**INVITACION PUBLICA DE MINIMA CUANTIA No. IMC-018-2026**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**OBJETO:**

**IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2025 Y EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE DIBULLA.**

**AGOSTO DE 2026**

## INVITACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Dibulla – La Guajira, realiza la invitación Pública con la publicación, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la cual contiene los requisitos y exigencias mínimas para presentar propuesta.

Igualmente, el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, Aviso de Convocatoria. Establece, que: "…En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP**"**

## CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

El Municipio de Dibulla – La Guajira, invita a todos los interesados y a las veedurías ciudadanas para que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, participen con las recomendaciones escritas y oportunas que crean a bien realizar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que la Entidad adelanta.

## CAPÍTULO 1
## GENERALIDADES DEL PROCESO SELECCIÓN

### 1.1 FUNDAMENTO JURÍDICO DE SELECCIÓN.

Para dar cumplimiento al Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y al Decreto 1082 de 2015, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL", los estudios y documentos previos y análisis del sector económico, estarán conformados por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración de la invitación pública de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía, según lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

### 1.2 MARCO LEGAL, SOCIAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE.

• Constitución Política de Colombia.
• Ley 80 de 1993: "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
• Ley 1150 de 2007: "Por la cual se modifica la Ley 80 de 1993".
• Ley 1474 de 2011: "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
• Decreto 1082 de 2015, "Por Medio del Cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
• Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
• Decreto 142 de 2023 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.
• Circular Externa 005 de 2023 sobre Obligatoriedad del SECOP II para la vigencia fiscal 2023.
• Decreto 1073 de 2.015, "Por la cual medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía"

### 1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN PUBLICA.

**IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2025 Y EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE DIBULLA.**

## CAPÍTULO 3

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2 establece los fines esenciales del estado, y afirma que las autoridades de la Republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra y bienes.

El Estado Colombiano está conformado como un estado unitario, y todas las entidades en todo nivel (local, seccional y nacional), cumplen los fines específicos señalados en la Constitución Política (Arts. 2 y 113).
La misma carta establece en su Artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolló con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las utilidades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en os términos que señale la ley.

Que Colombia, como Estado Social de derecho, con autonomía administrativa y financiera de sus entidades territoriales, basadas en la participación democrática y pluralista de sus habitantes y fundada en la dignidad humana, en el trabajo y en la prevalencia del interés general, busaca entre sus fines servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, a través de la atención oportuna, eficiente y eficaz de cada uno de los funcionarios públicos.

El artículo 311, expresa que el Municipio, como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado, le corresponde entre otras misiones, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la constitución y las leyes.

Según este mismo artículo, el Municipio de Dibulla, es una Entidad Territorial dotada de Autonomía Administrativa y financiera, Patrimonio Propio y Personería Jurídica, encargado de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro del ámbito de su jurisdicción, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

Así mismo el artículo 315, señala lo siguiente: Son atribuciones del alcalde, entre otras. 3) Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.”

El ejercicio de la función administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de las cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas a estas al ente territorial municipal.

La participación ciudadana constituye un pilar fundamental para el fortalecimiento de la democracia, la transparencia y la garantía de los derechos humanos, al permitir que la ciudadanía conozca, evalúe y ejerza control sobre la gestión pública desarrollada por las entidades territoriales. En este contexto, la rendición de cuentas se configura como uno de los principales mecanismos mediante los cuales las administraciones públicas informan a la comunidad sobre el cumplimiento de metas, la ejecución de recursos y los resultados de su gestión. En el municipio de Dibulla, si bien se han desarrollado ejercicios de rendición de cuentas en cumplimiento de la normatividad vigente, se evidencian limitaciones en su realización efectiva, asociadas principalmente a debilidades en la capacidad institucional para consolidar, organizar y disponer de manera oportuna la información requerida. La gestión de la información relacionada con los proyectos y la ejecución administrativa se encuentra distribuida entre diferentes dependencias, tales como planeación, hacienda, contratación y las áreas responsables de la supervisión, lo que genera dispersión, desarticulación y dificultades en la trazabilidad de los procesos.

Esta situación conlleva a que la información institucional no siempre esté disponible de manera clara, organizada y consolidada, dificultando la construcción de insumos técnicos necesarios para el desarrollo de ejercicios de rendición de cuentas comprensibles, completos y oportunos. Así mismo, se presentan debilidades en los procesos de validación, análisis y estructuración de la información, lo que limita la calidad de los reportes presentados a la ciudadanía y afecta la transparencia en la gestión pública. Adicionalmente, la ausencia de procedimientos estandarizados para el manejo y flujo de la información entre las dependencias involucradas genera reprocesos, inconsistencias y retrasos en la consolidación de datos, afectando la articulación institucional y la eficiencia administrativa. Esta desarticulación limita la capacidad del municipio para presentar de manera integral los avances, resultados e impactos de su gestión, lo cual repercute directamente en la calidad de los espacios de participación ciudadana.

Como consecuencia de lo anterior, se configura una limitada capacidad institucional para la realización efectiva de la rendición de cuentas en el municipio de Dibulla, lo que restringe el acceso de la ciudadanía a información pública clara y oportuna, y reduce las posibilidades de ejercer un control social informado. Esta situación impacta a una población aproximada de 47.487 habitantes, quienes constituyen los beneficiarios potenciales de los ejercicios de rendición de cuentas desarrollados por la administración municipal. En este sentido, la problemática identificada se origina en deficiencias en los procesos de consolidación, validación y organización de la información institucional, derivadas de la desarticulación en el flujo de información entre dependencias y la ausencia de lineamientos operativos estandarizados para su manejo. Estas condiciones limitan la generación de espacios efectivos de interacción entre la administración y la ciudadanía.

Como efecto directo, se presentan limitaciones en el acceso y comprensión de la información pública por parte de la ciudadanía, lo cual incide en la baja participación en los espacios de rendición de cuentas y en el debilitamiento de los mecanismos de control social. A su vez, esta situación contribuye a la disminución de la confianza ciudadana en la gestión institucional, afectando la relación entre la administración municipal y la comunidad. En consecuencia, se hace necesario implementar acciones orientadas al fortalecimiento de la capacidad institucional mediante la consolidación, validación y análisis de la información de la gestión municipal, como insumo fundamental para garantizar la adecuada realización del proceso de rendición de cuentas y promover la participación ciudadana en el municipio de Dibulla.

El desarrollo de procesos de rendición de cuentas y promoción de la participación ciudadana en el municipio de Dibulla y en el departamento de La Guajira ha sido una práctica recurrente en el marco del fortalecimiento de la gestión pública territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información y control social.

En el municipio de Dibulla, la administración municipal ha venido implementando audiencias públicas de rendición de cuentas como espacios orientados a informar a la ciudadanía sobre los avances en el cumplimiento de metas, la ejecución de recursos y los resultados de la gestión institucional durante cada vigencia. Estos ejercicios han permitido generar escenarios de diálogo entre la administración y la comunidad, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia y al acceso a la información pública. No obstante, en el desarrollo de estos procesos se han evidenciado dificultades asociadas a la consolidación, organización y disponibilidad de la información institucional requerida para su adecuada realización. La dispersión de la información entre las diferentes dependencias que intervienen en la formulación, financiación, contratación y ejecución de los proyectos ha limitado la construcción de reportes integrales, claros y oportunos, afectando la calidad de la información presentada a la ciudadanía.

A nivel departamental, la Gobernación de La Guajira ha desarrollado ejercicios de rendición de cuentas con mecanismos de participación ciudadana que incluyen audiencias públicas, espacios de diálogo y canales de interacción con la comunidad, orientados a socializar los resultados de la gestión gubernamental. De igual manera, entidades como la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA han implementado estrategias de rendición de cuentas y participación ciudadana,

mediante la presentación de informes de gestión y la generación de espacios para el seguimiento ciudadano. Así mismo, en otros municipios del departamento, como Riohacha y Manaure, se han desarrollado procesos de rendición de cuentas que incluyen la publicación de informes institucionales, convocatorias abiertas y espacios de interacción con la ciudadanía, evidenciando avances en la implementación de mecanismos de transparencia y participación. Sin embargo, a pesar de estos esfuerzos, persisten debilidades en la capacidad institucional para la gestión, consolidación y análisis de la información necesaria para la rendición de cuentas, lo cual limita la generación de insumos técnicos adecuados y afecta la calidad de los procesos participativos. En este sentido, se hace necesario fortalecer los procesos operativos asociados al manejo de la información institucional, como elemento fundamental para garantizar ejercicios de rendición de cuentas más efectivos, comprensibles y orientados a la participación ciudadana.

La implementación del presente proyecto se justifica en la necesidad de fortalecer la capacidad institucional del municipio de Dibulla para garantizar la realización efectiva de los procesos de rendición de cuentas, como mecanismo fundamental para la promoción de la participación ciudadana, la transparencia y la garantía de los derechos humanos. En Colombia, la participación ciudadana constituye un derecho constitucional consagrado en los artículos 2 y 270 de la Constitución Política y desarrollado mediante la Ley 1757 de 2015, la cual establece la obligación de las entidades públicas de generar espacios de interacción con la ciudadanía que permitan informar, explicar y socializar los resultados de la gestión pública.

No obstante, en el municipio de Dibulla se presentan limitaciones en la disponibilidad, organización y consolidación de la información institucional relacionada con la ejecución de proyectos y la gestión administrativa, debido a la dispersión de los datos entre las diferentes dependencias que intervienen en su formulación, financiación, contratación y ejecución. Esta situación dificulta la construcción de insumos claros, completos y oportunos para el desarrollo de ejercicios efectivos de rendición de cuentas, afectando la calidad de la información presentada a la ciudadanía y restringiendo el ejercicio del control social.

En este contexto, se hace necesario implementar acciones orientadas a la recopilación, consolidación, validación y análisis de la información institucional, mediante la articulación de un equipo técnico que permita organizar de manera estructurada los datos relacionados con la gestión municipal. Este proceso constituye un insumo fundamental para la adecuada preparación y desarrollo de la rendición de cuentas, garantizando que la información presentada sea veraz, comprensible y pertinente para la ciudadanía.

Así mismo, la ejecución del proyecto permitirá fortalecer los espacios de participación ciudadana a través de la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas, en la cual la administración municipal podrá socializar los avances, logros e inversiones realizadas, promoviendo un diálogo abierto e incluyente con la comunidad. Este ejercicio contribuye a mejorar el acceso a la información pública, fortalecer los mecanismos de control social y fomentar la confianza de la ciudadanía en la gestión institucional.

En consecuencia, el proyecto se constituye en una acción necesaria para el fortalecimiento del servicio de promoción a la participación ciudadana en el municipio de Dibulla, mediante la implementación de acciones técnicas y logísticas que permitan garantizar la adecuada realización del proceso de rendición de cuentas, contribuyendo al mejoramiento de la transparencia, la gobernanza y la relación entre la administración pública y la ciudadanía.

La alternativa de solución propuesta consiste en la implementación de un proceso integral, técnico y organizado para el desarrollo de la rendición de cuentas en el municipio de Dibulla, orientado a fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, la transparencia institucional y el control social. Esta alternativa se estructura a partir de cuatro componentes fundamentales que permiten abordar de manera articulada las debilidades identificadas en la capacidad operativa institucional. En primer lugar, se contempla una fase de planificación y coordinación que permitirá definir lineamientos metodológicos, cronogramas y estrategias de articulación interinstitucional, garantizando una adecuada organización del proceso.

La alternativa contempla la socialización de los resultados a través de la realización del ejercicio de rendición de cuentas, incluyendo la organización logística, la convocatoria ciudadana y el desarrollo de espacios de diálogo participativo donde se presentarán los resultados de la gestión institucional, se resolverán inquietudes y se recogerán aportes de la comunidad. Esta alternativa no solo permite cumplir con los requerimientos normativos en materia de participación ciudadana, sino que contribuye a fortalecer la relación entre la administración municipal y la ciudadanía, mejorar la calidad de la información pública, promover una gestión transparente y facilitar el ejercicio efectivo del control social, consolidando así una administración más abierta, participativa y orientada al bienestar colectivo.

Que en cumplimiento de los establecido por la Ley 80 de 1993, especialmente en el artículo 25 numeral 7, la Ley 1150 de 2007, y el Articulo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Dibulla procede a documentar los estudios que se han realizado para determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad del proceso contractual

**ALCANCE DEL OBJETO:** Servicio de apoyo técnico y logístico para la organización, consolidación y socialización de la información institucional requerida para la realización del ejercicio de rendición de cuentas y la promoción de la participación ciudadana en el municipio de Dibulla – La Guajira.

**Objetivo General**

Informar a la comunidad en general y a los grupos de interés sobre la gestión adelantada por la Alcaldía de Dibulla durante la vigencia 2025.

**Objetivos específicos:**

- √ Fortalecer los mecanismos institucionales de participación ciudadana.
- √ Brindar información a los grupos de interés en los espacios dispuestos para la rendición de cuentas realizada por la administración municipal de Dibulla.
- √ Mejorar los lineamientos operativos estandarizados para el manejo, reporte y seguimiento de la información institucional

| **2.3. Articulación con la Política Publica Departamental** | |
|---|---|
| **Plan de desarrollo departamental 2024-2027:** | Cumpliendo la palabra 2024-2027 |
| **Estrategia** | Línea Estratégica 4. Gobernanza y Convergencia Territorial |
| **Programa:** | 4502 – Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humano |
| **Producto:** | 4502001 - Servicio de promoción a la participación ciudadana |
| **2.4. Articulación con la Política Pública Municipal** | |
| **Plan de desarrollo municipal 2024-2027:** | Camino a la Transformación Social 2024-2027 |
| **Estrategia:** | Línea Estratégica 3: Gobernanza con gestión transparente, camino a la transformación institucional |
| **Sector** | 45 - Gobierno Territorial |
| **Programa:** | 4502 - Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos. |
| **Producto:** | 4502001 - Servicio de promoción a la participación ciudadana |
| **Indicador del producto:** | 450200101 - Rendición de cuentas realizadas |
| **Meta del proyecto:** | 1 |

## CAPITULO 4.

### 1.2. *Alcance del Objeto*

Servicio de apoyo técnico y logístico para la organización, consolidación y socialización de la información institucional requerida para la realización del ejercicio de rendición de cuentas y la promoción de la participación ciudadana en el municipio de Dibulla – La Guajira.

**ACTIVIDAD 1. Planeación y Coordinación de la audiencia pública de rendición de cuentas**
**ACTIVIDAD 2. Realización y cierre de la audiencia pública de rendición de cuentas**
En la primera se contará con la coordinación y demás equipo, además de las necesidades operativas para el desarrollo de la audiencia.
Y la segunda actividad es la realización de la audiencia pública, la cual contará con:
Estrategia de medios digitales y perifoneo para convocatoria
Alquiler de sonido con consola de mando
Pantalla Led para transmisión de Videos relacionados con la Gestión de la entidad
Servicio integral de Logística para transmisión en vivo.

#### 1.2.1. *Especificaciones técnicas*

| ITEM | RESUMEN PRESUPUESTO | Vr TOTAL |
|---|---|---|
| 1 | Planeación y Coordinación de la audiencia pública de rendición de cuentas | $ 10.204.740 |
| 2 | Realización y cierre de la audiencia pública de rendición de cuentas | $ 35.894.768 |
| | **TOTAL** | **$ 46.099.508** |

| ITEM | Planeación y Coordinación de la audiencia pública de rendición de cuentas | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DESCRIPCION | UNIDAD | TIEMPO | CANTIDAD | V. UNITARIO | DEDICACION | V. TOTAL |
| 1.1 | COORDINADOR GENERAL | DIAS | 15 | 1 | $ 280.000,00 | 100% | $ 4.200.000,00 |
| 1.2 | PERSONAL DE APOYO LOGISTICO | DIAS | 2 | 3 | $ 220.000,00 | 100% | $ 1.320.000,00 |
| 1.3 | PROFESIONAL EN COMUNICACIONES | DIAS | 15 | 1 | $ 220.000,00 | 100% | $ 3.300.000,00 |
| **Subtotal 1** | | | | | | **$** | **8.820.000,00** |

| ITEM | Realización y cierre de la audiencia pública de rendición de cuentas | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | DESCRIPCION | UNIDAD | TIEMPO | CANTIDAD | V. UNITARIO | DEDICACION | V. TOTAL |
| 2.1 | Sonido profesional, pantalla led, video procesador, computador, operario, fondo de escenario, 2 microfonos inhalambricos de mano incluye planta electrica y transporte | UNIDAD | 1 | 1 | $ 6.754.000,00 | 100% | $ 6.754.000,00 |
| 2.2 | Servicio integral para transmisión en vivo de la audiencia pública mediante redes sociales institucionales | UNIDAD | 1 | 1 | $ 5.600.000,00 | 100% | $ 5.600.000,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3 | Diseño gráfico institucional de la audiencia pública de rendición de cuentas, incluyendo diagramación de presentaciones, piezas gráficas para redes sociales, invitaciones digitales, banners, imágenes para transmisión, diapositivas y demás material visual requerido para la divulgación del evento | UNIDAD | 1 | 1 | $ 2.500.000,00 | 100% | $ 2.500.000,00 |
| 2.4 | Diseño, diagramación y producción digital del documento de Lectura Fácil de la Rendición de Cuentas | UNIDAD | 1 | 1 | $ 2.800.000,00 | 100% | $ 2.800.000,00 |
| 2.5 | Servicio de registro fotográfico y audiovisual profesional de la audiencia pública, incluyendo cobertura integral del evento | UNIDAD | 1 | 1 | $ 3.550.000,00 | 100% | $ 3.550.000,00 |
| 2.6 | Escarapelas institucionales impresas a full color con porta credencial y cinta sublimada para la identificación del personal organizador, invitados especiales y equipo logístico durante la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas | UNIDAD | 1 | 100 | $ 12.000,00 | 100% | $ 1.200.000,00 |
| 2.7 | Servicio integral de ambientación y decoración para la audiencia pública de rendición de cuentas, que comprende el diseño, montaje y desmontaje de la escenografía institucional; decoración del escenario principal mediante arreglos florales naturales o artificiales de alta calidad y instalación de elementos decorativos acordes con la imagen | UNIDAD | 1 | 1 | $ 2.500.000 | 100% | $ 2.500.000,00 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | institucional | | | | | | |
| 2.9 | Backing publicitario 2*2 mts elaborado en lona banner de alta resolución, impresión full color | UNIDAD | 1 | 1 | $ 400.000 | 100% | $ 400.000,00 |
| 2.10 | Alquiler de Sillas vestidas | UNIDAD | 1 | 100 | $ 7.000 | 100% | $ 700.000,00 |
| 2.11 | Refrigerio que incluye (1) sándwich gratinado, un (1) jugo tetra pack de 300 ml, una (1) fruta fresca de temporada, servilleta y empaque individual en cartón biodegradable que garantice condiciones de higiene e inocuidad alimentaria | UNIDAD | 1 | 150 | $ 20.000 | 100% | $ 3.000.000,00 |
| 2.12 | Hidratación (botellas de agua de 600 ml) | UNIDAD | 1 | 200 | $ 2.000 | 100% | $ 400.000,00 |
| 2.13 | Servicio de estación permanente de café durante el desarrollo de la audiencia pública, que incluye café, aromáticas, azúcar, edulcorante, vasos desechables biodegradables, palillos mezcladores, servilletas | UNIDAD | 1 | 1 | $ 1.000.000 | 100% | $ 1.000.000,00 |
| 2.14 | Abanicos publicitarios impresos a full color en cartón esmaltado calibre 16, tamaño aproximado 26 x 18 cm, con diseño institucional y mensajes alusivos a la Rendición de Cuentas | UNIDAD | 1 | 100 | $ 6.200 | 100% | $ 620.000,00 |
| | | | | | | **Subtotal 3** | **$ 31.024.000,00** |
| | | | | | | **SUBTOTAL - COSTOS DIRECTOS** | **$ 39.844.000,00** |
| | | | | | | **COSTOS INDIRECTOS** | **$ 6.255.508,00** |
| | | | | | | **VALOR TOTAL DEL PROYECTO** | **$ 46.099.508,00** |

**IDENTIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS UNSPSC.**

**1.3 Clasificador de Bienes y Servicios**.

Las actividades objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica:

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| (F) Servicios | (81) servicios basados en ingeniería, Investigación y tecnología | (14) Tecnologías de fabricación | (16) Manejo de cadena de suministros | (01) Logistica |
| (F) Servicios | (80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | (11) Servicios de recursos humanos | (16) Servicios de personal temporal | |
| (F) Servicios | (82) servicios de editoriales de diseños, de artes gráficas y bellas artes | (10) Publicidad | (15) Publicidad impresa | |
| (F) Servicios | (90) Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento | (10) Restaurante y catering (servicios de comidas y bebidas | (16) servicios de banquetes y catering | (03) servicios de cáterin |

## 2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal de Dibulla-La Guajira, ha estimado el valor del presente contrato en la suma **CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVENTA Y NUEVE QUINIENTOS OCHO PESOS M.L(46.099.508,00**), El Valor del contrato a suscribir se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. *2607310006 del 31 de julio de dos mil veintiséis (2026)* y con cargo al cargo al Programa 2.3.2.02.02.009.45.02-04 prom.partic.ciudada.Divulg.capac.ases.asist.tec.para.consolid, con **FUENTE** 1.2.1.0.00-*SGP-Ingresos corrientes de libre destinación, del presupuesto de la actual vigencia.*

## 3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de **QUINCE (15) DIAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

## 4. FORMULACION DE OBSERVACIONES Y/O SOLICITUD DE ACLARACIONES (SECOP II)

De conformidad con el art. 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados podrán formular observaciones al contenido de la presente invitación, dentro del plazo establecido en el cronograma del presente documento las cuales deberán ser realizadas a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

Cualquier interesado podrá presentar observaciones o solicitar aclaraciones a los Pliegos de Condiciones, las cuales serán resueltas de acuerdo con lo establecido en este numeral.

El Municipio únicamente se obliga a responder a partir de la fecha de publicación de esta invitación y hasta el plazo señalado en el cronograma, las observaciones y solicitudes de aclaración que reúnan todos los siguientes requisitos:

a) Identificación del proceso al que se refieren;
b) Indicar el nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona que las envía, y su dirección física o de correo electrónico; y
c) Haber sido recibidas por el Municipio a través de la Plataforma SECOP II y dentro del plazo y horario para la recepción de observaciones y solicitudes de aclaración que aparecen en el Cronograma del Proceso de Selección.

Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido recibidas de acuerdo con lo establecido en este acápite no generarán para el Municipio la obligación de contestarlas antes del Cierre del proceso.

## 5. EMISION DE RESPUESTAS, ACLARACIONES Y ADENDAS (SECOP II)

El Municipio responderá a través de la plataforma SECOP II, todas las observaciones y solicitudes de aclaración a la invitación que cumplan con lo establecido en estas bases.

El Municipio podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, link correspondiente al presente proceso de selección, vínculo adendas, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Así mismo, en el evento que sea necesario modificar el cronograma señalado en el inciso anterior, con posteridad a la diligencia de cierre, el Municipio de manera unilateral, lo efectuara a través del medio antes descrito, en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Las adendas posteriores modifican a las anteriores, en cuanto se refieran a un mismo asunto.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar Ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Tanto los escritos de Aclaración como las Adendas forman parte de los Documentos del Proceso.

## 6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (SECOP II)

El cierre del proceso de selección se hará en la fecha y hora fijado en el cronograma.

El proponente debe presentar su oferta en la plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Los proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores disponible en https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx.

El proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el cronograma y el apartado – configuración – del enlace del proceso de contratación No. **IMC-018-2026** en el SECOP II. El proponente registrado, debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el proceso de contratación No. **IMC-018-2026**, para consultar el proceso de contratación y crear su oferta. Para presentar ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

Las propuestas serán presentadas en la plataforma del SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, de la siguiente manera: I) **Presentar un archivo** que debe contener los requisitos habilitantes y la propuesta económica.

Las ofertas se presentarán identificando el título del proceso de selección de Mínima Cuantía No. **IMC-018-2026**. Las propuestas deberán presentarse escritas por medio mecanográfico o por computador.

Las ofertas, deben presentarse sin tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la oferta. Cualquier enmendadura o tachadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el oferente en la misma oferta.

Se debe entregar con la oferta los formatos y/o anexos que hacen parte integral de la invitación.

Una vez concluido el plazo de presentación de las ofertas en la plataforma SECOP II, EL MUNICIPIO procederá a publicar el listado de ofertas presentadas.

## 7. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II.

Toda comunicación y/o solicitud relacionada con el presente proceso de contratación efectuadas por canales distintos a la Plataforma SECOP II no serán tenidas en cuenta por el Municipio, con excepción de lo establecido en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_II.pdf.

Por lo tanto, no podrán admitirse ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente, con excepción de las condiciones señaladas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

Si no es posible acceder a la Plataforma SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar la oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, los interesados deben llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Se recomienda enviar al correo oficinajuridica@dibulla-laguajira.gov.co antes de la hora límite para presentar ofertas un mensaje informando al Municipio de esta situación indicando el número de proceso, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta allegándola en físico a la siguiente dirección: Calle 6#3-36, Centro Administrativo Alcaldía Municipal de Dibulla, el día hábil siguiente al cierre hasta las 11:00 a.m.

Cualquier persona puede solicitar al Municipio el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado o enviadas por correo electrónico de proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de Contratación.

## 8. LIMITACIÓN A MIPYME

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

***1.*** *El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*

***2.*** *Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipymes colombianas para limitar la convocatoria a Mipymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la*

*expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

## 9. FACTORES DE SELECCIÓN:

El factor de selección será el menor precio ofertado, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

El Municipio aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

## 10. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

El Municipio rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las condiciones establecidas en la presente invitación pública, a menos que hubiere posibilidad de saneamiento conforme a lo previsto en la ley. Son causales de rechazo las siguientes:

- **a.** La falta de capacidad jurídica para presentar oferta.
- **b.** La presentación de varias ofertas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona (en consorcio, unión temporal o individualmente).
- **c.** Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
- **d.** Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envié por correo o se deje en un lugar distinto al indicado en la presente invitación pública.
- **e.** Cuando la información suministrada como soporte de la contratación por parte del proponente no concuerde con la situación real en relación con los aspectos jurídicos, financieros, económicos y técnicos.
- **f.** Cuando el proponente no cumpla con todas las calidades mínimas exigidas para participar.
- **g.** Cuando el proponente no ofrezca o no cumpla con todas las especificaciones o requerimientos mínimos establecidos.
- **h.** Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de disolución o liquidación.
- **i.** Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior, o no se establezca.
- **j.** Cuando oferte un término de ejecución inferior o superior al establecido en la invitación o no oferte el término de ejecución.
- **k.** Cuando se presente una propuesta parcial o incompleta.
- **l.** Cuando el valor de la propuesta sea superior al presupuesto oficial establecido en la presente invitación pública.
- **m.** Cuando el oferente no subsane la oferta dentro del término establecido en la solicitud de subsanación.
- **n.** Cuando el objeto social del oferente no contemple las actividades del objeto del presente proceso.
- **o.** Cuando el oferente no cumpla con la duración mínima del objeto social exigida al momento del cierre del presente proceso de selección.
- **p.** Cuando esté reportado el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural en el Boletín de responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la Republica.
- **q.** Cuando presente el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural, antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- **r.** Cuando no incluya la propuesta económica para el proceso en los términos del Anexo No.3 o no estar debidamente firmada por el representante legal del proponente.
- **s.** Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de entrega de la misma, lo cual deberá ser indicado expresamente en el anexo de especificaciones técnicas por el representante legal de la propuesta. La no indicación del tiempo de validez de la propuesta, así como la no suscripción del anexo de especificaciones técnicas por el representante legal, dará lugar al rechazo de la oferta.
- **t.** Adicionar y/o modificar y/o suprimir y/o alterar los ítems, la descripción, las unidades,

cantidades, o dedicaciones establecidas en el Anexo 3- Oferta Económica.

**u.** Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras.
**v.** No consignar o no ofrecer el valor de algún ítem de los establecidos en el Anexo 3- Oferta Económica.
**w.** No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección.
**x.** Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en la invitación.
**y.** Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
**z.** No obre el ofrecimiento; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems o se expresen en una moneda distinta o en términos diferentes a los exigidos en esta invitación.
**aa.** Cuando el proponente ofrezca un mayor valor en cualquier ítem estipulado en el presupuesto.

## 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista que se seleccione deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones y/o condiciones contractuales:

**1.**Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.

**2.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre el CONTRATISTA y el MUNICIPIO de DIBULLA.

**3.**Dar a conocer al Municipio de Dibulla, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

**4.**Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 DE 2002, 828 de 2003 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con la normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral

**5**.El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios contratados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente del valor pactado en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

**6**. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto del contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de publica. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Dibulla.

**7.** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

**8.** Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Dibulla, y actuar con responsabilidades, eficiencia y transparencia

**9.**Presentra el informe de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato a través de la plataforma del Secop II, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido, en dicho informe deberá acreditar ante su supervisor lo siguiente: ***a)*** Las actividades realizadas, el valor de las mismas, el periodo en el cual se realizaron, el porcentaje de avance y el faltante frente a la relación de actividades y obligaciones a ejecutar, las observaciones y/o salvedades del caso. ***b) A*** su vez deberá entregar un archivo fotográfico en el que se evidencie el trabajo de campo (si aplica) por

medio del cual se pueda constatar la realización de las actividades encomendadas a él, que incluya la fecha de la toma de la fotografía. ***c)L***a acreditación de actividades de socialización o capacitación si corresponden al periodo. ***d)*** Como soporte de la ejecución total se requiere de la terminación de las actividades, previa presentación del informe final de ejecución del mismo el cual deberá contener todas las actividades realizadas, con los correspondientes soportes y evidencias de ejecución y la certificación por parte del supervisor del contrato. ***e)*** Igualmente será necesario que se acredite que se encuentra al día con las obligaciones de seguridad social (Salud, Riesgos profesionales y pensiones). Para lo anterior debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Los desembolsos se harán de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar y de acuerdo con la disponibilidad. ***f)*** El contratista deberá rendir informe al supervisor que dé cuenta de la inversión realizada del anticipo y deberá aportar los rendimientos financieros si a ello hubiere lugar. ***g)*** Deberá reposar en el expediente, Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales**.** ***h)*** Factura y/o cuenta de cobro de acuerdo a las actividades desarrolladas y las obligaciones tributarias de acuerdo con su Rut y a la naturaleza del objeto del contrato.

**10.** Colaborar con el Municipio de Dibulla en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

**11.** Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 200).

**12.**Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato como de las requeridas puntualmente por la dependencia donde ejecutará las actividades objeto del contrato.

**13.** Realizar el cargue en el Sistema de Contratación Pública-SECOP II de los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.

**14.** Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que trabajen y/o dependan del contratista.

**15.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 DE 1993, ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

**16.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

**17.** Conocer el Mapa de Riesgos de la Entidad y procurar por su mejoramiento.

**18.** Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", Ley 1882 de 2018 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

**OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO se obliga para con EL CONTRATISTA a**:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo de este.
2. Adelantar las gestiones necesarias para la expedición del respectivo certificado de registro presupuestal.
3. Adelantar las acciones conducentes a obtener las indemnizaciones por los daños que sufra EL MUNICIPIO, en desarrollo o con ocasión del suministro prestado.

4. Requerir al CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
5. Pagar cumplidamente los valores pactados
6.Respetar la metodología empleada por EL CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto del contrato, la cual a su vez deberá ajustarse a la esencia de este y los lineamientos técnicos que le competen.
7. Facilitar todos los medios necesarios para que el CONTRATISTA adelante todos los procesos para el desarrollo del objeto del presente contrato.
8. Velar por el cumplimiento en el desarrollo del contrato con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Asignar la respectiva Supervisión del contrato

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**:
1.Garantizar la ejecución del objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, financieras, jurídicas y técnicas estipuladas en la invitación publica, y de acuerdo con la propuesta aceptada por la Entidad.
2. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de EL MUNICIPIO, salvo requerimiento de autoridad competente.
3. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato, y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a EL MUNICIPIO, a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse.
6. Reportar por escrito, de manera inmediata a EL MUNICIPIO, a través del Supervisor designado, cualquier novedad, anomalía o situación irregular que se presente que pueda afectar la correcta ejecución contractual.
7. Entregar los informes específicos o extraordinarios referidos a la ejecución del contrato, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistemas General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales), así como el SG-SST, y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
9. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el Contratista haya de emplear para la ejecución del presente contrato y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
10.Dar cumplimiento de las obligaciones que le aplican de conformidad con los artículos 2.2.4.1.3., 2.2.4.6.1., 2.2.4.6.4., y 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 0312 de 2019.
11.Cumplir con los términos, condiciones y deberes de protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, y Decretos Reglamentarios, así como las normas que las modifiquen, aclaren, complementen o sustituyan.
12. El Contratista deberá constituir una garantía única con los amparos de cumplimiento y otros que puedan determinarse por la naturaleza del objeto contratado, las cuales mantendrá vigentes por el tiempo pactado.
13. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
14. Acatar las instrucciones que, para el desarrollo del contrato, imparta el MUNICIPIO por conducto del Supervisor designado.
15. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.

## CAPÍTULO 5 FORMA DE ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA, LA EXPERIENCIA MÍNIMA Y LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Los proponentes con la propuesta deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en el presente capitulo.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2., del decreto 1082 de 2015, el único factor de escogencia es el precio, por ser adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía del MUNICIPIO DE DIBULLA. En todo caso, se seguirán las reglas previstas en dicho Decreto y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

La selección de la oferta más favorable para la entidad se realizará a la oferta más económica siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos señalados en la presente invitación pública. Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el precio más bajo.

En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Serán objeto de verificación de cumplimiento los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

| REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES | RESULTADO |
|---|---|
| CAPACIDAD JURÍDICA | Cumple /No cumple. |
| CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS | Cumple /No cumple. |
| EXPERIENCIA MINIMA DEL PROPONENTE | Cumple /No cumple. |
| FINANCIEROS. (Cuando el estudio previo lo justifique de acuerdo con la naturaleza o características del contrato a celebrar, así como su forma de pago. No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras) | Cumple /No cumple. |

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes no tiene ponderación alguna; se efectúa con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales del proponente e indica si la propuesta es **ACEPTADA o RECHAZADA**.

**VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD JURÍDICA Y DE EXPERIENCIA**: Para efectos de verificar la capacidad jurídica, los oferentes deberán aportar la siguiente documentación:

### 5.1CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA:

Mediante esta carta el proponente al suscribirla se compromete a cumplir con la totalidad de los requerimientos técnicos mínimos requeridos. La firma de la carta de presentación de la Propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan la Invitación Publica de Mínima Cuantía.

La Carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **ANEXO 1**. "Carta de Presentación de la Propuesta y se será suscrita y diligenciada en su totalidad en original por el representante legal del proponente, indicando su nombre y documento de Identidad.

Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley.
Cuando la carta de presentación de la propuesta no se encuentre suscrita por su representante legal, o su apoderado, esta será rechazada.

Las propuestas que sean entregadas sin anexar la carta de presentación se entenderán como no presentadas, de ello se dejará constancia en el Acta de Cierre. Las propuestas que sean entregadas anexando la carta de presentación sin suscribirla, se entenderán como no presentadas.

**5.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.**
El proponente (PERSONA JURÍDICA) deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 60 días antes del cierre de la presente convocatoria y su registro debe estar renovado para la vigencia 2026, en donde debe constar con el objeto igual o similar a la actividad de la presente invitación; Cuando el Representante Legal de la Persona Jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones a nombre de la misma, deberá adjuntar documento de autorización expresa del órgano competente.

Si el proponente es PERSONA NATURAL, con establecimiento de comercio, debe presentar el Certificado de Registro Mercantil renovado para el año 2026, con antelación no mayor a 60 días antes de la fecha de cierre de la presente invitación, en donde debe constar el objeto igual o similar al del presente proceso o que posee establecimiento para desarrollar la actividad, adicionalmente la renovación del mismo se debe encontrar vigente.

La anterior exigencia no aplica respecto a la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales, de conformidad con el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio. Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar esta información

**OBJETO:** El objeto social del proponente debe estar relacionado con el objeto del contrato a suscribir, de manera que le permita a la persona natural o jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

**5.3 CAPACIDAD PARA CONTRATAR:** Las Personas Naturales: debe estar inscrito en la Cámara de Comercio y contener en el objeto social, la actividad que se requiere en el objeto contractual de estos pliegos. No aplica esta exigencia respecto a la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales. Las Personas Jurídicas: deben demostrar que el término de duración de la sociedad sea superior al plazo del contrato y un (1) año más, anexando el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, en el que conste que puede desarrollar el objeto de la presente contratación. Las personas jurídicas, deben contener en el objeto social, la actividad que se requiere en el objeto contractual de estos pliegos, las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal (matriz).

**5.4 CUANDO EL PROPONENTE ES UN CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL U OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN**: Se permite la presentación de propuestas a Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas, con las mismas exigencias de Ley. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y cumplir con los siguientes aspectos:

➢ La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Dibulla, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
➢ Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Dibulla. En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos, en especial la evaluación.
➢ Cuando se conformen asociaciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la ley para los Consorcios.
➢ Los Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra forma de asociación deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen.
➢ El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio, Unión Temporal o la respectiva asociación, no podrá ser disuelto ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán cumplir con lo siguiente:

➢ Presentar ante el Municipio de Dibulla – La Guajira, el correspondiente NIT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de aceptación de oferta.
➢ De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes.

Para proceder con su respectivo pago debe indicarse, además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

**5.5. Cuando el proponente actúe a través de representante o apoderado**:
• Cuando el proponente nacional actúe a través de un apoderado, deberá presentar el documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades conferidas.
• Cuando su representante sea persona jurídica, además de lo anterior, deberá acreditar que está legalmente constituido e inscrito mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días antes de la fecha de entrega de las propuestas.

**5.6. Acta de junta directiva, junta de socios o asamblea**
• Copia del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su representante legal para participar en la presente contratación directa y suscribir el contrato, en el caso en que, de acuerdo con el certificado de la Cámara de Comercio o el documento equivalente cuando se trate de una persona extranjera, tenga restricciones o limitaciones para contraer alguna (s) obligación (es) en nombre de aquella.

• En el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinar las limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos.

**5.7 DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (LEY 789 DE 2002), ANEXO 7** De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá anexar con su propuesta el siguiente documento:

**a) Cuando se trate de una persona natural**, deberá indicar en documento anexo a la propuesta, el cumplimiento de la mencionada Ley, anexando copia de los respectivos soportes de pago de las cotizaciones del último mes, por concepto de aportes a los planes obligatorios de salud y fondos de pensión si es del caso.

**b) Cuando se trate de una persona jurídica;** deberá anexar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal de la sociedad, en la que se acredite el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello hubiere lugar, durante el mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta. En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

**c) En caso de ofertas conjuntas**, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento, de no hacerlo su ofrecimiento será rechazado. De conformidad al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, este requisito deberá acreditarse por el contratista para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

**Nota:** En todos los casos el Municipio de Dibulla en el momento de liquidar el contrato, dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas, durante su vigencia estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió haber sido cotizadas. Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas es indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. (Artículo 50 ley 789/02).

**5.8 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.**

En la oferta se deberá aportar Cedula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica proponente; cuando el represente sea extranjero este deberá aportar la copia del pasaporte o la Cedula de Extranjería.

**5.9 COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO R.U.T -**

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

**5.10. DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD, PROHIBICIONES, CONFLICTO DE INTERÉS O MULTAS.**

Al momento de presentar su propuesta, el proponente deberá declarar que él, sus directivos o el equipo de trabajo con el que se ejecutarán el objeto contractual, mediante escrito anexo a la propuesta, que no se encuentran incursos en conflicto de interés, ni con multas pendientes.

**5.11. DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES DE LA PERSONA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**. Al momento de presentar su propuesta, el proponente deberá declarar (el o sus directivos), mediante escrito anexo a la propuesta que no se encuentra incurso en ninguna de las causales señaladas como inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, para ejecutar el objeto del contrato.

**5.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente y de la persona jurídica.

**5.12 CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN** con una vigencia no mayora treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal y de la persona jurídica proponente en que conste su no inclusión en el boletín de deudores morosos.

**5.13 CERTIFICADO DE LA POLICÍA NACIONAL** con una vigencia no menor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana.

**5.14 CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL** de la Contraloría General de la Nación según el caso persona natural o de la persona jurídica y representante Legal. No mayor a 30 días. Aplica para cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio.

**5.15 CERTIFICADO EMITIDO POR EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RMNC.**

Expedido dentro de los 30 días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en caso de no presentarlo el comité Jurídico, verificará en la página Web de la Policía Nacional, Portal de Servicios al Ciudadano PSC. El cumplimiento de lo estipulado en el numeral 4 del artículo de la Ley

1801 del 29 de julio del 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia" el cual establece la imposibilidad de "Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del estado" en caso de transcurrido seis meses a partir de la fecha de imposición de una multa, sin que esta hubiere sido pagada con sus debidos intereses y hasta tanto el infractor no se ponga al día.

**5.16 Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), con fecha de expedición no superior a (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de ofertas**.

**5.17 FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:**

El proponente deberá diligenciar completamente el formato de hoja de vida de función pública según corresponda (Persona Natural o Jurídica) y firmada por el oferente.

**5.18 FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR.**
Del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal. (Sólo hombres menores de 50 años).

## 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN contenido en el **ANEXO No. 3** en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

## 7 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

| **Información para limitación a MIPYMES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ¿El proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $125.000)? | **SI** | **X** | **NO** | |

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, el Municipio de Dibulla, podrá limitar a MiPymes territoriales colombianas con mínimo un (1) año de existencia, toda vez que el valor del proceso de contratación no es mayor a Ciento Veinticinco Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000,oo), liquidadas con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Para el efecto se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje.

La Mipymes colombiana deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. 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.

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

En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado de Registro Único de Proponente, el cual deberá encontrarse vigente y en firma al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a MiPymes, 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 procedentes, con una fecha de máximo de 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.

En todo caso, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.3. cuando confluyan varias solicitudes de limitación a MiPymes (nacional, departamental y municipal) se prioriza la MiPymes Municipal.

Según el Ministerio de Comercio, industria y Turismo, y la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, los umbrales vigentes desde el primero 1 de enero de 2026, es el siguiente:

| UMBRAL DE MIPYMES 2026 | |
|---|---|
| US$ | 125.000 |
| COL$ | **511.708.497** |

**VERIFICACIÓN CAPACIDAD TECNICA Y DE EXPERIENCIA:**

El proponente deberá demostrar que conoce y cuenta con la capacidad técnica para la ejecución del contrato, para lo cual deberá cumplir con las condiciones establecidas en el presente ítem y aportar los documentos técnicos que le sean exigibles de conformidad con los anexos debidamente suscritos por la persona natural o el representante legal del oferente.

**CRITERIOR DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (DECRETO 1860/2021)**

Conforme al artículo 3 del decreto 1860 de 2021, por el cual se adicionan los artículos 2.2.1.2.4.2.18 y de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según el análisis del sector, dentro del proceso se establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación den los procedimientos de selección competitivos de las mipymes domiciliadas en Colombia, incorporando requisitos habilitantes diferenciales relacionados con el NUMERO DE CONTRATOS para la acreditación de la experiencia.

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE-ANEXO 4. EL MUNICIPIO** utilizará como criterios de habilitación la experiencia del proponente la cual debe acreditarse conforme a lo señalado a continuación:

**5.12. EXPERIENCIA GENERAL**

Para demostrar su experiencia general, el proponente deberá acreditar que tiene Cinco (5) o más años de constitución, creación y/o experiencia general registrada en la ejecución de la actividad económica, contada a partir de la inscripción en el certificado de existencia y representación legal, o del registro mercantil.

Para el caso de consorcios y uniones temporales, será suficiente que uno de los miembros tenga el tiempo exigido, o en su defecto, deberá acreditarse que la suma de los años de experiencia de sus miembros alcanza el rango aceptable.

**5.13. EXPERIENCIA ESPECIFICA -ANEXO 4.**

El proponente deberá acreditar la experiencia con **UN (1)** contrato y/o certificaciones de cumplimiento de contrato ejecutado y/o actas de terminación o liquidación de estos, los cuales

deberán corresponder en su objeto de apoyo logístico, y/o fortalecimiento de la participación ciudadana cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente estudio.

La cual acreditará aportando uno de los siguientes documentos para cada contrato que se aporte como experiencia: la copia del Contrato, o copia del Acta de Recibido final a satisfacción o Acta de Liquidación del contrato y/o copia de la certificación emitida por la entidad contratante.

**ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA.**

El proponente para soportar la información de las certificaciones que acrediten tal experiencia, estas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la Empresa Contratante
- Número del Contrato
- Nombre del Contratista
- Objeto del Contrato.
- Valor Total del Contrato.
- Fecha de Inicio y terminación del contrato.
- Para los contratos en asociación especificación del porcentaje de participación
- Nombre completo y Cargo de la persona que firma la Certificación.

Cuando no exista certificación el proponente podrá adjuntar copia del respectivo contrato o acta de liquidación o acta de recibo final del respectivo contrato, siempre y cuando en tales documentos se encuentre la información minina aquí requerida.

En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno presente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

Si el proponente no cumple con la experiencia solicitada será considerada su propuesta como No Habilitada para seguir siendo evaluada en el proceso de selección.

Si la información suministrada incumple cualquiera de los requisitos anteriormente citados en este numeral y el proponente no subsana en los términos y tiempo exigidos por la entidad será considerado NO HABIL.

Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el comité Evaluador.

No se aceptan auto certificaciones, Los contratos o convenios válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el contratante y el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden); cualquier otra derivación de estos no será tenida en cuenta

En todo caso, todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el art. 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales.

El Municipio se reserva el derecho de verificar y/o comprobar la información que por este concepto presente el proponente. No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

El Proponente, debe asegurarse que las certificaciones que aporte para acreditar la experiencia exigida en este proceso se ajusten a los formatos y condiciones aquí dispuestas.

En caso de consorcio o unión temporal la experiencia especifica podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes que la tengan, cuando uno de los integrantes aporte el 100% de la experiencia requerida, este deberá tener mínimo el 10% de participación en la conformación del oferente plural.

Para efectos de la acreditación de experiencia NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS.

En el evento en que el proponente singular o plural aporte un mayor número de contratos a los requeridos o exigidos, solo se tendrá en cuenta para efectos de la evaluación el primero o los primeros contratos (de acuerdo a la exigencia de la invitación) que se relacionen en el anexo correspondiente a la experiencia, o los primeros en el orden de presentación de la propuesta, según su foliatura.

**RECURSO HUMANO DISPONIBLE**

Para la realización de actividades de apoyo logístico, de los cuales se deberá presentar la hoja de vida con sus respectivos anexos y carta de intención, cumpliendo con los siguientes perfiles:

| Ítem | Cargo | Cantidad | Perfil |
|---|---|---|---|
| 1. | COORDINADOR DEL PROYECTO | 1 | **EXPERIENCIA GENERAL**: Profesional en trabajadora social y/ o afines con cinco (5) años de experiencia general desde la obtención del título.<br><br>**EXPERIENCIA ADICIONAL:** Acreditar experiencia con dos (2) contratos y/o certificaciones en coordinación de proyecto y/o programas sociales. |
| 2. | PERSONAL DE APOYO LOGISTICO | 3 | Bachiller académico.<br><br>**EXPERIENCIA ADICIONAL:** Acreditar experiencia con dos (2) contratos y/o certificaciones como apoyo logístico en programas sociales. |
| 3 | PROFESIONAL EN COMUNICACIONES | 1 | **EXPERIENCIA GENERAL**: Profesional en comunicación social y/o afines cinco (5) años de experiencia general desde la obtención del título.<br><br>**EXPERIENCIA ADICIONAL:** Acreditar experiencia con dos (2) contratos y/o certificaciones en coordinación de proyecto como presentador y/o que actividades del periodismo en medios tradicionales o digitales. |

**6. OFRECIMIENTO ECONÓMICO**

El ofrecimiento económico debe estar conforme a las condiciones de la presente invitación pública y del **ANEXO NO.2** sin variación alguna en la descripción e ítems establecidos.

**a.** El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos.

**b.** El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos, todo el personal profesional, auxiliar y técnico, incluyendo el personal adicional al grupo mínimo de apoyo, que considere necesario para el desarrollo del objeto del contrato. Igualmente, deberá contemplar todos los costos de transporte de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta y óptima ejecución de los servicios, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local, etc.

**c.** Las sumas propuestas por el Proponente no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el Municipio no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.

**d.** El Municipio realizará la evaluación económica de las propuestas y para ello determinará el valor total corregido de la propuesta, realizando su respectiva corrección aritmética.

**e.** Sólo se aceptará como corrección aritmética la originada por:

- Las sumas correspondientes a la columna "Valor Total" del Anexo 3 incluyendo IVA si aplicare.
- Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- No se aceptarán modificaciones a las cantidades ni a las unidades emitidas por el Municipio.

- En caso de error en la suma de las listas de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.
- Si de las correcciones efectuadas se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las ofertas, el Municipio procederá a comunicar a la totalidad de los proponentes la(s) modificación(es) realizada(s). Si el proponente afectado no aceptare la corrección realizada, su propuesta será rechazada.

**f.** De la revisión aritmética de la propuesta, serán rechazadas en los siguientes casos:

- Cuando las propuestas presenten un margen de error superior al 2% por exceso o por defecto respecto a la propuesta presentada.
- Se rechazará definitivamente las propuestas que en su costo total corregido estén por encima del presupuesto oficial.

Se aclara que el valor del contrato será por el valor del ofrecimiento económico del proponente adjudicatario.
EL VALOR TOTAL IVA INCLUIDO ofrecido será el valor que resulte luego de las verificaciones aritméticas correspondientes y será el valor del contrato a celebrar.
Dentro del precio establecido en la presente propuesta están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, mano de obra, gastos salariales y prestacionales, aportes a seguridad social y parafiscales, costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones, imprevistos, utilidades, etc.

El Proponente deberá presentar su ofrecimiento económico atendiendo lo establecido en las Condiciones Generales y a las obligaciones, plazos, requisitos, obligaciones y términos de la invitación, la vigencia deberá ser de mínimo (90) días.

El Municipio no reconocerá utilidad, ni imprevistos sobre los servicios prestados.
Serán rechazadas las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en términos diferente a los exigidos en esta invitación.

El valor de la oferta económica anexa en los documentos de la propuesta debe ser coherente con el registrado en la plataforma Secop II.

Si después de efectuado el análisis de ofrecimiento económico, es decir una vez realizada la corrección aritmética pertinente (en caso de que haya lugar), los valores no coinciden con el valor registrado en la plataforma del Secop II, la propuesta será rechazada.

## 7. FORMA DE PAGO

**EL MUNICIPIO DE DIBULLA,** pagará el valor del contrato a suscribir de la siguiente manera:

**1)** Un **ANTICIPO**, equivalente al 50% del valor total del contrato, el cual se causará con la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento de ejecución y aprobación de póliza.
**2)** Un **UNICO PAGO** equivalente al (100%) del valor total del contrato, previo recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del contrato que dé cuenta de la ejecución del mismo y los anexos del cumplimiento de las obligaciones al Sistema de la Seguridad Social Integral y Parafiscales. El Pago se hará siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Informe de supervisión de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, en el cual demuestre el porcentaje de avance de las actividades contratadas y la evidencia de la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica, dentro del cual se certifique la satisfacción del cumplimiento de las cláusulas contractuales de acuerdo al alcance del proyecto y propuesta presentada, se autorice la realización del pago, su valor, la realización de la amortización del anticipo (si aplica) y quede la constancia del cumplimiento y verificación del pago de la seguridad social integral.

- Factura y/o cuenta de cobro del contratista aprobado por el supervisor de acuerdo a las obligaciones tributarias del contratista y a la naturaleza del objeto del contrato.

**NOTA 1:** En caso de que la propuesta no incluya IVA esta deberá ser asumida por el contratista de acuerdo con las normas tributarias.

**NOTA 2:** Los impuestos que surjan de la ejecución del contrato serán asumidos por el contratista.

**NOTA 3:** El oferente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato. Adicionalmente tendrá en cuenta, los costos de la póliza de garantía del presente proceso.

**POR PARTE DEL MUNICIPIO:** El informe de supervisión suscrito por el Supervisor del contrato.

**JUSTIFICACION DEL ANTICIPO:** El anticipo que eventualmente entregara el Municipio al contratista se destinara al cubrimiento de los costos iniciales en que esta deba incurrir para la ejecución del objeto contractual. Se aclara que, de celebrarse el contrato, y solicitar el anticipo, el mismo deberá presentar un plan de inversión para la utilización del mismos, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato designado y seguir so pena de imposición de multa por parte del Municipio y en la posibilidad de hacer efectiva la póliza de garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión del mismos.

## 8. GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO

**A.** **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO:** para cubrir al contratante de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso e incluso comprende el pago de multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado, con una suma asegurada por el diez por ciento por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de su ejecución y hasta cuatro (4) meses más.

**B.** **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

**C.** **CALIDAD DEL SERVICIO:** Con una suficiencia del diez (10%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución y un (1) año mas

**D.** **BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:** Deberá ser equivalente al Cien por ciento (100%) del valor recibido como anticipo y su término será equivalente a la ejecución del contrato hasta la amortización.

El proponente se obliga a ampliar, modificar y prorrogar la garantía, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

## 15. CAUSALES DE DESEMPATE.

En caso de empate entre dos o más proponentes a menor precio, se adjudicará al proponente que haya entregado primero la oferta. Si este persiste el Municipio procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 en consonancia de los criterios establecidos en el 35 de la Ley 2069 de 2020.

**Dibulla, La Guajira; agosto de 2026.**

La fecha de suscripción de este documento será la misma fecha generada por el SECOP II al momento de la aprobación por parte del ordenador del gasto.

## 6. CRONOGRAMA

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA | LUGAR |
|---|---|---|
| Publicación estudios previos e Invitación Pública de Mínima cuantía | 10 de agosto de 2026 | Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co. |
| Observaciones a la Invitación de Mínima Cuantía | Hasta el 11 agosto de 2026, a las 2:00 p.m. | A través de la Plataforma SECOP II, www.colombiacompra.gov.co. |
| Solicitud de limitación a Mipymes | Hasta el 11 agosto de 2026, a las 4:00 p.m. | A través de la Plataforma SECOP II, www.colombiacompra.gov.co. |
| Respuesta a las observaciones a la invitación de mínima cuantía y expedición de adendas | Hasta el 11 agosto de 2026, a las 6:00 p.m. | Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co |
| Publicación Aviso Limitación a MiPymes | 11 de agosto de 2026, a las 6:00 p.m. | Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co |
| Plazo para expedir adendas | 11 de agosto 2026, a las 6:10 p.m. | Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co |
| Cierre del proceso | 12 de agosto de 2026, a las 5:00 p.m. | Se debe cargar la propuesta y demás documentos requeridos a través del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II |
| Apertura y registro de las Ofertas | 12 agosto de 2026, a las 5:05 p.m. | Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co. |
| Revisión de ofertas económicas y verificación de requisitos habilitantes | 13 de agosto de 2026 Horario Laboral | |
| Publicación y Traslado del informe de evaluación para observaciones | Durante un (1) día hábil siguiente a la publicación del Informe | Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co. |
| Respuesta de observaciones al informe de evaluación y Comunicación de aceptación de la oferta y/o decisión de adjudicación o desierto. | Al día siguiente del vencimiento del término de traslado | Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, www.colombiacompra.gov.co. |