



DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

La administración departamental invita a todos los interesados a participar en el presente proceso de selección de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, concordante con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

PUBLICACIÓN DE INVITACIÓN PÚBLICA

La presente invitación se publicará el día 27 de julio de 2026, en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-**SECOP II** www.colombiacompra.gov.co.

El Estudio y los demás documentos previos de la presente contratación podrán ser consultados por los interesados, las **VEEDURÍAS CIUDADANAS** y el público en general en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co

OBJETO: LA GOBERNACIÓN DEL META PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES ESTATALES REQUIERE CONTRATAR: “SERVICIO DE CARNETIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META”

TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. El contrato tendrá un término de ejecución **CUATRO (4) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio, la cual debe ser firmada máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización; se dará por cumplido el tiempo o hasta la entrega de la totalidad de los entregables que se detallan en la forma de pago; **EL LUGAR** de ejecución del presente en el Municipio de Villavicencio.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presupuesto oficial para la presente contratación es de: **DIECISEIS MILLONES CINCUENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 16.050.500).**

FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: Un **ÚNICO PAGO** equivalente al cien por ciento (100%) del valor del contrato, con el cumplimiento del 100% del objeto contratado; lo anterior previa factura con el lleno de los requisitos legales, acompañado de certificación sobre cumplimiento de ejecución del contrato que expida el supervisor designado, informe de actividades elaborado por el contratista, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda del pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, acta de finalización y liquidación correspondiente con los requisitos solicitados.

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. CDP	Fecha Expedición	Trazador Presupuestal	No. CPC	Rubro Presupuestal	Situación (SSF – CFF aplica solo regalías)	Valor CDP	Valor a Ejecutar
1868	06/05/2026	N/A	83811	0301 – 2.1.2.02.02.008-20	N/A	\$ 16.050.500	\$ 16.050.500
TOTALES						\$ 16.050.500	\$ 16.050.500

ÍTEM DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan de Anual de Adquisiciones, publicado y registrado en el Secop II.

CÓDIGO *UNSPSC	DESCRIPCIÓN SEGÚN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA -	VALOR
----------------	---	-------

GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio - Meta
Línea gratuita nacional: 01 8000 129 202
www.meta.gov.co





CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

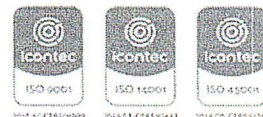
14111815	ADM_ SERVICIO DE CARNETIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META.	\$ 16.050.500
----------	--	---------------

CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA: Una propuesta será hábil cuando haya sido presentada oportunamente, se halle ajustada a estudios previos, invitación pública y demás documentos, que hacen parte integral del proceso contractual, y que la propuesta cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos.

LA SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA: Rechazara las propuestas, en los siguientes casos:

- Cuando la oferta económica supere el valor estimado del contrato
- Cuando la oferta con menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes que la Gobernación del departamento del Meta le solicite dentro del término señalado para ello.
- Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente para este mismo proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
- Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas tengan tachones, enmendaduras, correcciones que no permitan establecer con claridad la información contenida.
- Cuando el valor total de la propuesta supere el 100% del Presupuesto Oficial.
- Cuando en la información económica el proponente omita la cotización de uno o más ítems.
- Cuando el Proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
- Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica y el representante legal no esté debidamente facultado para hacerlo o no cuente con la facultad para comprometer a su representada o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de esta Invitación Pública.
- Cuando la persona jurídica o consorcio, unión temporal u otro tipo de asociación no se haya constituido a más tardar el día de la presentación de la Oferta.
- Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los documentos necesarios para la comparación de las ofertas exigidas en la Invitación Pública.
- Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente Invitación Pública, es decir, se presente en forma parcial.
- Cuando el proponente haya tratado de influir o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
- Cuando no se subsane correctamente y dentro del término requerido, la información o documentación solicitada por **LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**; o cuando la información que presente para subsanar haya sido obtenida con fecha posterior a la presentación de la propuesta.
- Cuando el proponente no allega en su propuesta la oferta económica, o no está debidamente firmada por quien está en la obligación legal de hacerlo.
- Cuando el proponente modifica la cantidad o la unidad de medida dentro de los ítems establecidos.
- Cuando el valor unitario de alguno de los ítems supere el valor unitario del establecido en estudio de mercado y presupuesto oficial
- Cuando la oferta sea presentada en lugar distinto al señalado en la invitación pública.
- Cuando la propuesta no cumpla con las siguientes características; deberá presentarse en idioma castellano y a máquina y/o computadora, firmado en original por el representante legal del proponente de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en esta invitación, debidamente foliada en estricto orden consecutivo ascendente.

Las demás omisiones en la presentación de documentos que no estén contempladas como causales de rechazo en el contenido de esta invitación, no darán lugar al rechazo de la propuesta y **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA** podrá solicitarlos al proponente, salvo que se trate de documentos necesarios para la verificación de cumplimiento de los factores de selección.





CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

DECLARATORIA DE DESIERTA: Conforme a lo previsto en la Ley la declaratoria de desierta de la Invitación Pública únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, y se declarará en acto Administrativo expedido **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA** en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA: declarará desierta la presente invitación pública cuando:

- No se presente ninguna oferta en el desarrollo del proceso.
- Cuando ninguno de los proponentes cumpla con las condiciones exigidas **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:** en la presente invitación.
- Cuando se presente un (1) solo oferente que exceda con su propuesta el presupuesto oficial.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

A continuación, se presenta un cronograma en el cual se resumen los hitos de mayor importancia de este proceso. PUBLICADO EN LA PÁGINA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA-SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación invitación pública	27 de julio de 2026	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .
Plazo máximo para observar - Plazo de solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes colombianas.	28 de julio de 2026 hasta las 4:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .
Plazo máximo para responder las observaciones.	28 de julio hasta las 6:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .
publicación de aviso de limitación a Mipymes (si aplica o no)	28 de julio hasta las 6:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .
Plazo para expedir adendas	28 de julio hasta las 7:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .
Presentación de propuestas (cierre)	30 de julio de 2026 hasta las 7:00 a.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .
Verificación requisitos habilitantes, Evaluación de las ofertas	Del 30 De julio del de 2026	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .
Publicación informe de evaluación	30 de julio de 2026	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .
Traslado del informe de evaluación	30 al 31 de julio de 2026	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .
presentación de observaciones al informe de evaluación	31 de julio de 2026 hasta las 04:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .
Publicación respuesta a observaciones y aceptación de la oferta y/o Declaratoria de desierta	31 de julio de 2026 hasta las 07:00 p.m.	Página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co .

RECIBO DE PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO: Las propuestas deberán ser radicadas en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

La recepción de las propuestas será **ÚNICAMENTE** en la página del Sistema Electrónico para la Contratación Pública-**SECOP II** www.colombiacompra.gov.co, hasta la hora y fecha estimada para tal fin en el **CRONOGRAMA**, de la presente invitación. Tenga en cuenta que, de conformidad con los manuales e instructivos de Colombia compra eficiente frente a la utilización de la plataforma secop 2, solo se resolverán las observaciones allegadas por la opción **OBSERVACIONES**, en el término establecido en el cronograma del proceso.

Las observaciones enviadas por la opción **MENSAJES**, y las que se realicen fuera de los tiempos establecidos en el cronograma del presente proceso, se resolverán bajo los términos establecidos en la ley 1755 e 2015 aplicables al derecho de petición. (ver <https://www.youtube.com/watch?v=zt1FTQXQtQg> SECOP II para proveedores: *Cómo enviar observaciones a los documentos de un proceso.*)

LIMITACIÓN A MIPYME COLOMBIANAS.

Las Mipymes Colombianas deben acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes Colombianas.
2. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público adjuntando copia del registro mercantil, y los documentos soporte del contador como Tarjeta Profesional, Certificado de antecedentes de la profesión y documento de identificación del mismo.
3. Deberán acreditar mediante Registro mercantil o certificación de existencia y representación legal que su constitución o existencia es mínimo de un (1) año contado a partir de la publicación del proceso de selección.
4. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, y los documentos soporte del contador como tarjeta profesional, certificado de antecedentes de profesión y Documento de identidad del mismo.
5. Para la acreditación deberá observarse los rasgos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la ley 590 de 2000 y el decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
6. Las MiPyme también podrán acreditar esta condición con la copia de certificado del Registro Único de proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
7. Para efectos de la limitación a MiPyme, los proponentes aportaran la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro único de proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
8. En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.
9. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3. de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA: En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II, se dará aplicación a lo dispuesto en el "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II" disponible en la siguiente dirección electrónica: contratacion@meta.gov.co

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

- En caso que se presente **una sola oferta**, se adjudicará, si el oferente cumple con los requisitos de habilitación exigidos y la oferta satisface los requerimientos contenidos en la invitación.
- No se aceptarán ofertas presentadas en lugar distinto al que se señala en esta invitación, ni vía fax.
- La propuesta deberá presentarse en idioma castellano y a máquina y/o computadora, firmado por el Representante Legal del proponente y/o por quien esté debidamente autorizado para ello, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en esta invitación, debidamente foliada en estricto orden consecutivo ascendente.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS - ESPECIFICACIONES ESPECIALES - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:

Teniendo en cuenta que mediante la Resolución No. 1359 del 01 de julio de 2026, la Secretaría Administrativa del Departamento del Meta, declaro desierto el proceso de Selección Mínima Cuantía No. GCSJ-MC-081-2026, la cual fue publicada en la plataforma SECOP II, razón por la cual, La Gobernación del Meta, en cumplimiento de sus funciones administrativas y con el propósito de garantizar la adecuada identificación institucional de sus servidores públicos, requiere adelantar la adquisición de carnets para los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

La identificación institucional constituye un elemento fundamental para el control de acceso a las instalaciones, la seguridad de los funcionarios y usuarios, y la correcta prestación del servicio público, permitiendo reconocer de manera inmediata la vinculación de los servidores con la Entidad. Así mismo, facilita la interacción con la ciudadanía, fortaleciendo la confianza y transparencia en el ejercicio de la función pública.

Adicionalmente, el uso de carnets institucionales contribuye al cumplimiento de las políticas internas de seguridad, control y gestión administrativa, al permitir la adecuada regulación del ingreso y permanencia en las dependencias de la Gobernación, así como la identificación del personal autorizado.

La ausencia o deterioro de estos elementos de identificación puede generar riesgos en materia de seguridad, suplantación, desorganización administrativa y dificultades en el control interno, afectando el normal desarrollo de las actividades institucionales.

En ese sentido, se hace necesario contratar la adquisición de carnets institucionales, garantizando que los mismos cumplan con condiciones de calidad, durabilidad y seguridad, acorde con las necesidades de la Entidad.

Teniendo como objetivo el garantizar la carnetización mencionada, con las especificaciones pretendidas, la entidad requiere contratar con empresas o personas naturales especializadas en el tema de elaboración de carnets y suministros de cintas marcadas con los elementos que determine la Gobernación del Departamento del Meta, dentro de su planta de personal, no cuenta con funcionarios capacitados y dedicados exclusivamente a realizar este tipo de actividades; además no tiene dentro de su haber, la maquinaria necesaria para llevar a cabo dichas acciones.

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

EL DEPARTAMENTO cumpliendo con los objetivos trazados desde el Plan de Desarrollo "El Gobierno de la Unidad 2024-2027", considera necesario contratar el: **SERVICIO DE CARNETIZACIÓN INSTITUCIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL META.**

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

En virtud del vínculo contractual, el contratista deberá realizar el suministro de carnets, con las siguientes especificaciones técnicas, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los oferentes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	1. Carnet de identificación en material PVC calibre 30 con las siguientes especificaciones: • Tamaño 5,5 X 8,5 cm. • Impresión 4x1 (color frente - blanco y negro respaldo) • Imagen por Transferencia de impresión térmica • FRENTE: Impresión imagen 300x1200dpi, Información (Nombres y apellidos, Número de identificación, Cargo, Grupo Sanguíneo, tipo RH, fotografía del funcionario) • RESPALDO: código QR personalizado y texto en letra negra en fondo blanco. • Cinta falla de 2cm ancho, largo doblado de 40cm, incluye 4 estampados en DTF del logo y nombre de la entidad en color blanco. • Gancho tipo mosquetón con u metálica.	683	UNIDAD

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

No.	DOCUMENTO
1	Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos de Inversión para Ejecución de Recursos. (Recursos de Inversión). F-BS-01.
2	Certificado del Registro en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPPID. (Recursos de Inversión). F-PE-19.
3	Estudios del Sector F-BS-37.
4	Estudio de Mercado (Invitaciones a Cotizar) (Cotizaciones)
5	Presupuesto Oficial. F-BS-13.
6	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. F-BS-03.
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
8	Estudios Previos Mínima Cuantía. F-BS-30.

OBLIGACIÓN DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Departamento se obliga a:

1. Constituir Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista.
5. Vigilar a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.
6. Elaborar y tramitar a través del Supervisor la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato

SUPERVISIÓN. El DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del Ordenador del Gasto o quien este designe, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
2. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
3. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
4. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
5. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la Ley.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al Decreto No. 075 de 2021 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta.
8. Publicar en la plataforma electrónica del SECOP todos los documentos del proceso que hacen parte integral de la etapa contractual y postcontractual.
9. Allegar de manera oportuna, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la información requerida por la plataforma SIA OBSERVA para su publicación.
10. El supervisor deberá responder por la calidad y veracidad de la información reportada en las plataformas electrónicas (SECOP y SIA OBSERVA), así como, en el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales, en las diferentes etapas del proceso hasta su finalización y/o liquidación.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

GENERALES

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
3. El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

- deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Entregar el informe de actividades al supervisor, dentro de los cinco (5) días siguientes, cumplido el periodo mensual o parcial de ejecución del contrato.
 10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
 11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato de acuerdo al acápite FORMA DE PAGO, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, publicados en la página web de la entidad.
 12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
 13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
 14. Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
 15. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
 16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
 17. Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
 18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Obligaciones Ambientales:

1. Cumplimiento de normativas ambientales: asegurar que los proveedores de los carnets cumplan con las regulaciones ambientales locales y nacionales, como la normativa sobre la gestión de residuos, la reducción de emisiones contaminantes, y el uso de materiales reciclables o biodegradables.
2. Gestión de residuos: Debe establecerse un plan claro para la gestión de residuos generados durante el proceso de fabricación y el embalaje de los carnets. Esto incluye la correcta disposición de residuos peligrosos (si los hubiere) y la optimización de los materiales para evitar la generación innecesaria de desechos.

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Evaluación de riesgos laborales: El proveedor debe contar con una evaluación de riesgos que garantice que los trabajadores involucrados en la fabricación de los carnets están expuestos a condiciones de trabajo seguras. Esto incluye la identificación de riesgos de salud derivados de la maquinaria utilizada, el manejo de materiales, el trabajo con productos químicos o cualquier otro factor de riesgo.
2. Cumplimiento de normativas laborales: Es esencial que el proveedor cumpla con las normativas locales e internacionales sobre seguridad laboral, como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, que regula aspectos relacionados con la protección de los trabajadores frente a accidentes laborales y enfermedades profesionales.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

3. Equipos de protección personal (EPP): Los trabajadores de los proveedores deben contar con los EPP adecuados, tales como guantes, gafas de seguridad, mascarillas, etc., dependiendo de los riesgos específicos asociados con la producción de los carnets.
4. Accesibilidad y ergonomía: En el proceso de producción de los carnets, debe garantizarse que el puesto de trabajo sea ergonómico, minimizando riesgos de lesiones por movimientos repetitivos o posturas inadecuadas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar junto con el supervisor del contrato una vez se firme del acta de inicio, un cronograma para la toma de fotografía a los funcionarios.
2. Efectuar la toma fotográfica a los funcionarios de las diferentes dependencias en un lugar adecuado, ofertado por este dentro del perímetro urbano del municipio de Villavicencio – Meta y/o en las instalaciones de la Gobernación del Meta.
3. Elaborar planilla con los datos básicos (nombre, cedula y dependencia) de los funcionarios a los cuales se le realiza la toma fotográfica.
4. Realizar retoque fotográfico antes de la elaboración de los carnets.
5. Elaborar los carnets requeridos de acuerdo con las características y especificaciones técnicas exigidas por la entidad en los tiempos establecidos.
6. Hacer la entrega de los carnets al supervisor del contrato, mediante acta de entrega con los siguientes datos: nombre, identificación y dependencia del funcionario, la cual deberá coincidir con la planilla de la toma fotográfica.

Garantizar la sustitución en caso de presentarse defectos en los carnets o errores en la información del mismo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud del supervisor.

REQUISITOS HABILITANTES.

Para establecer los requisitos habilitantes se debe realizar de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss., del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen los procesos de selección, así mismo, se debe tener en cuenta:

- Riesgo del proceso de contratación,
- El valor del contrato objeto del proceso de contratación,
- El análisis del sector económico respectivo,
- El conocimiento de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

CAPACIDAD JURÍDICA: La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a la Entidad Estatal y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

PERSONA NATURAL: Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único hoja de vida de la función pública.
3. Formato de bienes y rentas y registro de la declaración de conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.



CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

4. Registro mercantil: donde conste que desarrolla una actividad similar a la del objeto a contratar, con una expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta, con renovación de la matrícula mercantil a la vigencia actual.
5. Comprobante de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
6. Registro único tributario, deberá presentarse con la propuesta fotocopia del RUT, actualizado según de la resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN.
7. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona natural (no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural (no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes judiciales (pasado judicial no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de medidas correctivas (no superior a treinta (30) días anteriores a la presentación de la propuesta).
11. Copia de la cédula de ciudadanía.
12. Situación Militar definida (hombres menores de 50 años).
13. Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021.
14. Declaración de que la persona natural no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.

PERSONA JURÍDICA: Deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato único hoja de vida de la función pública.
3. Formato de bienes y rentas y registro de la declaración de conflictos de interés en virtud de la ley 2013 de 2019.
4. Formato de declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.
5. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el certificado deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1) fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección; 2) con renovación de la matrícula mercantil a la vigencia actual. 3) el objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto de las actividades a contratar, así mismo su actividad principal debe estar directamente relacionada con el objeto de la presente contratación; 4) la duración de la persona jurídica deberá ser igual o superior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del acta de la junta de socios o junta directiva, en la cual haya sido autorizado para presentar la propuesta y celebrar el respectivo contrato en caso de resultar adjudicatario del mismo. En todo caso. Dicha autorización debe ser anterior a la fecha de presentación de la propuesta.
6. Certificación del representante legal y revisor fiscal (cuando aplique) que indique estar al día en el pago con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales y aportes parafiscales, de sus empleados seis (6) meses antes del cierre del proceso.
7. Registro único tributario, deberá presentarse con la propuesta fotocopia del RUT, actualizado según de la resolución No. 114 del 21 de diciembre de 2020, expedida por la DIAN.
8. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y representante legal (no superior a treinta 30 días anteriores a la presentación de la propuesta).
9. Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y representante legal (no superior a treinta 30 días anteriores a la presentación de la propuesta).
10. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (pasado judicial no superior a treinta 30 días anteriores a la presentación de la propuesta).

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

11. Certificado de medidas correctivas del representante legal (no superior a treinta 30 días anteriores a la presentación de la propuesta).
12. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
13. Situación militar definida del representante legal (hombres menores de 50 años).
14. Declaración de que la persona jurídica y su representante legal no se encuentran incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el estado.
15. Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021.

Parágrafo: Cuando se trate de entidades sin ánimo de lucro (ESAL) el oferente deberá allegar el certificado de vigencia y estado de la misma emanado de la autoridad competente que ejerza fuerza y control.

Parágrafo: En el caso de uniones temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito presentado copia del documento.

Parágrafo: Será responsabilidad del comité evaluador, la consulta de los antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y medidas correctivas de los oferentes, al momento de realizar la respectiva evaluación.

CORSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES:

En el caso de proponentes plurales (consorcio o uniones temporales), adicional a los anteriores documentos, deberá presentar el acta o acuerdo de conformación de consorcio o unión temporal según corresponda, donde conste la voluntad de conformar el Consorcio o Unión Temporal, respectivamente, para presentar Propuesta, donde conste:

- A. Acuerdo Consorcial o Unión Temporal, donde se evidencie la voluntad de los integrantes, indicando claramente que forma de asociación es la seleccionada.
- B. Identificación de los integrantes.
- C. La regulación de su participación, con los requerimientos específicos de la Ley y el pliego de condiciones.
- D. El documento deberá ser suscrito por los integrantes o los representantes de los integrantes.
- E. Los porcentajes de participación de sus integrantes.
- F. Si se trata de una Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades) de su participación en la Propuesta y en su ejecución.
- G. La duración de la forma asociativa no deberá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato, un (1) año más a partir de su terminación y hasta la liquidación. En caso de que en la documentación aportada no se pueda establecer la forma asociativa utilizada por el Proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad de Consorcio.
- H. Deberá aportar certificados de existencia y representación legal y copias de las cédulas de ciudadanía de cada uno de sus integrantes.

CAPACIDAD TÉCNICA:

EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar con (1) contrato ejecutado, terminado y liquidado con el sector público y/o privado, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

Si la experiencia es con entidad pública, el oferente deberá anexar, copia del contrato, acta de finalización y/o liquidación.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

Si la experiencia es con el sector privado o particulares, el oferente deberá soportarla con la correspondiente factura(s) y su respectiva resolución expedida por la DIAN o cuenta de cobro con su respectivo comprobante de pago, certificado del contador (si esta obligado a tenerlo) y certificación expedida por la entidad que contrato el servicio, la cual deberá tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción del contrato (día- mes- año)
- Fecha de terminación del contrato (día- mes –año)
- Fecha de expedición de la certificación (día- mes – año)
- Valor del contrato y de las adiciones si tuvo lugar
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

Si se trata de un consorcio o una unión temporal, deberá anexar el acta de constitución del consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de los miembros.

OTROS REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS:

A. Capacidad Operativa.

El proponente deberá acreditar que cuenta con la capacidad técnica y operativa para la toma de fotografías requeridas para la elaboración de los carnets institucionales.

Para tal efecto, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que dispone de un estudio fotográfico propio o contratado, que permita la captura de imágenes en condiciones adecuadas de calidad, iluminación y fondo uniforme, garantizando la correcta identificación de los funcionarios.

El estudio fotográfico deberá permitir:

- Toma de fotografías tipo documento en sitio o en instalaciones del proponente.
- Condiciones adecuadas de iluminación, fondo y resolución.
- Procesamiento básico de imagen para carnetización.

El proponente deberá anexar:

- Certificación o manifestación de disponibilidad del estudio fotográfico.
- Registro fotográfico o evidencia del equipo o espacio destinado para la toma de fotografías.

B. Elementos Necesarios:

Para el idóneo cumplimiento del servicio de fotografía y entrega de los carnets, el proponente deberá garantizar, que cuenta como mínimo con los siguientes equipos y presentar la documentación que se relaciona a continuación que demuestre la propiedad de los equipos para la prestación del servicio.

1. Una cámara de fotografía profesional, mínimo 20 megapíxeles, full color, formato Raw300DPI.
2. Equipo de iluminación profesional Flash, 2 cabezas de luz de mínimo 400 watts.
3. Impresora de carnets en PVC (calidad de impresión 300dpi y tinta de sublimación sobre la tarjeta).

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

El proponente deberá presentar con su propuesta la ficha técnica de los equipos, registro fotográfico y factura de compra; Lo anterior a efectos de demostrar que se cuenta con los elementos, que garanticen la prestación del servicio.

C. Personal Mínimo Requerido

El oferente deberá contar dentro de su equipo de trabajo con el siguiente perfil:

- Tecnólogo en áreas de diseño y/o comunicación gráfica, con experiencia mínima de (2) años en actividades de estudios de fotografía, agencias de publicidad o diseño fotografía profesional.

Documentos Requeridos:

- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o documento legal que lo identifique.
- ✓ Antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios, medidas correctivas y Redam
- ✓ Diploma como profesional en áreas de diseño y/o comunicación graficas
- ✓ Certificaciones laborales relacionadas con la experiencia mínima exigida
- ✓ Certificado de situación militar definida
- ✓ Carta de compromiso donde manifiéstela disponibilidad inmediata para ejecutar las actividades del objeto contractual en caso de que se adjudique el contrato.

REQUISITO HABILITANTE ECONOMICO

El posible oferente deberá cotizar todos y cada uno de los ítems establecidos a continuación, con su valor unitario y total, so pena de ser la propuesta rechazada ECONOMICAMENTE. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos, no se aceptarán precios en otras monedas, salvo cuando se autorice expresamente lo contrario.

Las sumas cotizadas por el proponente no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurran el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el DEPARTAMENTO no reconocerá consto adicional por ese concepto.

Los precios unitarios y totales deberán indicarse en pesos colombianos, deberán ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto y deberán cubrir todos los costos, que implique la ejecución del contrato. Cuando el proponente no cumpla con los parámetros económicos objeto de evaluación, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE ECONOMICAMENTE.

REGLAS PARA LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS:

Según lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Gerencia de Asuntos Contractuales adelantará el proceso de la siguiente manera:

La entidad procederá a publicar los requisitos habilitantes, que permitan verificar la capacidad jurídica y de experiencia mínima del proponente, se hará exclusivamente en relación con el proponente, con el precio más bajo para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en las normas legales vigentes.

En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del, proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio se otorgara un (1) día hábil para que los proponentes puedan **FORMULAR OBSERVACIONES** al proceso de evaluación.

Una vez resuelta las observaciones la entidad precederá a comunicar la aceptación de la oferta, lo que se entiende como la adjudicación del proceso. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando se haya presentado una sola propuesta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública. Los estudios previos, la propuesta y la comunicación de la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, del cual el proponente favorecido deberá dar cabal cumplimiento.

CRITERIO DE DESEMPATE POR IGUALDAD EN EL PRECIO:

En caso de empate, la entidad estatal aplicara los criterios de que trata el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

CRITERIOS DE SELECCIÓN.

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, una vez definidos los oferentes que se consideren habilitados se procederá a adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el menor precio.

ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS:

De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, en desarrollo del contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas deben ser considerados. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma, y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No obstante, el contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.

De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, en desarrollo del contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas deben ser considerados. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma, y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No obstante, el contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.



CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

3	2	1	N°
General	General	General	CLASE
Interno	Interno	Interno	FUENTE
Ejecución	Ejecución	Ejecución	ETAPA
Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales	TIPO
Que la prestación del servicio sea deficiente	Que no se cumpla oportunamente con las tareas asignadas	Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y como puede ocurrir)
Que las actividades encomendadas no sean ejecutadas con la calidad esperada	Demora en la ejecución del contrato	Que se afecte el cumplimiento del servicio contratado	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO
Raro	Raro	Raro	PROBABILIDAD
Menor	Menor	Menor	IMPACTO
ω	ω	ω	VALORACIÓN DEL RIESGO
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	CATEGORÍA
Supervisión	Supervisión	Contratista	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
Seguimientos mensuales, previos a los pagos.	Seguimientos mensuales, previos a los pagos.	Afiliación a Riesgos profesionales o personal idóneo con experiencia y medidas de autocuidado	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS
Raro	Raro	Raro	PROBABILIDAD
Insignificante	Insignificante	Insignificante	IMPACTO
2	2	2	VALORACIÓN DEL RIESGO
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	CATEGORÍA
2	2	2	Afecta la ejecución del el contrato
Supervisor	Supervisor	Supervisor	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO PROBABILIDAD
Ejecución	Ejecución	Contratación	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO IMPACTO
Terminación de Contrato.	Terminación de Contrato.	Terminación de Contrato.	FECHA ESTIMADA EN QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO
Supervisión	Supervisión	Supervisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual	Mensual	Mensual	Periodicidad
Monitoreo y revisión			

GARANTÍAS: EL CONTRATISTA constituirá garantía que avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente hasta la finalización y/o liquidación, se ajustará a los límites, exigencias y extensión del riesgo amparado. Para la ejecución del presente contrato se requiere de la aprobación de la garantía única que deberá amparar cada uno de los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA (TÉRMINO)	APLICA - NO APLICA
Cumplimiento del Contrato	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA
Calidad del Servicio	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	APLICA

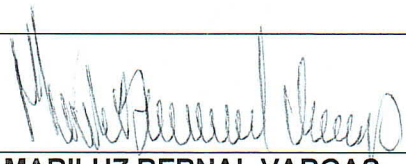
CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

Calidad y Funcionamiento de los Bienes	Correcto de los	Por el Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	NO APLICA
Buen Manejo y Inversión del Anticipo	Correcta	Igual al Cien por ciento (100%) del valor del anticipo	Igual a su ejecución y cuatro (4) meses más	NO APLICA
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	y	Por el Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Igual a la vigencia del mismo y tres (3) años más	APLICA
Responsabilidad Extracontractual	Civil	Por 200 SMMLV del valor contrato	Igual a su ejecución	NO APLICA

APROBACIÓN DE LAS GARANTÍAS: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, las cuales deberán estar debidamente firmadas por las partes tanto en el documento que las constituye como en sus anexos y/o clausulado acompañado de sus respectivos recibos de pago de las mismas y deberán cargarse a la plataforma del SECOP por el contratista seleccionado, para su debida aprobación, a través de la plataforma SECOP o en documento aprobatorio en los casos que la entidad omita la solicitud de las mismas en la estructuración electrónica del proceso.

ADJUDICACIÓN: Según el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**, una vez escogida la mejor propuesta le comunicará al oferente, informando sobre la aceptación de la oferta, **CON EL MENOR PRECIO, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS.**

Mediante **LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**: manifiesta la aceptación expresa e incondicional de la misma. Con la publicación de la comunicación de aceptación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.



MARILUZ BERNAL VARGAS
Secretaria Administrativa.
ORDENADOR DEL GASTO

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Villavicencio, (Meta)

Señores:

DEPARTAMENTO DEL META
LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Villavicencio (Meta)

Referencia: Selección de Mínima Cuantía No. GCSJ-MC- -2026

“OBJETO: La Gobernación del Meta para el cumplimiento de los fines Estatales requiere contratar: “(…)”

“En mi calidad de proponente me permito presentar la oferta de la referencia declaro así mismo que:

1. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo compromete mi responsabilidad.
2. Conozco y tengo en mi poder los documentos que integran la invitación pública, sus anexos y modificaciones que son: ***(numerar y nombrar los documentos que integran la invitación partiendo desde la carta de presentación de la propuesta.....)***
3. Haré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en la invitación.
4. La presente oferta consta de () folios debidamente numerados.
5. Declaro bajo la gravedad del juramento que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad incompatibilidad señaladas por la Constitución Política y la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Igualmente, declaro bajo la gravedad de juramento que no soy deudor moroso, por no tener obligaciones pendientes contraídas con el Estado, o por tener un acuerdo de pago vigente.
6. El valor de la oferta económica es de Valor en letras (\$ valor en Numero)
7. El (La) suscrito(a) señala como dirección comercial, donde se puede remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con este proceso de selección, la siguiente:

Dirección: _____
Ciudad: _____
Departamento: _____
Teléfono: _____
Fax: _____

8. Para efectos legales hago constar que la información suministrada y certificada es totalmente cierta y puede ser verificada.
9. Me obligo para con EL DEPARTAMENTO a informar todo cambio de dirección o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de este proceso de selección y hasta su liquidación final.

Firma del Oferente
Nombre del Oferente
C.C. o Nit. No _____

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026 .

ANEXO No. 2 OFERTA ECONÓMICA

OBJETO A CONTRATAR: “ ”

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Vr. Unitario	Vr. Total
TOTAL					

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA: \$ _____

Notas:

1. El valor total de la oferta registrado en este anexo deberá ser igual al registrado en la plataforma secop 2; de presentarse incongruencias entre uno y otro prevalecerá lo registrado en la plataforma
2. El valor Total corresponde al valor propuesto por el oferente, para la entrega a satisfacción de cada uno de los servicios requeridos por la entidad, incluyendo gastos, costos e impuestos que se originen en el desarrollo del futuro contrato a celebrarse.
3. El valor Total de la Propuesta es el correspondiente a la sumatoria de todos los valores totales por ítem propuestos por el Oferente.
4. El presente anexo deberá venir en hoja con membrete del oferente.
5. Los valores deben incluir el IVA, si aplica.

FIRMA

NOMBRE

NIT (solo persona jurídica):

Cedula de Ciudadanía



DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. GCSJ-MC-089-2026

ANEXO 3 DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo (nombre del representante legal) _____, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, domiciliado en la ciudad de _____, en la dirección _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad determinadas en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, artículo 1º (inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción), artículo 4º (inhabilidad para que los ex empleados públicos contraten con el estado), artículo 5º (Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad) y artículo 90 (inhabilidad por incumplimiento reiterado).

Que en caso de que se demuestre la falta de veracidad de la afirmación anterior, debido a la firma del presente documento, conozco que me veré sujeto a las sanciones de orden penal, fiscal o disciplinario que haya lugar.

Que, para todos los efectos de lo aquí afirmado, procedo a firmar la presente declaración el día _____ del mes _____ del año _____.

Firma: _____

Nombre:

C.C. / Nit.:

