mesas para coordinación, referee, jueces y registro de resultados.10 a 20 sillas para jueces, deportistas en espera, coordinación y personal de apoyo.1 cabina o parlante portátil con micrófono para llamados, anuncios, programación y premiación si aplica.1 botiquín básico de primeros auxilios.2 a 4 apoyos logísticos para organización de pistas, control de ingreso, apoyo al fixture, registro fotográfico y orientación de participantes. Registro fotográfico del evento. Planillas, listados y soportes documentales de participación y resultados. **Condiciones técnicas de montaje:** Instalación de 3 pistas de competencia debidamente demarcadas. Montaje de mallas y parales en condiciones reglamentarias. Verificación de estabilidad de parales, tensión de mallas y seguridad del área de juego. Demarcación clara de las zonas de competencia, circulación y espera. Transporte, cargue, descargue, instalación y retiro de mallas, parales y demás elementos deportivos. **Producto final :**Al finalizar el evento se deberá entregar informe final con fixture desarrollado, cronograma ejecutado, resultados por jornada, consolidado final, listados de participación, soportes de juzgamiento, novedades presentadas y registro fotográfico de la competencia.	JORNADA

		servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina e boxeo , mesa de control, organización del programa de competencias, desarrollo reglamentario de los combates y consolidación de resultados del evento de boxeo, garantizando condiciones técnicas, logísticas, médicas y de seguridad para los deportistas, jueces, entrenadores, personal de apoyo y público asistente. **Personal técnico** :Coordinador general del evento, responsable de la planeación, organización, programación y control operativo de la competencia. Jueces y árbitros de boxeo, de acuerdo con el número de combates, categorías, ramas y jornadas programadas. Personal de mesa de control para manejo de planillas, tiempos, resultados, llamados, registro de combates y consolidación de información técnica. Personal encargado de organización del programa de competencias, programación de combates, orden de participación y verificación de listados.8 a 15 apoyos logísticos para control de ingreso, cerramiento, hidratación, orientación de deportistas, apoyo en zona de competencia, registro fotográfico y manejo de público. **Material técnico y administrativo:** Programa oficial de competencias. Planillas de combate y juzgamiento. Listados de deportistas, entrenadores, categorías, pesos y clubes o delegaciones participantes. Material técnico para mesa de control: cronómetros, campana o sistema de aviso, bolígrafos, carpetas, formatos, tablas de apoyo y elementos de registro. Sistema de resultados por combate, jornada y consolidado final. Registro fotográfico del evento. Soportes técnicos y administrativos de participación y resultados.	
18	BOXEO	**Elementos logísticos requeridos**:3 a 5 mesas para mesa de control, jueces, coordinación, personal médico y registro de resultados.40 sillas para jueces, mesa técnica, deportistas, entrenadores, personal médico, logística, participantes en espera e invitados.1 sistema de sonido principal con micrófono para llamados, presentación de combates, anuncios oficiales, orientación general y premiación.1 botiquín completo de primeros auxilios. Área reglamentaria para competencia: ring, plataforma o zona adaptada según condiciones técnicas del evento. Extensiones eléctricas y multitomas para sonido, mesa de control, equipos de cómputo y elementos de apoyo. Registro fotográfico y listados de participación. **Producto final requerido:** Al finalizar el evento se deberá entregar informe técnico con programa de competencias ejecutado, resultados por combate, resultados generales del evento, planillas diligenciadas, listados de participación, novedades presentadas, soportes técnicos, evidencias administrativas y registro fotográfico de la jornada.	JORNADA

19	CICLISMO RUTA	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la displina de ciclismo ruta, control de ruta, registro de resultados, apoyo logístico y seguridad operativa para el correcto desarrollo del evento de ciclismo de ruta, garantizando el control de salida, recorrido, puntos críticos, llegada, clasificación y entrega de soportes finales. **Personal técnico :**Coordinador general del evento, responsable de la organización técnica, logística, control de ruta y articulación operativa.2 jueces de llegada para control de posiciones, tiempos, orden de arribo y validación de resultados.2 jueces motorizados para acompañamiento en ruta, control del pelotón, verificación de incidencias, apoyo reglamentario y comunicación con la coordinación. Juez partidor para control de salida, llamado de categorías, verificación de numeración y autorización de inicio. Jueces de peraltes, puntos críticos o zonas estratégicas del recorrido. Secretaría técnica para inscripción, entrega de numeración, manejo de planillas, listados, resultados parciales y consolidado final. **Material técnico y administrativo**: Numeración para ciclistas participantes. Planillas de inscripción, control de salida, paso, llegada y resultados. Listados de participantes por categoría, rama, equipo o delegación. Cintas de enmascarar de 5 cm para fijación, marcación o apoyo operativo. Material logístico para salida, llegada, control de ruta y puntos críticos. Cronómetros, tablas de apoyo, bolígrafos, carpetas y formatos de juzgamiento. Sistema de resultados por jornada y consolidado final. Registro fotográfico del evento. Soportes documentales de participación, resultados y novedades. **Elementos logísticos** :2 mesas para secretaría técnica, jueces, coordinación, entrega de numeración y control de resultados.1 sistema de sonido principal con micrófono para llamados, orientación, salida, llegada, resultados y premiación. 1 sistema de sonido de apoyo si la extensión del evento, cantidad de público o características del escenario lo requieren. Cinta de cerramiento para delimitación de zonas de competencia Señalización básica para salida, meta, hidratación, primeros auxilios, secretaría técnica, baños, parqueo de bicicletas y rutas de circulación. Registro fotográfico y listados de participación. **Condiciones técnicas y de seguridad:** Definir y señalizar claramente el punto de salida, recorrido, puntos críticos, zonas de retorno, llegada y área de premiación. Garantizar control de perímetro en salida, llegada y sectores de mayor concentración de público. Coordinar el acompañamiento de jueces motorizados durante el recorrido. Verificar el uso correcto de numeración por parte de los ciclistas. Establecer ruta segura para participantes, jueces, vehículos de apoyo y personal médico. Disponer protocolo de atención ante caídas, retiros, accidentes, reclamaciones o novedades disciplinarias. Coordinar previamente cierres, permisos, acompañamiento institucional o apoyo de tránsito, si el evento se realiza en vía pública. Garantizar comunicación permanente entre coordinación, jueces de ruta, jueces de llegada, secretaría técnica, logística y atención prehospitalaria. **Producto final :**Al finalizar el evento se deberá entregar informe técnico con programación ejecutada, listados de participantes, control de numeración, resultados por categoría, consolidado final, novedades presentadas, soportes de juzgamiento, planillas diligenciadas y registro fotográfico de la actividad.	JORNADA

20	FESTIVALES ESCOLARES	servicio integral de coordinación, juzgamiento, organización y desarrollo de festival escolar en el marco de los Juegos Intercolegiados, garantizando la ejecución de actividades deportivas, recreativas y formativas mediante estaciones didácticas, elementos pedagógicos y condiciones logísticas adecuadas para la participación segura de niños, niñas. **Personal técnico requerido:** Coordinador general del festival escolar, responsable de la planeación, organización, distribución de estaciones, control de tiempos y desarrollo general de la jornada. Orientadores o monitores por estación, encargados de explicar las actividades, verificar la participación, aplicar reglas básicas y acompañar el desarrollo pedagógico del festival. Personal de apoyo para inscripción, control de listados, orientación de participantes, manejo de materiales, hidratación y registro fotográfico. 8 apoyos logísticos para delimitación de zonas, acompañamiento de grupos, control de ingreso y apoyo operativo general. **Material didáctico y deportivo requerido:** Elementos didácticos y deportivos necesarios para el desarrollo de las estaciones, según los reglamentos y lineamientos del festival escolar. Conos, platillos, aros, lazos, pelotas, balones, bastones, colchonetas, fichas, testigos, escaleras de coordinación u otros elementos de trabajo motriz, de acuerdo con las actividades programadas. Material para estaciones de coordinación, equilibrio, velocidad, lanzamientos, saltos, conducción, relevos, trabajo cooperativo y juegos predeportivos. Planillas de participación, control de asistencia y registro de resultados o cumplimiento de estaciones. Listados de instituciones educativas, grupos, categorías y participantes. Papelería general para control técnico y administrativo. Registró fotográfico de las actividades desarrolladas. **Elementos logísticos requeridos:**1 a 2 mesas para coordinación, inscripción, control de listados y entrega de materiales.10 a 20 sillas para coordinación, monitores, jueces, docentes acompañantes y participantes en espera.1 a 2 carpas para punto de coordinación, hidratación, primeros auxilios o protección de materiales, especialmente si el festival se realiza en espacio abierto.1 cabina o parlante portátil con micrófono para llamados, orientación, rotación de estaciones, indicaciones generales y cierre del evento. 1 botiquín básico de primeros auxilios. Registro fotográfico y listados de participación. **Producto final requerido:** Al finalizar el festival escolar se deberá entregar informe técnico con la descripción de las estaciones desarrolladas, número de participantes atendidos, instituciones educativas vinculadas, listados de asistencia, novedades presentadas, soportes administrativos y registro fotográfico de la jornada. Control de perímetro.	JORNADA

21	JUDO	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de discplina de judo, control de competencia, organización del programa técnico y apoyo logístico para el correcto desarrollo del evento de judo, garantizando condiciones reglamentarias, seguridad de los deportistas, control de resultados y entrega de soportes finales. **Personal técnico :**3 jueces certificados de judo, responsables del juzgamiento, aplicación del reglamento, control de combates y validación de resultados. Coordinador técnico del evento, encargado de la organización general, programación de combates, control del escenario y articulación con jueces y logística. Personal de mesa técnica para manejo de planillas, cronometraje, llamados, registro de resultados y consolidado final. 2 a 4 apoyos logísticos para control de ingreso, orientación de deportistas, apoyo en zona de competencia, hidratación, cerramiento y registro fotográfico. **Material técnico y administrativo:** Programa técnico para la realización del evento. Planillas de inscripción, combate, control y resultados. Listados de deportistas, categorías, ramas, pesos, clubes o instituciones participantes. Cronograma oficial de competencia. Material para mesa técnica: cronómetros, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo, formatos y elementos de registro. Registro fotográfico del evento. Soportes documentales de participación, juzgamiento y resultados. **Elementos logísticos requeridos:**1 a 2 mesas para jueces, mesa técnica, coordinación y control de resultados.10 a 20 sillas para jueces, deportistas, entrenadores, personal de apoyo y participantes en espera.1 a 2 carpas para coordinación, jueces, hidratación, punto médico o protección de materiales, especialmente si el evento se realiza en espacio abierto.1 cabina o parlante portátil con micrófono para llamados, indicaciones generales, programación, resultados y premiación si aplica.1 botiquín básico de primeros auxilios. Área reglamentaria de competencia con tatami adecuado para judo. Registro fotográfico y listados de participación. **Producto final :**Al finalizar el evento se deberá entregar informe técnico con programa de competencia ejecutado, listados de participación, planillas diligenciadas, resultados por categoría, consolidado final, novedades presentadas, soportes de juzgamiento y registro fotográfico de la jornada.	JORNADA
22	KARATE DO	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de , montaje del área de competencia, control de tiempo y puntuación, apoyo logístico, aseo operativo del escenario y entrega de informe detallado de competencia **Personal técnico :**6 jueces acreditados y certificados , responsables del juzgamiento, aplicación del reglamento, control técnico de combates y validación de resultados, 2 personas encargadas del manejo del tiempo y la puntuación durante las competencias. Coordinador general del evento, responsable de la organización técnica, montaje del área de competencia, programación, control operativo y articulación con jueces, logística y personal de apoyo. Personal encargado de planillas, registro de competidores, control de resultados, consolidado de información y soportes físicos y digitales.8 a 15 apoyos logísticos para montaje, desmontaje, control de ingreso, cerramiento, orientación de deportistas, apoyo a jueces, hidratación, registro fotográfico y organización del escenario. Personal de aseo para garantizar limpieza antes, durante y después del evento. **Material técnico y administrativo:** Planillas físicas y digitales del evento. Listados de deportistas, categorías, ramas, edades, pesos, instituciones, clubes o delegaciones participantes. Cronograma oficial de competencia. Programa técnico del evento. Material para mesa técnica: cronómetros, formatos, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo, marcadores, computador e impresora si aplica. Sistema de puntuación visible para competidores, jueces, entrenadores y público. Pantalla TV para mostrar cronómetro y puntuación de los competidores. Registro fotográfico del evento. Soportes físicos y digitales de participación, juzgamiento, resultados y novedades. **Elementos logísticos :**3 a 5 mesas para jueces, mesa técnica, coordinación, control de resultados y apoyo administrativo.40 a 80 sillas para jueces, mesa técnica, deportistas, entrenadores, personal logístico, invitados y participantes en espera.1 sistema de sonido principal con micrófono para llamados, indicaciones, presentación de combates, resultados y premiación.1 botiquín completo de primeros auxilios. Tatami reglamentario de competencia, incluyendo préstamo, transporte, montaje y desmontaje. Registro fotográfico y listados de participación. **Producto final requerido:** Al finalizar el evento se deberá entregar informe detallado de competencia, incluyendo programa ejecutado, listados de participantes, planillas físicas y digitales, resultados por categoría, consolidado final, novedades presentadas, soportes de juzgamiento, evidencias del montaje, control técnico, registro fotográfico y constancia del desarrollo general del evento.	JORNADA

23	LEVANTAMIENTO DE PESAS	servicio integral de asesoría técnica, coordinación, dirección, juzgamiento de la disciplina de levantamiento de pesas, implementación deportiva y apoyo logístico para el desarrollo de la fase municipal intercolegiada de levantamiento de pesas, garantizando condiciones reglamentarias, seguridad de los deportistas, control técnico de la competencia y entrega de resultados oficiales. **Personal técnico** :Director técnico del evento, responsable de la organización general, programación, control de la competencia y cumplimiento del reglamento. Jueces de levantamiento de pesas, encargados de validar los intentos, controlar la ejecución técnica y registrar los resultados oficiales. Personal de mesa técnica para manejo de planillas, llamados, control de turnos, registro de marcas, categorías, pesos corporales y resultados. Personal de apoyo para montaje, desmontaje, ubicación de implementación, control de ingreso, hidratación, orientación de deportistas y registro fotográfico.2 a 4 apoyos logísticos para acompañamiento operativo durante el evento. **Material técnico y administrativo:** Programa técnico de competencia. Planillas de inscripción, pesaje, intentos, resultados parciales y resultados finales. Listados de deportistas, instituciones educativas, categorías, ramas y divisiones de peso. Material para mesa técnica: cronómetros, bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo, formatos y elementos de registro. Implementación oficial para levantamiento de pesas. Soportes físicos y/o digitales de participación, juzgamiento y resultados. Registro fotográfico del desarrollo del evento. **Elementos logísticos:**1 a 2 mesas para dirección, mesa técnica, jueces y control de resultados.10 a 20 sillas para jueces, deportistas, entrenadores, coordinación, personal de apoyo y participantes en espera. 1 cabina o parlante portátil con micrófono para llamados, indicaciones, programación, resultados y premiación si aplica. Área reglamentaria o plataforma adecuada para levantamiento de pesas. Cerramiento del área de competencia mediante vallas, cinta de seguridad o elementos de control perimetral. Señalización básica para ingreso, salida, zona de competencia, pesaje, calentamiento, punto médico, hidratación, baños y mesa técnica. Registro fotográfico y listados de participación. **Producto final requerido:** Al finalizar el evento se deberá entregar informe técnico de competencia, incluyendo programa ejecutado, listados de participantes, planillas de pesaje, planillas de intentos, resultados por categoría, consolidado final, novedades presentadas, soportes de juzgamiento, evidencias del montaje, registro fotográfico y relación del material logístico utilizado.	JORNADA

24	NATACION	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de natación con jueces de categoría nacional, control de competencia, manejo de resultados, apoyo logístico y operación general para el desarrollo de la competencia de natación en escenario deportivo con piscina de 50 metros, garantizando condiciones reglamentarias, seguridad acuática, control de acceso y entrega de soportes finales. **Personal técnico :**Jueces de categoría nacional, responsables del juzgamiento oficial, aplicación del reglamento, control de pruebas, validación de tiempos y resultados. Coordinador general del evento, encargado de la organización técnica, programación de pruebas, control del escenario y articulación con jueces, logística y personal de seguridad acuática. Personal de mesa técnica para manejo de planillas, llamados, registro de resultados, control de series, pruebas, categorías y consolidado final. Personal de perifoneo y sonido para llamados de deportistas, orientación al público, programación, resultados y anuncios oficiales. Salvavidas certificados para control permanente de la piscina y atención inmediata ante cualquier emergencia acuática. **Material técnico y administrativo:** Programa técnico de competencia. Planillas de inscripción, series, pruebas, tiempos, resultados parciales y resultados finales. Listados de deportistas, instituciones, clubes, categorías, ramas y pruebas. Material técnico para mesa de control: cronómetros, silbatos, carpetas, tablas de apoyo, bolígrafos, formatos y elementos de registro. Sistema de resultados por prueba, jornada y consolidado final. Material logístico para jueces, mesa técnica, deportistas y personal de apoyo. Registro fotográfico del evento. Soportes físicos y/o digitales de participación, juzgamiento y resultados. **Elementos logísticos** 3 a 5 mesas para jueces, mesa técnica, coordinación, control de resultados y apoyo administrativo.40 a 80 sillas para jueces, deportistas, entrenadores, personal logístico, invitados y participantes en espera.8 carpas para zona de jueces, mesa técnica, coordinación, hidratación, punto médico, deportistas y apoyo logístico.1 sistema de sonido principal con micrófono para llamados, indicaciones, programación, resultados y premiación.1 sistema de sonido de apoyo si la magnitud del evento, el escenario o la cantidad de público lo requiere. Servicio de perifoneo para el control de llamados, pruebas, series y organización de participantes.1 botiquín completo de primeros auxilios. Señalización básica para ingreso, salida, zona de deportistas, jueces, calentamiento, hidratación, primeros auxilios, baños, duchas, graderías y punto de información. Registro fotográfico y listados de participación. **Producto final requerido:** Al finalizar la competencia se deberá entregar informe técnico con programa ejecutado, listados de participación, resultados por prueba y categoría, consolidado final, planillas diligenciadas, novedades presentadas, soportes de juzgamiento, evidencias del desarrollo del evento y registro fotográfico de la jornada.	JORNADA

25	PARA NATACION	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de para natación con jueces de categoría nacional, control de competencia, manejo de resultados, apoyo logístico y operación general para el desarrollo de la competencia de natación en escenario deportivo con piscina de 50 metros, garantizando condiciones reglamentarias, seguridad acuática, control de acceso y entrega de soportes finales. **Personal técnico :**Jueces de categoría nacional, responsables del juzgamiento oficial, aplicación del reglamento, control de pruebas, validación de tiempos y resultados. Coordinador general del evento, encargado de la organización técnica, programación de pruebas, control del escenario y articulación con jueces, logística y personal de seguridad acuática. Personal de mesa técnica para manejo de planillas, llamados, registro de resultados, control de series, pruebas, categorías y consolidado final. Personal de perifoneo y sonido para llamados de deportistas, orientación al público, programación, resultados y anuncios oficiales. Salvavidas certificados para control permanente de la piscina y atención inmediata ante cualquier emergencia acuática. **Material técnico y administrativo:** Programa técnico de competencia. Planillas de inscripción, series, pruebas, tiempos, resultados parciales y resultados finales. Listados de deportistas, instituciones, clubes, categorías, ramas y pruebas. Material técnico para mesa de control: cronómetros, silbatos, carpetas, tablas de apoyo, bolígrafos, formatos y elementos de registro. Sistema de resultados por prueba, jornada y consolidado final. Material logístico para jueces, mesa técnica, deportistas y personal de apoyo. Registro fotográfico del evento. Soportes físicos y/o digitales de participación, juzgamiento y resultados. **Elementos logísticos** 3 a 5 mesas para jueces, mesa técnica, coordinación, control de resultados y apoyo administrativo.40 a 80 sillas para jueces, deportistas, entrenadores, personal logístico, invitados y participantes en espera.8 carpas para zona de jueces, mesa técnica, coordinación, hidratación, punto médico, deportistas y apoyo logístico.1 sistema de sonido principal con micrófono para llamados, indicaciones, programación, resultados y premiación.1 sistema de sonido de apoyo si la magnitud del evento, el escenario o la cantidad de público lo requiere. Servicio de perifoneo para el control de llamados, pruebas, series y organización de participantes.1 botiquín completo de primeros auxilios. Señalización básica para ingreso, salida, zona de deportistas, jueces, calentamiento, hidratación, primeros auxilios, baños, duchas, graderías y punto de información. Registro fotográfico y listados de participación. **Producto final requerido:** Al finalizar la competencia se deberá entregar informe técnico con programa ejecutado, listados de participación, resultados por prueba y categoría, consolidado final, planillas diligenciadas, novedades presentadas, soportes de juzgamiento, evidencias del desarrollo del evento y registro fotográfico de la jornada.	JORNADA

26	PATINAJE	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento en la disciplina de patinaje carreras , control de pruebas, cronometraje, registro fílmico, apoyo logístico y entrega de resultados para el desarrollo de competencias en pista y circuito , garantizando jueces de categoría nacional, material técnico especializado, seguridad operativa, control de perímetro y entrega de soportes finales. **Personal técnico requerido** Jueces de categoría nacional, responsables del juzgamiento oficial, aplicación del reglamento, control de pruebas, validación de tiempos, vueltas, posiciones y resultados. Coordinador general del evento, encargado de la organización técnica, programación de pruebas, control de pista/circuito, articulación con jueces, logística, sonido, secretaría y atención prehospitalaria. Secretaría técnica para inscripción, verificación de participantes, entrega de numeración, manejo de planillas, digitación, impresión y publicación de resultados. Personal encargado de cronometraje y control de vueltas. Personal de apoyo para registro fílmico y fotográfico.8 a 15 apoyos logísticos para control de ingreso, cerramiento, hidratación, limpieza de pista, orientación de participantes, apoyo a jueces y manejo de público. **Material técnico y administrativo** Cuentavueltas con campana para control de vueltas finales y desarrollo de las pruebas. Soplador de aire para limpieza, alistamiento y mantenimiento básico de la pista o circuito antes y durante la competencia. Radios de comunicación para coordinación entre jueces, logística, salida, llegada, puntos de control y dirección del evento. Cronómetros digitales para control de tiempos oficiales y apoyo al juzgamiento. Cámara de video con trípode para registro fílmico, verificación de llegadas, soporte técnico y evidencia del evento. Portátil para secretaría técnica, digitación de resultados, programación y consolidado final. Impresora para entrega de resultados, listados, planillas y soportes. Numeración para participantes. Planillas de inscripción, control de salida, vueltas, tiempos, llegada y resultados. Listados de deportistas, instituciones educativas, categorías, ramas y pruebas. Material de apoyo para cada una de las pruebas programadas a nivel general. Registro fotográfico y registro fílmico del evento. Soportes físicos y digitales de participación, juzgamiento y resultados. **Elementos logísticos requeridos**3 a 5 mesas para secretaría técnica, jueces, coordinación, control de resultados, entrega de numeración y equipos de cómputo.40 a 80 sillas para jueces, secretaría, deportistas, entrenadores, personal logístico, invitados y participantes en espera.4 carpas para zona de jueces, secretaría técnica, hidratación, punto médico, coordinación, deportistas y apoyo logístico.1 sistema de sonido principal con micrófono para llamados, orientación, programación, resultados, control de pruebas y premiación. 1 botiquín completo de primeros auxilios. Cinta de cerramiento para reforzar la delimitación de zonas críticas. Señalización básica para ingreso, salida, zona de competencia, salida, llegada, hidratación, primeros auxilios, baños, secretaría técnica, jueces y punto de información. Registro fotográfico, registro fílmico y listados de participación. **Producto final requerido** Al finalizar el evento se deberá entregar informe técnico con programa ejecutado, pruebas realizadas, listados de participación, control de numeración, planillas diligenciadas, resultados por prueba, categoría y rama, consolidado final, novedades presentadas, soportes de juzgamiento, registro fotográfico, registro fílmico y evidencias del desarrollo general de la competencia.	JORNADA

27	TAEKWONDO	servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento en la disciplina de taekwondo, montaje del área de competencia, operación de sistema electrónico, alquiler y transporte de tatami, control de resultados, apoyo logístico y entrega de informe final para el correcto desarrollo del evento **Personal técnico** 1 juez nacional, responsable de la dirección técnica del juzgamiento, aplicación del reglamento, validación de resultados y control general de la competencia.2 jueces departamentales, encargados del apoyo al juzgamiento, control de combates, revisión de puntuación y acompañamiento técnico durante la jornada. Coordinador general del evento, responsable de la organización técnica, montaje del área de competencia, programación, control operativo y articulación con jueces, logística, sonido, punto médico y delegaciones participantes. Personal encargado del manejo del sistema electrónico de competencia, software, pantallas, conexión de equipos, cronómetro, puntuación y soporte técnico. Personal de mesa técnica para planillas, llamados, listados, control de combates, categorías, resultados parciales y consolidado final., registro fotográfico y control de público. **Material técnico y tecnológico** Equipo completo de sistema electrónico para competencia de Taekwondo. Computador portátil con sistema electrónico generación 2 o software correspondiente para manejo de puntuación, cronómetro y resultados.4 televisores LCD de 32 pulgadas para visualización de puntuación, cronómetro, llamados o información de combate. Tatami reglamentario de competencia. Servicio de alquiler, transporte, cargue, descargue, montaje y desmontaje del tatami. Planillas físicas y/o digitales de competencia. Listados de deportistas, instituciones educativas, categorías, ramas, pesos y combates. Cronograma oficial de competencia. Material para mesa técnica: carpetas, bolígrafos, tablas de apoyo, formatos, extensiones eléctricas, multitomas y elementos de registro. Registro fotográfico del evento.Soportes físicos y digitales de participación, juzgamiento, puntuación y resultados. **Elementos logísticos** 3 a 5 mesas para jueces, mesa técnica, coordinación, sistema electrónico, control de resultados y apoyo administrativo.40 a 80 sillas para jueces, mesa técnica, deportistas, entrenadores, delegaciones, personal logístico, invitados y participantes en espera.1 sistema de sonido principal con micrófono para llamados, indicaciones, programación, resultados, organización de combates y premiación.1 botiquín completo de primeros auxilios. Registro fotográfico y listados de participación. **Producto final** Al finalizar el evento se deberá entregar informe técnico de competencia, incluyendo cronograma ejecutado, listados de participantes, planillas físicas y/o digitales, resultados por categoría, rama y peso, consolidado final, novedades presentadas, soportes de juzgamiento, evidencias del sistema electrónico, registro fotográfico y relación del material técnico y logístico utilizado durante la jornada.	JORNADA

28	TENIS DE MESA	Servicio integral de coordinación técnica, juzgamiento de la disciplina de tenis de mesa, organización de competencia, montaje de mesas reglamentarias, control de resultados y apoyo logístico para el desarrollo del evento , de acuerdo con la reglamentación aplicable, garantizando condiciones técnicas, operativas y de seguridad para deportistas, jueces, entrenadores y comunidad asistente. **Personal técnico** 1 juez organizador acreditado por la Liga del Tolima, responsable de la dirección técnica del evento, programación de partidos, control reglamentario, organización de categorías y validación de resultados.6 jueces de silla acreditados por la Liga del Tolima, encargados del juzgamiento de los partidos, control de marcador, aplicación del reglamento y reporte de resultados. Personal de mesa de juzgamiento para manejo de planillas, llamados, control de programación, verificación de jugadores y consolidación de resultados. Anotadores o auxiliares de mesa para apoyo en el registro de marcadores, sets, novedades y resultados por encuentro.4 a 8 apoyos logísticos para montaje, desmontaje, orientación de participantes, control de ingreso, hidratación, registro fotográfico y organización del escenario. **Material técnico y deportivo** 5 mesas de competencia tipo Joola o equivalentes, con sus respectivas mallas reglamentarias.15 bolas plásticas de competencia para el desarrollo de los partidos. Separadores para delimitar cada área de juego y evitar interferencias entre mesas. Planillas oficiales de competencia. Listados de deportistas, instituciones educativas, categorías, ramas y programación. Cuadros de competencia, fixture o sistema de programación según número de participantes. Material para mesa de juzgamiento: bolígrafos, carpetas, tablas de apoyo, formatos, marcadores de mesa y elementos de registro. Soportes físicos y/o digitales de participación, juzgamiento y resultados. Registro fotográfico del evento. **Elementos logísticos** 2 a 3 mesas para coordinación, mesa de juzgamiento, control de resultados y apoyo administrativo. 20 a 40 sillas para jueces, deportistas, entrenadores, mesa técnica, personal logístico e invitados.2 a 4 carpas para zona de jueces, coordinación, hidratación, punto de apoyo o protección de materiales, especialmente si el evento se realiza en espacio abierto.1 sistema de sonido portátil o mediano con micrófono para llamados, programación, anuncios, resultados y premiación si aplica. 2 a 3 puntos de hidratación para deportistas, jueces, entrenadores y personal logístico.1 botiquín completo de primeros auxilios. Separadores o cerramiento interno para organizar las 5 mesas de competencia. Señalización básica para ingreso, salida, zona de competencia, jueces, hidratación, primeros auxilios, baños, mesa de juzgamiento y punto de información. Registro fotográfico y listados de participación. **Producto final** Al finalizar el evento se deberá entregar informe técnico de competencia, incluyendo programación ejecutada, listados de participación, planillas diligenciadas, resultados por categoría y rama, consolidado final, novedades presentadas, soportes de juzgamiento, evidencias del montaje, registro fotográfico y relación del material técnico y logístico utilizado durante la jornada.	JORNADA

I. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El proponente deberá contar como mínimo con los siguientes requerimientos relacionados con el equipo de trabajo y/o personal calificado, aportando las certificaciones suscritas por el representante legal, en las que manifiesta que cuenta con el personal requerido para la ejecución de las actividades, así como también debe aportar las correspondientes hojas de vida del personal que laborará en el desarrollo del contrato.

1. Personal mínimo requerido:

El oferente deberá acreditar con sus respectivas hojas de vida y todos los documentos soportes, que acrediten los requerimientos aquí establecidos, dentro de su propuesta que cuenta con el siguiente personal:

DEPORTE	CATEGORIA	CERTIFICACION IDONEA	CANTIDAD
Ajedrez	Nivel Nacional e Internacional	Diploma acreditación curso	2

Atletismo	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	4
Boxeo	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	1
Ciclismo Ruta	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	1
Futbol	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	5
Futbol de Salón	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	2
Judo	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	1
Levantamiento de pesas	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	1
Natación	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	1
Patinaje	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	2
Taekwondo	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	1
Tenis de mesa	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	1
Voleibol	Nivel Nacional	Diploma acreditación curso	1

CRITERIOS DE PONDERACIÓN PARA COMPARAR LAS OFERTAS

Entre las propuestas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes y resulten aprobadas en la evaluación jurídica, técnica se realizará la ponderación, para seleccionar la oferta más favorable, y se otorgará puntaje máximo de 100 puntos a la ESAL que cumpla con los criterios que se describen a continuación, siendo el ganador quien obtenga la mayor puntuación.

Se asignará hasta 100 puntos a la ESAL que acredite lo siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION
1. MEJOR TARIFA OFERTADA	40 Puntos
2. CAPACITACION A DEPORTISTAS	40 Puntos
3. OFRECIMIENTO A MAYOR NUMERO DE PARTIDOS	20 Puntos
TOTAL	**100 Puntos**

A. MEJOR TARIFA OFERTADA

El proponente que acredite o plantee al momento de presentar su propuesta la tarifa más económica de administración de los recursos para la ejecución del plan de bienestar de los funcionarios de la Administración central obtendrá, aclarando que el valor máximo de tarifa por administración es del cinco por ciento (5%):

Actividad	CALIFICACION
- Menor tarifa de administración	15 puntos
- Segunda Menor tarifa ofertada.	15 puntos
Máximo Puntaje a Obtener	30 puntos

B. CAPACITACION A DEPORTISTAS

Son elementos adicionales establecidos en la ficha técnica presentada por el IMDRI.

El proponente que acredite o suscriba al momento de presentar su propuesta documento de compromiso suscrito por el representante de la ESAL, sobre la realización de las siguientes actividades de capacitación obtendrá el siguiente puntaje:

Actividad	CALIFICACION

- Capacitación general en cuidado personal y primeros auxilios	20 puntos
- Capacitación Planeación Estratégica	20 puntos
TOTAL	40 puntos

C. OFRECIMIENTO A MAYOR NUMERO DE PARTIDOS

Quien ofrezca un mayor número de partidos, con el personal necesario para realizar en cada una de las disciplinas las actividades de juzgamiento en los escenarios deportivos durante la realización de las diferentes competencias; quien no lo ofrezca tendrá 0 puntos.

16. REGLAS DE DESEMPATE.

Para efectos de desempate, se deben considerar las reglas establecidas en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020.

17. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS IRREGULARES

El Municipio de Ibagué rechazara las propuestas, en los siguientes casos:

A. Cuando la propuesta NO se ajuste a las condiciones de la invitación, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.

B. Cuando al proponente se le haya requerido para que subsane o aclare un documento de la propuesta y no lo haga dentro del término establecido.

C. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente.

D. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta, hagan parte a otro proponente que también haya presentado propuesta.

E. Cuando un proponente intente influir directamente o por interpuesta persona en el procedimiento de selección, sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar a la **ENTIDAD**.

F. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y en las demás disposiciones legales vigentes.

G. Cuando la propuesta se presente de forma extemporánea o en lugar diferente.

H. Cuando la vigencia de la propuesta sea inferior al solicitado en esta invitación.

I. Cuando el proponente no tenga la capacidad jurídica para presentar la propuesta.

J. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación de la presente invitación.

K. En el evento en que de la corrección aritmética el valor total ofertado por el proponente, supere valor del presupuesto oficial respecto del lote (s) a ofertar.

L. Cuando se compruebe que dentro de los cinco (5) años anteriores a la presentación de propuesta, el oferente o uno de los conformantes de cualquier forma de asociación para la presentación de la propuesta, consorcio o unión temporal, o sus representantes legales hayan realizado actos relacionados a lavado de activos, comprobado por la autoridad competente.

M. Cuando el proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado (multas, declaratorias de incumplimiento, declaratorias de caducidad) y la entidad corrobore que dicha información **NO** es veraz de acuerdo con lo establecido en la numeral 7 artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

N. La no presentación del poder con nota de presentación personal ante notario público o autoridad competente, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.

O. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedad.

P. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de República.

Q. Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o consorcio o la actividad mercantil del comerciantes no tenga una relación directa con el objeto de la contratación.

R. Cuando el proponente sea declarado como NO CUMPLE en algunos de los aspectos jurídicos, financieros (cuando se requiera) técnicos de verificación de su propuesta.

S. Cuando el valor de la propuesta presentada por el oferente sea superior al presupuesto oficial.

T. Cuando el valor de cualquier ítem del presupuesto oficial sea superior al valor establecido por media aritmética.

U. Si se trata de personas jurídicas nacionales o extranjeras, su duración no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre. Deben tener domicilio en Colombia o sucursal y su objeto social debe permitirle ejecutar el objeto del contrato.

V. Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presente enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de la persona que suscribe el documento.

W. La presentación de propuestas parciales o alternativas.

18. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta, se presentará de forma digital a través de la plataforma SECOP II, realizando el cargue de todos los documentos solicitados en forma individual y presentando la propuesta en virtud al cronograma del presente proceso, de acuerdo a los parámetros dados por la entidad en la plataforma SECOP II, y en el presente documento. NO se podrán radicar propuestas en forma física en la Oficina de Contratación.

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, y la Secretaría administrativa, en ningún caso, será responsable de los mismos.

La vigencia de la propuesta será de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección.

La propuesta será obligatoria para el proponente una vez sea conocida por **LA ENTIDAD**, esto es, una vez sea abierta en la audiencia de cierre. Por lo tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el proponente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a **LA ENTIDAD** a aceptarla, ni confiere ningún derecho para celebrar el contrato con quien la presente.

19. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades de entrega se desarrollarán en el municipio de Ibagué – Tolima, conforme a la descripción realizada en los requisitos de carácter técnico, o donde el supervisor lo indique.

20. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La administración municipal identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación:

(De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 del 2015, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o total, que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, así:

En documento adjunto al presente estudio y que hace parte integral del mismo.

TIPIFICACION DEL ESQUEMA DEL RIESGO

Un manejo adecuado del riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del proceso de contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

PROBABILIDAD DEL RIESGO

PROBABILIDAD	CATEGORIA	VALORACION

	RARO (Puede ocurrir excepcionalmente)	**1**
	IMPROBABLE (Puede ocurrir ocasionalmente)	**2**
	POSIBLE (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	**3**
	PROBABLE (Probablemente va a ocurrir)	**4**
	CASI CIERTO (Ocurre en la mayoría de los casos)	**5**

VALORACIÓN DEL RIESGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la ley 1150 de 2.007, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o totalmente que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad.

- **Riesgos Sociales o Políticos:** Entendidos como aquellos que se derivan de fallas en la manera en que se relacionan entre si el gobierno y la población, tales como paros, huelgas y actos terroristas. Se asignará a las partes por igual.

- **Riesgos Económicos:** Son los que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento de los mismos, entre otros. Se evalúan teniendo encuenta el comportamiento estable de la economía del país, el corto plazo para la ejecución del contrato y la no ocurrencia de dicho riesgo en los contratos con objetos similares. Este riesgo se asignará al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo.

- **Riesgos Financieros:** Consiste en la dificultad de conseguir los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del contrato o en los derivados de las condiciones financieras de dichos recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones, entre otras. Se analiza a partir del valor del contrato, la no exigencia de requisitos habilitantes de carácter financiero al proponente y la no ocurrencia de dicho riesgo en los contratos con objetos similares. Este riesgo se asignará al contratista en atención a su experiencia en la consecución y estructuración de los recursos, por lo que cuenta con la posibilidad de administrar efectivamente el riesgo.

MATRIZ DE RIESGO

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, sus características y especificaciones técnicas:

No. Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	Selección	Procedimental	Declaración de desierto del proceso de contratación	Demora en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato.	3	4	6	Alto	Entidad contratante	1. Realizar un sondeo de mercado para estimar presupuesto y validar condiciones técnicas. 2. Publicar el proceso en el SECOP. 3. Realizar Seguimiento a los posibles proponentes en el proceso.	2	4	5	Medio	SI	Entidad contratante	Desde la estructuración precontractual	Adjudicación del proceso	1. Bitácora de seguimiento a los posibles proponentes. 2. Seguimiento a las etapas del proceso de menor cuantía.	Durante el término de duración de la convocatoria pública.
2	General	Interno	Planeación – selección-ejecución	Operacional	Que la descripción de las actividades no esté clara	Imposibilidad de satisfacer la necesidad real de la entidad.	2	4	6	Medio	Entidad contratante	Especificar detalladamente las actividades a realizar y especial atención a las observaciones que se presenten durante el proceso de selección	1	4	5	Medio	NO	Entidad contratante	Desde la estructuración precontractual	Terminación del contrato	1.Revisión diaria de observaciones y respuesta a las mismas de manera oportuna 2.Adecuada supervisión del contrato.	Durante el término de duración del proceso y ejecución del contrato.
3	General	Externa	Ejecución	Operacional	Riesgo que no se presenten las garantías del proceso que su presentación sea tardía.	Imposibilidad de iniciar la ejecución del contrato	1	1	2	bajo	Contratista	Determinación en los pliegos de condiciones y minuta del contrato, sobre la imposición de la multa correspondiente por dicha situación.	2	2	2	Bajo	SI	Entidad contratante	Desde la adjudicación del contrato	Constitución de las garantías	Una vez suscrito el contrato establecer un plazo máximo al contratista para la entrega física de las garantías, advirtiendo el trámite administrativo correspondiente	Diaria.
4	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	NO	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas en el contrato	Mensual

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

No. Del riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
5	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Pagos de salarios, prestaciones sociales, viáticos o responsabilidad alguna con los trabajadores o colaboradores del contratista.	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista	Asumir y realizar los pagos por todos estos conceptos, en los tiempos legalmente establecidos.	1	1	1	Bajo	SI	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento, control, y vigilancia por parte de la supervisión del contrato.	Mensual
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Presentación de hechos de la naturaleza	Retrasos en la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.	3	4	4	Medio	Entidad contratante	Verificación de condiciones climáticas y alertas de riesgos.	2	2	2	Bajo	No	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar constante seguimiento a la difusión y a los reportes de las autoridades competentes en la materia.	Permanente
7	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorios	Situaciones de orden público, social o de salubridad que afecte el desarrollo del contrato.	Genera retrasos en la ejecución de las actividades y puede afectar la integridad de los funcionarios y/o colaboradores, así como de población usuaria.	3	4	4	Medio	Entidad contratante 30% Contratista70%	Realización de controles y monitoreo sobre estos hechos que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses de la Empresa.	2	2	2	Bajo	SI	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y solicitar el reporte de monitoreo al contratista.	Permanente
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes por imprudencia del contratista o de su personal a cargo, entre otras situaciones de falta de señalizaciones o medidas imputables al contratista.	1. Seguridad a la integridad de los funcionarios y/o colaboradores de la Entidad. 2. Procesos judiciales.	4	5	7	Alto	Contratista	1. Capacitación e instrucciones a los conductores de cumplimiento de normas de tránsito. 2.Revisiones constantes a los vehículos dispuestos para la entrega de los insumos.	2	4	5	Riesgo Medio		Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y revisión del cumplimiento de las actividades dispuestas como tratamiento.	Mensual

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

No. Del riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
9	Específico	Interno	Ejecución	Jurídico	Imposibilidad de suscripción de la liquidación del contrato al finalizar la vigencia contratada	Inicio de procesos administrativos y/o Judiciales	2	2	3	Bajo	Entidad contratante Contratista	Seguimiento periódico a los informes presentados por el contratista y el supervisor del contrato en el cual se refleje el estado de ejecución del contrato.	1	2	2	Bajo	No	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato.	Mensual

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Contratación, el contratista constituirá, a favor del Municipio de Ibagué, una garantía única otorgada por un banco, patrimonio autónomo, o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o cualquier mecanismo de cobertura del riesgo, con el siguiente amparo, cuantía y vigencia.

La vigencia de la garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato, para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o una declaratoria de caducidad del mismo.	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.
Pago de salario y prestaciones legales e indemnizaciones laborales	Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Esto de conformidad con los Artículos 2.2.1.2.3.1.3 y 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

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. Esto de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.3.1.3 del decreto 1082 de 2015.

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y que se relaciona en el cuadro anterior, so pena de que el IMDRI haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

NOTA 1: No obstante, la vigencia establecida, el contratista deberá en todo caso mantener actualizadas o vigentes las garantías al momento de efectuarse la liquidación del contrato, si tal etapa se produce con posterioridad al periodo indicado. Así entonces, para la liquidación del contrato el contratista extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

El contratista se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la Dirección de Contratación.

NOTA 2: En caso de que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato y así lo acredite, debe acudir a otros mecanismos de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En todo caso el Contratista deberá consignar la trazabilidad de la presente exigencia a través del portal SECOP II, sin perjuicio de las exigencias que efectuare el Municipio a través del Supervisor del Contrato.

FELIPE ROBERTO LA ROTA GARCIA
GERENTE

Proyecto: Ginna Vanessa Rincon - Abogada Secretaria Administrativa

Reviso: Angie Rojas Millán Secretaria General