

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO COMPETITIVO CON ESAL No. 023-2026

OBJETO:

“AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA - MAGDALENA”

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

CODIGO BPIN:

2026-0000000-9355

AGOSTO DE 2026



RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Examine rigurosamente el contenido de la Invitación Pública, los documentos que hacen parte de la misma y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado.
3. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en la presente convocatoria y para celebrar contratos con las entidades estatales, según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
4. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
6. Tenga en cuenta el presupuesto oficial total establecido para esta convocatoria.
7. Cumpla las instrucciones que en esta Invitación Pública se imparten para la elaboración de su propuesta.
8. Revise los formatos y diligencie totalmente aquellos requeridos para la presentación de la propuesta.
9. Serán a cargo del oferente, todos los costos asociados a la preparación y preparación de la OFERTA.
10. Identifique su propuesta y cárguela en la plataforma SECOP II respetando la estructura de los sobres electrónicos definidos.
11. Presente su propuesta y todos los anexos de manera digital. Revise que los archivos cargados sean legibles y no tengan restricciones o contraseñas.
12. Tenga presente la fecha y hora previstas en el cronograma electrónico para el cierre de la convocatoria pública. En ningún caso se recibirán propuestas radicadas en medio físico, por correo electrónico, ni por fuera del término previsto en SECOP II.
13. Toda consulta u observación deberá formularse por escrito a través de la sección de "Mensajes" de la plataforma SECOP II. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El MUNICIPIO DE CIÉNAGA – MAGDALENA, lo invita a participar con su oferta en la invitación que se adelanta con el fin de contratar directamente bajo la modalidad de Convenio, de acuerdo con el requerimiento presentado por el **SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL**

2. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD.

El artículo 355 de la Constitución Política de 1991 establece que *“Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado. El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia”*.

En virtud de lo anterior, se expidió el **Decreto 092 de 2017** “Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2o del artículo 355 de la Constitución Política”, el cual define que su aplicación está restringida a: (i) la contratación con ESAL para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo y (ii) la contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

De conformidad con lo establecido anteriormente es una estrategia para el Municipio de Ciénaga – Magdalena, unir las sinergias en el desarrollo de propuestas incluyentes y constructivas junto con las diversas organizaciones cuya labor se enfoca en el desarrollo de planes y proyectos sociales que permitan **“AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA - MAGDALENA”**

La Ley 489 de 1998 en el artículo 96 expresamente señala:

“Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, asociarse con personas jurídicas particulares mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que le asigna la ley a aquellas. Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes”.

Teniendo en cuenta lo anterior, es pertinente celebrar convenios con entidades sin ánimo de lucro de reconocida experiencia para **“AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA - MAGDALENA”** y a su vez cumplir con las metas, programas y proyectos del gobierno nacional y del Plan de Desarrollo Municipal.

El Decreto 092 de 2017 establece que *“El objeto del presente decreto es reglamentar la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política”*.

En este sentido, el artículo 2o. define la *“procedencia de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del presente decreto, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones:*

a) Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato, y

b) Estas Entidades Estatales pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del presente decreto, previa autorización expresa de su representante legal para cada contrato en particular que la Entidad Estatal planea suscribir bajo esta modalidad. El representante legal de la Entidad Estatal no podrá delegar la función de otorgar esta autorización.

La Entidad Estatal deberá acreditar en los Documentos del Proceso la autorización respectiva".

Así mismo, el artículo 3o. establece el concepto de "Reconocida Idoneidad". La entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. En consecuencia, el objeto estatutario de la entidad sin ánimo de lucro le deberá permitir a esta desarrollar el objeto del Proceso de Contratación que adelantará la Entidad Estatal del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal, situación que se exigirá por parte del Municipio en el desarrollo del proceso de contratación.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONVENIO:

3.1. OBJETO: "AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA - MAGDALENA"

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES :

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer la supervisión, vigilancia y control en la ejecución adecuada de las obligaciones derivadas del presente convenio, de conformidad con los lineamientos definidos por las normas que regulan, reglamentan y complementan la materia.
2. Expedir dentro de los términos correspondientes los documentos y soportes necesarios para la ejecución adecuada del convenio.
3. Recibir a satisfacción el servicio, cuando este cumpla con las condiciones establecidas y especiales de las especificaciones técnicas.
4. Cancelar a la entidad sin ánimo de lucro el valor acordado, en las condiciones y plazos previstos en los documentos del presente convenio.
5. Designar al Supervisor.
6. Entregar a la entidad sin ánimo de lucro toda la información necesaria para ejecutar el objeto contractual de conformidad con las especificaciones técnicas planteadas.
7. Suscribir las actas correspondientes en cada una de las etapas del presente proceso de selección.
8. Solicitar o hacer los trámites administrativos o jurídicos en caso de incumplimiento contractual, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.
9. Velar porque el expediente contractual se encuentre completo y actualizado con todos los soportes definidos por la Entidad.
10. Verificar, revisar y controlar las disponibilidades presupuestales, revisar los soportes y documentos entregados para efectuar los pagos correspondientes.
11. Verificar las actividades adicionales que impliquen aumento del valor, plazo o modificaciones de las condiciones contractuales pactadas inicialmente por las partes.
12. Presentar los soportes y justificaciones relacionadas con adiciones, modificaciones, ampliaciones y/o terminaciones contractuales.
13. Iniciar el trámite administrativo para los procesos sancionatorios a que haya lugar; revisar y establecer las decisiones de conformidad con las normas aplicables y vigentes al objeto contractual, y las demás que sean necesarias para la correcta ejecución contractual.
14. Las demás obligaciones que sean necesarias para la correcta ejecución presupuestal.

4.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO LA ESAL

4.2.1. GENERALES

1. Cumplir con el objeto del convenio de acuerdo con las obligaciones establecidas en el mismo, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas definidas en el proyecto, análisis del sector, presupuesto oficial y demás soportes del proceso.
2. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto del convenio, atendiendo las orientaciones definidas por el Municipio.
3. Hacer seguimiento permanente sobre la ejecución del convenio que se celebra como resultado del proceso de selección que se adelante.
4. Informar de manera inmediata al Municipio, cualquier hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito, que impida el cumplimiento del objeto del convenio que se celebra como resultado del proceso de selección que se adelanta.
5. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que se impartan por parte del Municipio, durante el desarrollo del convenio que se celebra.
6. Cumplir con las obligaciones que se generan a su cargo y que se deriven de la naturaleza del convenio y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.
7. No acceder a peticiones o amenazas que tengan por fin obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho e informar inmediatamente al Municipio y demás autoridades competentes.
8. Entregar información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención de riesgos de lavados de activos y de la financiación del Terrorismo, contenidas en la Circular básica jurídica emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que el futuro la adicionen o modifiquen.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos injustificados.
10. Corregir de forma inmediata cualquier falla o dificultad que se cometa en la ejecución del objeto del convenio que se celebre como resultado del proceso de selección que se adelanta.
11. Presentarse al Municipio en el momento que sea requerido para suscripción de la correspondiente acta de liquidación del convenio.
12. Suministrar oportunamente la información solicitada por el Supervisor del convenio.
13. Asumir los costos y demás gastos ocasionados con el servicio que se indica.
14. Ejecutar el objeto del presente convenio en el lugar y los plazos establecidos, con pleno cumplimiento de las especificaciones esenciales, las condiciones económicas y financieras estipuladas.
15. Informar al supervisor del convenio cualquier novedad, las observaciones y cambios necesarios relacionados con el objeto del convenio.
16. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del convenio.
17. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
18. Suscribir las correspondientes actas y documentos que correspondan en virtud del convenio a suscribir.
19. Entregar al equipo de trabajo todas las herramientas logísticas y material de trabajo para la ejecución del convenio en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia social y administrativa.
20. Garantizar en la ejecución del Convenio el Valor del Aporte de acuerdo con lo establecido en la Propuesta aceptada por el Municipio de Ciénaga- Magdalena.
21. Todas aquellas obligaciones inherentes al convenio y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.

4.2.2. ESPECIFICAS

1. Aportar su apoyo solidario y gratuito en la realización de las actividades para la debida ejecución del convenio y actividades para **"AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA"**.
2. Utilizar los recursos del convenio únicamente para cumplir a cabalidad con el objeto de este, de conformidad con lo dispuesto en el convenio.
3. Destinar y ejecutar al valor del aporte que hace **EL MUNICIPIO** para la adquisición logística y operativa y desarrollo de actividades requeridas de acuerdo con las necesidades, para lo cual deberá tener en cuenta los precios presentados en la Propuesta.
4. Reintegrar al **MUNICIPIO** los recursos no utilizados de acuerdo con las actas de liquidación parcial o definitiva del convenio.
5. Presentar los informes requeridos por el supervisor del convenio, en las fechas estipuladas por este. Para el cumplimiento de la presente obligación **LA ESAL** deberá suministrar la información necesaria, permitir el acceso e inspección de sus instalaciones, responder oportunamente las comunicaciones, facilitar las condiciones para el desempeño del supervisor del convenio o sus delegados, y colaborar con él para el cabal cumplimiento de las labores de supervisión.
6. Diseñar y coordinar la logística general de la muestra, incluyendo la estructuración del cronograma de actividades artísticas, culturales y académicas, así como la definición de los escenarios, horarios, requerimientos técnicos y equipos de apoyo logístico, con el fin de garantizar una ejecución ordenada y eficiente del evento.
7. Elaborar, publicar y gestionar la convocatoria dirigida a agrupaciones folclóricas nacionales e internacionales; así mismo, efectuar la revisión técnica y artística de las postulaciones recibidas y realizar la correspondiente selección de los grupos invitados, priorizando la diversidad étnica, regional y cultural.
8. Coordinar la logística de alojamiento, transporte local y alimentación para los grupos artísticos participantes y demás invitados especiales, garantizando condiciones adecuadas de hospitalidad durante su permanencia en el municipio.
9. Gestionar la contratación o alquiler de equipos de sonido, iluminación, tarimas, mobiliario, señalización, estructuras escénicas y demás elementos requeridos para el desarrollo técnico del evento, así como supervisar su instalación, operación y desmontaje.
10. Diseñar e implementar una campaña integral de promoción del evento, que incluya la elaboración y distribución de piezas publicitarias (afiches, pendones, cuñas radiales, boletines digitales), así como la difusión a través de medios de comunicación y plataformas digitales, con el fin de maximizar la visibilidad y asistencia del público.
11. Organizar y ejecutar actividades académicas complementarias como talleres, conversatorios, foros y encuentros de saberes, orientados a la formación, reflexión y fortalecimiento del patrimonio inmaterial representado en las danzas tradicionales.
12. Coordinar con las autoridades locales y organismos de socorro la adopción de medidas de seguridad, prevención de riesgos y primeros auxilios durante la realización del evento
13. Registrar y sistematizar mediante medios audiovisuales y escritos el desarrollo de todas las actividades del evento, con el fin de preservar su memoria cultural y facilitar su posterior evaluación, réplica o mejora.
14. Presentar oportunamente los informes técnicos, financieros y de gestión que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo los soportes documentales y evidencias requeridas por la supervisión del contrato.

15. Todas aquellas obligaciones inherentes al convenio y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.

En todo caso se advierte que en atención a lo establecido en el Decreto 092 de 2017, el asociado cuenta con completa autonomía para el desarrollo del proyecto dentro de los lineamientos aquí establecidos, advirtiéndole que deberá cumplir en todo momento con los objetivos del proyecto que adelanta la entidad y que va en correlación directa con el plan de desarrollo municipal.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5.1. SERVICIOS REQUERIDOS:

 "AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA - MAGDALENA"		
RECURSO HUMANO		
Ítem	Descripción	Cantidad
3.1	Coordinador de Actividades (4 días)	1
3.2	Presentador del Evento (Comunicador Social) (2 días)	2
3.3	Talleristas de Danza Folclórica Nacional e Internacional. (1 taller por panelista)	2
3.4	Apoyo logístico (2 días)	12
LOGISTICA DEL EVENTO		
3.5	Alimentación de los grupos folclóricos (desayuno, almuerzo y cena) 3 días	200
3.6	Hospedaje de los grupos Folclóricos durante 3 días	200
PRODUCCION GENERAL AUDIOVISUAL DEL EVENTO		
3.8	Capturadora de video para producción de televisión ATEM televisión Studio Pro HD (2 días)	2
3.9	Alquiler de equipos de amplificación de salida compuesta entre otros por. Consolas digitales, Snake, Retorno amp, Cabinas, Subwoofer Profesional, Cabinas medias altas, Planta eléctrica, Luces y tarima para concierto. (2 días)	2

5.1. REQUERIMIENTOS

Se anexa presupuesto detallado donde se especifica el capital humano, insumos y materiales específicos para la ejecución del proyecto.

5.2. FICHA TECNICA

Se anexa la ficha técnica, la cual consiste en el presupuesto detallado, con cada ítems en específico.

5.3. CONTRIBUCIÓN A LA POLÍTICA PÚBLICA:

5.3.1. Inclusión En El Plan De Desarrollo Municipal

- **CÓDIGO BPIN: 2026-0000000-9355**

El proyecto denominado **"AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA - MAGDALENA"**, tiene como objetivo Promover y salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial e impulsar la

economía creativa y artística del Municipio de Ciénaga, el cual se encuentra contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal de la siguiente manera:

- Plan de Desarrollo Distrital o Municipal “Ciénaga Más Social, Productiva Y Sostenible”.
- Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal - “Ciénaga Más Social, Incluyente Y Equitativa”
- Programa del Plan desarrollo Distrital o Municipal – “Cultura, Recreación y Deporte para el Cambio Social y la Reconstrucción de Paz”.

Este objetivo, representa para el Municipio, el desarrollo y el despliegue de una serie de actividades contractuales que implican, la adquisición de un servicio que permita contribuir con el cabal desarrollo de las actividades previamente identificadas en el proyecto y las cuales demandan contar con una persona natural o jurídica que cuente con los bienes y servicios idóneos que permitan atender esta necesidad.

6. Objetivos:

6.1. Objetivo General

- ❖ Realización de la **“XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA”**, con el propósito de salvaguardar una de las prácticas dancístico-folclóricas más tradicionales e importantes del acervo cultural del caribe colombiano articulado a las políticas para el desarrollo y bienestar municipal.

6.2. Objetivos Específicos

- ❖ Promover la valoración del lenguaje de la danza como camino a la exploración e innovación, a través de los talleres y las presentaciones.
- ❖ Fomentar la práctica de valores artísticos, culturales y lúdicos en niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, teniendo a la danza como elemento referente de mediación e intercambio de saberes culturales.
- ❖ Propiciar la formación de públicos en el disfrute del movimiento corporal como medio de comunicación, así como en el reconocimiento y la valoración de las danzas como manifestaciones culturales de carácter patrimonial inmaterial.

Se pretende con la ejecución de este proyecto beneficiar a 10.000 personas de las cuales 3.000 personas, entre turistas, visitantes nacionales e internacionales, comerciantes y ciudadanía general, quienes contribuyen a dinamizar la economía local mediante el consumo de bienes y servicios asociados al evento.

En este sentido, el Alcalde Municipal expidió un acto en donde justifica y autoriza la celebración del presente convenio de Cooperación de acuerdo a las exigencias establecidas en el Artículo 355 de la Constitución Política de 1991 y el Decreto 092 de 2017 para el cumplimiento de las actividades para **“AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA - MAGDALENA”**.

De acuerdo con las consideraciones anteriores, es clara la necesidad que tiene el Municipio de Ciénaga – Magdalena, de celebrar un convenio con una Entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y experiencia con el fin de **“AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA - MAGDALENA”**.

La presente necesidad de contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio para la vigencia fiscal 2026.

7. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial estimado por parte del Municipio de Ciénaga – Magdalena para el presente proceso de contratación es la suma de **OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 80.400.000) M/CTE**, valor que incluye el pago de los costos directos e indirectos del programa a desarrollar y todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar. La persona jurídica

seleccionada deberá garantizar el aporte presentado en la propuesta técnica y económica que será en bienes, servicio y dinero.

El Valor total de convenio corresponde a la suma total del Aporte del Municipio y la Entidad Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad y Experiencia.

7.1. JUSTIFICACIÓN SUMARIA DEL VALOR: Para efecto de estimar el monto del presupuesto oficial se tienen como variables:

- La realización de un análisis de sector y mercado.
- La viabilización de un proyecto en las dependencias de la alcaldía municipal.
- En el municipio de Ciénaga-Magdalena a través de la Secretaría de Hacienda establece que presupuestalmente se cuenta con el valor de El presupuesto oficial estimado para la ejecución del contrato requerido es **OCHENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 80.400.000) M/CTE**, para la ejecución de este convenio.

7.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para amparar el presente proceso de contratación, el Municipio de Ciénaga – Magdalena, cuenta con los **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026.CEN.01.0742 expedido el 03 de Julio de 2026.**

8. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO:

8.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo máximo de ejecución del convenio será de hasta **CINCO (5) DÍAS**, plazo contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio.

El término de que disponen las partes para liquidar el convenio de mutuo acuerdo, será de seis (6) meses, contados a partir de la finalización del plazo de ejecución señalado en el mismo.

El convenio tendrá vigencia desde la fecha de su firma hasta la de su liquidación.

8.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del futuro convenio se realizará en el municipio Ciénaga – Magdalena

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, la ejecución, terminación y liquidación del convenio, se entiende que el domicilio contractual será el Municipio de Ciénaga – Magdalena.

9. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El Municipio de Ciénaga – Magdalena cancelará el valor de su aporte al Convenio en dos (2) desembolsos distribuidos de la siguiente manera:

1. Un primer pago a título de anticipo equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del aporte del municipio:

Este desembolso se realizará una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio, para lo cual la ESAL deberá presentar y el Supervisor aprobar:

- ❖ Acta de inicio del Convenio debidamente firmada por las partes.
- ❖ Plan de Inversión del Anticipo presentado por la ESAL y aprobado por el Supervisor.
- ❖ Póliza o garantía única que ampare el Buen Manejo e Inversión del Anticipo por el 100% del valor entregado, debidamente aprobada por el Municipio.
- ❖ Certificación bancaria de la Cuenta Especial, exclusiva y exenta aperturada a nombre del Convenio para el manejo de los recursos.

2. Un segundo y último pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) restante del valor del aporte del Municipio:

Se cancelará una vez finalizada la ejecución y amortizado el ciento por ciento (100%) del anticipo entregado. Para la procedencia de este desembolso, la ESAL deberá presentar y el Supervisor deberá verificar y aprobar los siguientes documentos:

- ❖ Factura o cuenta de cobro correspondiente al saldo del aporte del Municipio.
- ❖ Informe final de ejecución, que dé cuenta del cumplimiento del 100% de las actividades pactadas para la realización de la XX Muestra Nacional e Internacional de Danzas Folclóricas Trietnia, incluyendo memoria técnica, legalización del anticipo, registros de asistencia, listado de beneficiarios y evidencias fotográficas o audiovisuales.
- ❖ Certificado de recibo y cumplimiento a satisfacción, expedido por el Supervisor del Convenio.
- ❖ Certificación de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y parafiscales del personal vinculado durante la ejecución, cuando a ello haya lugar.
- ❖ Informe de Supervisión de la ejecución del convenio.
- ❖ Cargue y documentación de cierre exigida en las plataformas de seguimiento a proyectos de inversión del Municipio y demás requisitos de la Secretaría de Hacienda Municipal.
- ❖ Soporte de consignación o reintegro al Municipio de los recursos no ejecutados o rendimientos financieros, si a ello hubiere lugar, conforme al Acta de Liquidación.
- ❖ Acreditación de aportes de la ESAL: Los aportes de la ESAL (contrapartida), en caso de ser en dinero, deberán ser depositados en la cuenta bancaria especial del Convenio. Es obligación de la ESAL garantizar los mecanismos de financiación a efectos de que ninguna de las actividades del Convenio se vea afectada.

Los rendimientos financieros que se llegaren a generar en la cuenta especial del Convenio pertenecerán en su totalidad al Municipio de Ciénaga – Magdalena y deberán ser reintegrados al Tesoro Municipal.

El valor aportado por el Municipio no constituye pago anticipado por servicios, remuneración ni utilidad a favor de la ESAL, sino la entrega de recursos destinados exclusivamente a la ejecución del objeto convenido, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017.

8.5. JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO

El anticipo otorgado a la ESAL se destinará exclusivamente a cubrir los gastos iniciales e indispensables para el montaje y logística de la XX Muestra Nacional e Internacional de Danzas Folclóricas Trietnia, tales como: pago de pasajes o desplazamientos de las delegaciones, contratación del personal técnico y de logística, alquiler de escenarios, sonido, luces y adquisición de insumos necesarios para el inicio oportuno del evento.

NOTA 1: Los pagos quedarán sujetos a que el cooperante dé estricto cumplimiento a los requisitos administrativos y legales exigidos por el Municipio de Ciénaga – Magdalena.

NOTA 2: El Municipio cancelará los valores acordados de acuerdo con la disponibilidad del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la entidad.

NOTA 3: Para cada uno de los pagos, la Secretaría de Hacienda expedirá el giro correspondiente previa certificación e informe de verificación emitido por el Supervisor del Convenio.

10. DOCUMENTOS HABILITANTES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de 1991, el Decreto 092 de 2017, y las normas complementarias o reglamentarias que definen la presente contratación excepcional, el Municipio de Ciénaga – Magdalena, realizará la Contratación de una Entidad Sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad y experiencia para **“AUNAR ESFUERZOS Y RECURSOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, HUMANOS Y FINANCIEROS ENTRE LAS PARTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA XX MUESTRA NACIONAL E INTERNACIONAL DE DANZAS FOLCLÓRICAS TRIETNIA EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA - MAGDALENA”**, criterios que serán evaluados con la documentación que acredite.

10.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar:



- ❖ Entidades sin ánimo de lucro nacionales o extranjeras que cumplan con las exigencias definidas por la normatividad vigente y la Entidad.

El Municipio de Ciénaga – Magdalena, exigirá a las Entidades no encontrarse en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Convenio.

Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas.

No podrán presentar Ofertas en el Proceso: Las personas que estén en causal de inhabilidad o impedimento con el ordenador del gasto del Municipio, sus secretarios de despacho o el comité de selección del presente proceso.

10.2. PROPUESTA

El oferente deberá elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado.

La propuesta deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

- La oferta deberá presentarse en forma escrita y en idioma castellano-.
- La propuesta y todos sus anexos deberán ser cargados y enviados única y exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, respetando la fecha y hora de cierre establecidas en el cronograma del proceso en el sistema. No se aceptarán propuestas radicadas en medio físico, por correo electrónico o cualquier otro canal distinto a la plataforma.
- La propuesta deberá estar suscrita por el representante legal del oferente.
- La propuesta deberá permanecer vigente por un período de 3 meses a partir de la fecha de cierre de la invitación, En caso de no expresar el término de validez de la oferta se entenderá como tal el establecido en este documento.
- La propuesta no podrá superar el valor indicado en el presupuesto oficial como Aporte de la entidad establecido so pena de rechazo.
- La oferta es irrevocable en los términos del artículo 846 del Código de Comercio.
- La propuesta deberá estar foliada.
- Los documentos de la propuesta no pueden presentar tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error, además que deben ser cargados en la plataforma deberán ser legibles y estar libres de contraseñas o restricciones que impidan su visualización o descarga por parte del comité evaluador de la Alcaldía.
- La fecha y hora de recepción legal de la oferta será la que certifique el sistema SECOP II al momento de confirmar el envío de la propuesta
- En todo caso, el Municipio se reserva el derecho de confirmar o solicitar aclaración respecto de la información contenida en los mencionados documentos.

10.3. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

El oferente no podrá presentar al Municipio de Ciénaga – Magdalena, propuestas alternativas que contengan las actividades, componentes y descripción del objeto a contratar y no superen el valor del presupuesto oficial de la Entidad.

10.4. PROTOCOLO EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

En caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la Alcaldía de Ciénaga se ajustará a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – en su protocolo de indisponibilidad, el cual podrá ser consultado por los oferentes en el siguiente enlace:

- ❖ <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/protocolo-de-indisponibilidad-del-secop-ii>

En caso de indisponibilidad certificada por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – las propuestas se deberán radicar antes de la fecha de cierre en el siguiente correo: contratacion@ciénaga-magdalena.gov.co

Nota: Las propuestas allegadas al anterior correo serán rechazadas si no se cuenta con la certificación de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

10.4. INFORME DE VERIFICACIÓN

La Entidad realizará un Informe de Verificación de Idoneidad, experiencia y requisitos habilitantes.

10.5. EN CASO DE EMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

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

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

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

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

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

11. REQUISITOS HABILITANTES:

11.1. VERIFICACION DE CAPACIDAD JURÍDICA

11.1.1. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La Entidad realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en la Invitación, basándose **exclusivamente en los soportes documentales cargados por la ESAL en la plataforma SECOP II**. En caso de requerirse subsanaciones, la Entidad enviará la solicitud mediante la sección de mensajes de la plataforma, y la ESAL deberá cargar los documentos subsanables a través de este mismo medio y dentro de los plazos otorgados en el cronograma electrónico.

Es responsabilidad de asegurarse que su propuesta sea cargada a tiempo y en debida forma en el aplicativo SECOP II del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.com.co ya que no será considerada la propuesta allegada en un lugar diferente o presentada con posterioridad a la fecha y hora de cierre estipuladas en este pliego de condiciones y en dicha plataforma.

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

11.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar el anexo de carta de presentación de la oferta (Aceptación) la cual debe ir firmada por el representante legal de la persona jurídica.

La carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

El Proponente debe diligenciar los Anexos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

11.2.3. APODERADO

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Convenio.

11.2.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Se debe presentar Certificado bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Cuando la Entidad sin ánimo de lucro está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el anexo correspondiente.

Deberá adjuntar Cédula de Ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes vigentes del Contador o Revisor Fiscal.

A. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Convenio, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que la entidad sin ánimo de lucro no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Convenio personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

El cooperante deberá adjuntar toda la documentación y soportes necesarios que demuestren la idoneidad y experiencia, la capacidad para contratar y formatos que se describirán en la invitación Pública.

11.2.5. CEDULA DE CIUDADANÍA

Deberá adjuntar Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la ESAL y de los miembros de la junta directiva u órgano social.

11.2.6. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El oferente, Entidad sin ánimo de lucro, deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser superior a los treinta (30) días calendarios previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- ❖ El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el convenio que de él se derive.
- ❖ Para contratar, la ESAL deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del convenio y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación de este.
- ❖ Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal.

Si la actividad del oferente, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será rechazada.

Igualmente, cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este numeral y siguientes.

11.2.7. LIBRETA MILITAR

El representante legal de la ESAL deberá adjuntar fotocopia de la libreta militar, siempre y cuando sea varón menor de 50 años.

11.2.8. AUTORIZACIÓN SECOP

El oferente deberá acreditar que se encuentra debidamente inscrito en la plataforma SECOP II. Este registro se constituye como el medio idóneo para que el Municipio valide la información del proponente. Así mismo, deberá adjuntar autorización expedida por el representante legal para que la propuesta y documentos anexos sean publicados y tramitados a través del Portal Transaccional SECOP II, de acuerdo con la normatividad de protección de datos personales.

11.2.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Deberá adjuntar fotocopia del Registro único tributario (RUT) actualizado.

11.2.10. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

De conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008 y la Resolución No. 464 del 13 de noviembre de 2008 expedida por el Procurador General De La Nación, el Municipio verificará la ausencia de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica, del Representante legal y de los miembros del órgano social. De no aportarse los mismos se procederán a verificar por parte de la entidad.

11.2.11. ANTECEDENTES FISCALES

De conformidad con lo establecido en la Circular No. 005 del 25 de Febrero de 2008 expedida por el Contralor General De La República, según la cual: "(...) la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín De Responsables Fiscales corresponde a la administración pública y no a los particulares...", el Municipio llevará a cabo esta verificación a fin de determinar si el oferente está o no incluido en este boletín. No obstante, lo anterior, el oferente puede allegar el respectivo certificado Antecedentes fiscales del representante legal, de la persona jurídica y de los miembros del órgano social.

11.2.12. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

11.2.13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO SOCIAL.

11.2.14. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

11.2.15. CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO SOCIAL.

11.2.16. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA- PERSONA JURÍDICA

11.2.17. ESTADOS FINANCIEROS A 31 DE DICIEMBRE DE 2025, SUSCRITOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR O REVISOR FISCAL, SEGÚN CORRESPONDA O RUP.

11.2.18. REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021¹, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse **REPORTADO** en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -. Para el efecto el proponente deberá:

- ❖ **Persona natural**, anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM.
- ❖ **Persona jurídica** deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de su representante legal.
- ❖ **Para los proponentes plurales** deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link <https://carpetaciudadana.and.gov.co/>

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información

¹ **ARTÍCULO 6o. CONSECUENCIAS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.** La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial. En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

11.2.19. CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES - REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES Y TRATA DE SERES HUMANOS.

12. DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIEROS

Con el fin de medir la fortaleza financiera los interesados en presentar oferta en el presente proceso de selección deberán acreditar el cumplimiento de los indicadores financieros que se describen a continuación:

12.1. ÍNDICES FINANCIEROS:

Con el fin de medir la fortaleza financiera los interesados en presentar oferta en el presente proceso de selección deberán acreditar el cumplimiento de los indicadores financieros que se describen a continuación:

Los indicadores de capacidad financiera contenidos en el artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 son:

- Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.
- Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.
- Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

La siguiente es la solicitud de cada uno de los indicadores de capacidad financiera según la información constatada en los Estados Financieros actualizados del proponente estos índices se podrán acreditar con el RUP o Balances Financieros:

INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO	FÓRMULA
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a 10	Activo Corriente/Pasivo Corriente
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a 5	Pasivo Total/ Activo Total
Razón Cobertura de Intereses	Mayor o Igual a 1,50 o INDETERMINADO	Utilidad Operacional/ Gastos Intereses

Nota: El revisor fiscal que certifique deberá aportar copia de:

- Tarjeta profesional.
- Cedula de ciudadanía.
- Antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.

Parágrafo: De conformidad con el artículo 422 del Código de Comercio, y dado que a la fecha de cierre del presente proceso de selección no ha vencido el plazo legal para la aprobación de los estados financieros de la vigencia fiscal 2025, los proponentes podrán acreditar su capacidad financiera con la información correspondiente al corte de **31 de diciembre de 2025**.

No obstante, lo anterior, si el proponente ya cuenta con los Estados Financieros de la vigencia 2025 debidamente auditados, aprobados y dictaminados (si aplica), podrá presentarlos para la evaluación financiera, caso en el cual prevalecerá la información más reciente.

12.1.1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ

Este indicador mide la capacidad que tiene el proponente para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

En el Análisis del Sector se establece que el indicador de liquidez, **mayor o igual a 10**.

Los proponentes cuyo Índice de liquidez sea indeterminado cumplen con el indicador, salvo que el índice sea negativo, caso en el cual no cumple con el este.

12.1.2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO

Este indicador mide la intensidad de toda la deuda a largo plazo del proponente con relación a sus fondos totales, adicionalmente muestra la proporción en que el proponente este financiado por tercero.

$$\text{Endeudamiento} = \left(\frac{\text{TOTAL PASIVO}}{\text{TOTAL ACTIVO}} \right)$$

Los proponentes que pretenden presentar oferta en marco del proceso de selección deben acreditar como requisito habilitante, **un indicador de Endeudamiento menor o igual 5**

12.1.3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

Refleja la capacidad que tiene la proponente para cumplir con sus obligaciones financieras con terceros. En la medida que se produzca mayor Cobertura de Intereses, menor es la probabilidad de que la proponente incumpla sus Obligaciones Financieras.

$$\text{Razón de cobertura de intereses} = \left(\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{GASTOS INTERESES}} \right)$$

Los proponentes que pretenden presentar oferta en marco del proceso de selección deben acreditar como requisito habilitante, **un indicador de razón de cobertura de intereses mayor o igual a 1,50 o indeterminado**.

Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso, el proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Si es indefinida, se aplica lo mismo.

12.1.4. ESTADOS FINANCIEROS

El proponente, entidad sin ánimo de lucro, deberá adjuntar la siguiente documentación actualizada.

- Estados financieros del último año (estado de situación financiera y estado de resultados o de actividades, según el marco contable aplicable).
- Certificación de los estados financieros firmada por el representante legal y el contador público, conforme al artículo 37 de la Ley 222 de 1995.
- Dictamen del revisor fiscal, cuando la entidad esté legalmente obligada a tenerlo.
- Copia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia del contador público y, si aplica, del revisor fiscal.
- Informe de gestión de la última vigencia fiscal, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 222 de 1995.
- Copia del acta del órgano competente donde se aprueban los estados financieros y el informe de gestión.

13. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 son:

- Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.
- Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

INDICADORES CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO	FORMULA
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o Igual a 0,05	Utilidad Operacional /Patrimonio
Rentabilidad del Activo	Mayor o Igual a 0,05	Utilidad Operacional /Activo Total

13.1. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (ROE)

Mide la capacidad de generación de Utilidad Operacional por cada peso invertido en el Patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el Patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la Capacidad Organizacional, mide el rendimiento del accionista o inversionista que le ha generado la empresa en el patrimonio:

$$ROE = \left(\frac{UTILIDAD OPERACIONAL}{PATRIMONIO} \right)$$

Los proponentes que pretenden presentar oferta en marco del proceso de selección deben acreditar como requisito habilitante, **un indicador de rentabilidad del patrimonio mayor o igual a 0,05.**

13.2. RENTABILIDAD DEL ACTIVO (ROA)

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

$$ROA = \left(\frac{UTILIDAD OPERACIONAL}{ACTIVO TOTAL} \right)$$

Los proponentes que pretenden presentar oferta en marco del proceso de selección deben acreditar como requisito habilitante, **un indicador de razón de rentabilidad del activo mayor o igual a 0,05.**

13.3. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

13.3.1. Indicadores de la Eficiencia de la Organización.

Partiendo de los documentos financieros exigidos para verificar la capacidad financiera, se verificará los siguientes indicadores de eficiencia de conformidad con lo señalado en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de Colombia Compra Eficiente:

a) Indicador de Eficiencia:

$$\frac{\text{Gasto de Implementación de los Proyectos 2025}}{\text{Total Gastos de Funcionamiento ESAL en el año 2025}}$$

Indicador de eficiencia = **Debe ser mayor o igual a 0.5**



b) Indicador de Eficacia:

Total Gastos de Funcionamiento ESAL en el año 2025

Total, Contribuciones del Sector Privado en la ESAL en el año 2025

Indicador de origen de los recursos = **Debe ser mayor o igual a 0.5**

En caso de que, por la naturaleza de algunos indicadores, se tenga denominador cero (0), la división daría una indeterminación y no habría un indicador lógico. El Municipio realizará el análisis respectivo, con el fin de verificar el cumplimiento del requisito. La ESAL debe aportarla documentación necesaria para la verificación de los anteriores indicadores.

14. CAPACIDAD TÉCNICA y ORGANIZACIÓN

PORTAFOLIO: Presentación de la Entidad sin ánimo de lucro: Constitución, Objeto Social; Misión, Visión, Objetivos y Metas; Estructura: Representante Legal, Junta Directiva U Órgano Social, Revisor Fiscal, Aportantes, Voluntarios, Personal Vinculado; servicios que ofrece desde su objeto social, estrategias de intervención social, fortalezas, relación general de experiencias en el sector público y privado, evidencias fotográficas de las actividades desarrolladas. Contratos o Convenios vigentes.

14.1. Propuesta Técnica.

Deberá contener información que dé cuenta de la idoneidad de la Entidad Privada sin Ánimo de Lucro y la propuesta técnica por medio de la cual llevará a cabo el desarrollo del Convenio considerando cada una de las actividades señaladas en el cuadro de presupuesto, en el alcance del proyecto del estudio previo y de las obligaciones del cooperante.

14.2. Índice de Idoneidad de la Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro.

De conformidad con lo señalado en el artículo 3º del decreto 092 de 2017 y la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad” expedida por Colombia Compra Eficiente, se verificarán la idoneidad de las ESAL partiendo de los siguientes indicadores:

14.2.1. Capacidad del Personal de la Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro.

La Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro para la ejecución del Contrato deberá contar con el personal mínimo señalado para tal fin en la invitación del proceso competitivo.

Para verificar el Equipo misional, técnico y administrativo, la Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro deberá aportar con su oferta **Relación del Equipo Misional, técnico y Administrativo que tiene vinculado la ESAL** (Organización Interna: Cargos)

14.2.2. Acreditar Formación y Experiencia del Personal.

La ESAL deberá realizar la ejecución del convenio con mínimo el siguiente personal:

14.2.2.1. Personal Mínimo

La ESAL deberá adjuntar Certificación de Compromiso de Cumplimiento de vincular al personal de quien aporta las hojas de vida.

La ESAL entregará al Municipio de Ciénaga – Magdalena, para la suscripción del Acta de Inicio las Hojas de Vida del personal que no es ponderable, las cuales llevarán como mínimo lo siguiente:

RECURSO HUMANO	CANT	PERFIL	FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA MINIMA	TIEMPO DE DEDICACIÓN
Coordinador de Actividades	1	Profesional en Administración de empresas, Contaduría Pública, Economista o profesiones afines	GENERAL: Deberá acreditar una experiencia mínima de 3 años, contados a partir de la fecha de grado. ESPECÍFICA: un (1) año en coordinación de grupos, apoyos logísticos y organización de actividades culturales	COMPLETO 100%

Presentador del Evento	2	Profesional en Comunicación Social o Periodismo (en curso o finalizado) y/o Diplomado en Televisión o Medios Digitales, Talleres de Animación de Eventos y Manejo de Público, Cursos de Locución y Expresión Oral	GENERAL: Deberá acreditar una experiencia mínima general de 2 años en animación y/o presentación de eventos	COMPLETO 50%
Tallerista de Danzas Folclóricas Nacional e Internacional	2	Acreditar conocimientos o experiencia en danzas folclóricas	GENERAL: Deberá acreditar una experiencia mínima de 2 años	COMPLETO 50%
Personal Logístico	12	Bachiller	N/A	COMPLETO 100%

NOTA: La dedicación enunciada en el cuadro anterior, hace referencia al tiempo en que el personal requerido, estará a disposición, en las actividades durante la ejecución del proyecto y no a jornada de trabajo.

Las hojas de vida no ponderables serán entregadas al momento del actas de inicio.

NOTA 2: La ESAL debe tener en cuenta que en las actividades complementarias del proyecto y enmarcadas en el presupuesto, se realizará asistencia de personal (adicional) logístico o de organización, fotógrafos y profesionales en áreas específicas y demás, por lo cual debe encontrarse en la disposición de presentarlos en la ejecución del contrato, no obstante su periodo de servicio no corresponderá al 100% (dedicación) y será acorde a las horas ejecutadas en cada actividad, previa verificación y visto bueno del supervisor de la Entidad estatal.

Las hojas de vida deberán contener como mínimo:

- ❖ Título Profesional, Técnico o Tecnólogo (Diploma o Acta de grado). Si el título fue obtenido en el exterior deberá cumplir con los requisitos de homologación ante la autoridad colombiana competente, de lo contrario, no se tendrá en cuenta.
- ❖ Cédula de Ciudadanía.
- ❖ Matrícula o Tarjeta Profesional
- ❖ Certificado de vigencia de la matrícula o tarjeta profesional
- ❖ Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas
- ❖ Certificados de la Experiencia General y específica
- ❖ Carta de compromiso de participar en la ejecución del proyecto, debidamente firmada.

El proponente deberá mantener su equipo de trabajo durante el término de ejecución del convenio. En evento de modificación de personal, deberá mediar autorización expresa del Municipio y el profesional que lo reemplace deberá tener las mismas o mejores calidades profesionales que el presentado en la propuesta.

14.3. Estructura Organizacional

La Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro deberá certificar, acreditar y aportar:

- a) Certificar cómo está conformado el Gobierno Corporativo de la Entidad sin ánimo de lucro y quiénes son sus miembros y las funciones de sus administradores. (Administradores Junta Directiva, etc.) (Nombre completo y número de cédula)
- b) Direccionamiento estratégico (misión, visión y valores institucionales)
- c) Política o descripción histórica del manejo de riesgos operativos y archivo de documentos.
- d) Política de administración de riesgos.

14.4. Reputación

La Entidad Privada Sin Ánimo de Lucro deberá acreditar y aportar:

- a) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del administrador o representante legal y de los miembros de la Junta o Consejo Directivo de la ESAL.
- b) Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional del administrador o representante legal y de los miembros de la Junta o Consejo Directivo de la ESAL.

- c) Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional del administrador o representante legal y de los miembros de la Junta Directiva de la ESAL.
- d) Certificado de responsabilidad Fiscales de la Contraloría General de la Nación del administrador o representante legal y de los miembros de la Junta Directiva de la ESAL.
- e) Certificación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Administración Pública.

15. EXPERIENCIA

15.1. EXPERIENCIA GENERAL:

El proponente deberá acreditar una **Experiencia General Mínima De Diez (10) Años** contados a partir de la inscripción en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la ESAL y debe **acreditar experiencia en la celebración, ejecución y terminación de Tres (3) contratos o convenios con entidades públicas o privadas** cuyo objeto contractual o actividades desarrolladas corresponda a ejecución, desarrollo o realización de apoyos logísticos o proyectos culturales cuyo valor individual sea igual o superior al 100 % del valor del Aporte del Municipio.

15.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

El Proponente debe **acreditar en los Últimos Dos (2) años anteriores al presente proceso, experiencia en la celebración, ejecución y terminación de Cuatro (04) contratos o convenios** con entidades públicas cuyo objeto contractual o actividades desarrolladas corresponda a ejecución, desarrollo o realización de apoyos logísticos relacionados al Objeto Contractual cuyo valor individual sea igual o superior al 100 % del valor del Aporte del Municipio.

La experiencia del oferente plural (consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural, es decir que, si uno sólo de los integrantes acredita la experiencia requerida por la Entidad Estatal, ésta sirve para acreditar la experiencia exigida en el respectivo Proceso.

Los contratos aportados deberán estar iniciados, terminados y recibidos a satisfacción.

1. Que su objeto corresponda a la experiencia exigida.
2. Cuando el valor del contrato ejecutado esté dado en dólares americanos (\$USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado – TRM vigente a la fecha de terminación publicada por el Banco de la República.
 - a. Cuando el valor del Contrato ejecutado esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares americanos y luego se procederá a su conversión a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado – TRM vigente a la fecha de terminación del contrato, publicada por el Banco de la República.
 - b. La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada por el oferente y lo establecido por la Entidad, la propuesta no será evaluada técnicamente, lo anterior sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.

15.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

15.4. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La Entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

- Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, se deben aportar los soportes correspondientes y se tomará la experiencia proporcional a la participación.
- Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el plazo a considerar será el plazo total ejecutado, sin afectarse por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que pretenda hacer valer la experiencia.

15.5. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La ESAL acreditará para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección correspondiente de la invitación:

- 1. Contratante
- 2. Objeto del contrato
- 3. Incluir como mínimo:
 - a. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
 - b. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
 - c. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
 - d. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
 - e. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La ESAL podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- A. Acta de Liquidación
- B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Será válida la acreditación de experiencia entre particulares y subcontratos, las cuales deben contener la información relacionada anteriormente.

En el evento que la experiencia sea adquirida con el Municipio de Ciénaga- Magdalena, se deberá aportar un listado de convenios y contratos ejecutados, especificando si se aporta como experiencia general, específica o para asignar puntaje y la entidad entrara a verificar la experiencia aportada, sin necesidad que aporten las certificaciones respectivas.

16. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y ORDEN DE ELEGIBILIDAD

EL Municipio de Ciénaga- Magdalena, evaluará las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata el presente estudio previo

Quien obtenga el mayor puntaje general será la Entidad sin Ánimo de Lucro que suscribirá el Convenio con el Municipio de Ciénaga- Magdalena.

CALIFICACIÓN DE OFERTAS		PUNTOS
A	PROPUESTA ECONÓMICA APOORTE DE LA ESAL	600
B	FACTOR TÉCNICO DE EXPERIENCIA	200
C	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL	100
D	ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL Y LOCAL	100
TOTAL		1000

17. PROPUESTA ECONÓMICA- APOORTE DE LA ESAL (Puntaje máximo 600 Puntos)

El oferente deberá presentar el valor de la propuesta económica integral correspondiente al Aporte de Municipio en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del convenio.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o



municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Convenio se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

El desglose de los Análisis de Precios Unitarios publicados por la Entidad es únicamente de referencia, constituye una guía para la preparación de la Oferta.

El Municipio de Ciénaga- Magdalena a partir del valor de las Ofertas asignará **máximo Seiscientos (600) puntos acumulables** a la Propuesta con mayor valor de Aportes que presente la ESAL de acuerdo con las siguientes reglas:

- La oferta se debe presentar desglosado en cada uno de los componentes propuestos por la ESAL y debe estar orientada a la ejecución del proyecto.
- Se le asignará **Seiscientos (600) Puntos** a la ESAL que presente una propuesta económica de aportes con el mayor valor y al resto de ofertas se calificará inversamente proporcional hasta llegar a la de menor valor.
- El aporte puede ser en dinero o en especie.

Es decir, la propuesta que presente el mayor aporte a la ejecución del convenio tendrá los **Seiscientos (600) puntos** y las demás se calificarán con relación al mayor valor ofertado. El porcentaje de calificación para las demás ofertas se calculará tomándose la diferencia como guarismo para calcular el Porcentaje:

Por Ejemplo:

- Si el mayor aporte (MA) es de \$100.000.000,00.
- Y el proponente "ESAL ABC" presenta propuesta de aporte (O) ante el Municipio de Ciénaga por un valor de \$97.000.000,00
- La diferencia será de \$3.000.000,00

Luego entonces, el Porcentaje será calculado así:

$$\text{X: } \frac{\text{Diferencia} \times 100}{\text{MA}}$$

Lo que se ilustra en el ejemplo, de la siguiente manera:

$$\text{X: } \frac{\$3.000.000 \times 100}{\$100.000.000}$$

Por lo tanto, el porcentaje sería el 3%

Quien no presente oferta de aportes se le asignará **CERO (0)** puntos.

18. FACTOR TECNICO DE EXPERIENCIA: (PUNTAJE MAXIMO 200 PUNTOS)

EL Municipio asignará un puntaje a las ESAL que acrediten una experiencia específica adicional a la requerida en los habilitantes, como se relaciona aquí:

EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL	OBJETO DEL CONTRATO	PUNTAJE
1 CONTRATO	ACTIVIDADES CULTURALES	40
2 CONTRATO	ACTIVIDADES CULTURALES	60
3 CONTRATO	ACTIVIDADES CULTURALES	100

La ESAL que no cumpla con las exigencias aquí anotadas se les relacionará un puntaje de **CERO (0)**.



19. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL (Máximo 100 Puntos)

Se calificará al personal presentado por la ESAL, asignándole un máximo de **Cien (100) puntos**, conforme a la siguiente escala de puntaje, de acuerdo con la formación y experiencia adicional a los requisitos habilitantes:

RECURSO HUMANO	CANT	PERFIL	CRITERIO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (ADICIONAL AL HABILITANTE)	PUNTAJE MÁXIMO
Coordinador de Actividades	1	Profesional en Administración de empresas, Contaduría Pública, Economista o profesiones afines	Experiencia adicional: Se otorgarán 40 puntos si el profesional propuesto acredita un (1) año o más de experiencia específica adicional al requisito mínimo exigido, en la coordinación, logística o dirección de eventos culturales o ferias.	40
Presentador del Evento	2	Profesional en Comunicación Social o Periodismo (en curso o finalizado) y/o Diplomado en Presentación de Televisión o Medios Digitales, Talleres de Animación de Eventos y Manejo de Público, Cursos de Locución y Expresión Oral	Experiencia adicional: Se otorgarán 20 puntos por cada presentador propuesto (hasta un máximo de 40 puntos) que acredite un (1) año o más de experiencia laboral adicional al requisito mínimo exigido, en animación/presentación de eventos culturales, masivos o medios de comunicación.	40
Tallerista de Danzas Folclóricas Nacionales e Internacional	2	Acreditar conocimientos o experiencia en danzas folclóricas	Se asignarán 20 puntos al oferente que acredite que los dos (2) talleristas cuentan con un (1) año adicional de experiencia específica en la facilitación de talleres o formación académica en danzas folclóricas nacionales e internacionales.	20
TOTAL PUNTAJE				100

Se advierte que el personal contratado por el Proponente no adquiere relación laboral alguna con el Municipio, aunque éste se reserva el derecho de solicitar en su momento al contratista, el cambio de cualquiera de los integrantes del equipo de trabajo asignados a la ejecución del contrato.

20. ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL Y LOCAL (100 puntos):

Para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, en la evaluación de las Ofertas:

CONCEPTO	PUNTAJE
Ofertas de bienes y servicios nacionales (local)	100
Ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen bienes o servicios nacionales	50

21. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Será causal de rechazo de la propuesta cuando se presente una o algunas de las siguientes situaciones ya sean en relación con el proponente o con la propuesta:

21.1. EN RELACIÓN CON EL PROPONENTE

1. Cuando se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
2. Cuando se compruebe confabulación o colusión, entre los proponentes, que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
3. Cuando se presente por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de este documento.
4. Cuando no presente poder en los casos que la propuesta sea presentada a través de apoderado.

- 5. Cuando se compruebe inexactitud de la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos anexos de la propuesta, que pueda inducir a error, siempre y cuando tales documentos sean indispensables para comparar las propuestas.
- 6. Cuando El Municipio solicite que cualquiera de los requisitos o documentos sea aclarados o subsanados, si a ello hubiese lugar, y el proponente no lo haga dentro del término dado por el Municipio.
- 7. Cuando se presenten varias ofertas hechas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre ó con nombres diferentes. Una persona que tenga calidad de socio de una persona jurídica no puede simultáneamente presentar propuesta separada, tampoco en unión temporal o consorcio, salvo que se trate de una sociedad anónima abierta (Literal h del numeral 2 del artículo 8 de la ley 80 de 1993).

21.2. EN RELACIÓN CON LA PROPUESTA

- Cuando se presente propuesta parcial o alternativa no ajustada a los requerimientos de la Entidad.
- Cuando la propuesta económica presentada supere el valor unitario definido por la Entidad de cada uno de los ítems que integra el presupuesto.
- Cuando esté incompleta en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para su comparación objetiva o, no se cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación.
- Cuando se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre de la invitación.
- Cuando la oferta económica supere el valor total del presupuesto oficial asignado para la presente invitación.
- Se presente de forma extemporánea.
- Se radique en lugar diferente al dispuesto para el presente proceso de selección.
- Cuando se presente la oferta económica con un régimen tributario que no corresponda.
- Cuando no presente oferta económica o haga falta alguno de los ítems exigidos.
- Cuando No cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas.
- Cuando se presente condicionada.
- Cuando en la propuesta económica se modifiquen los ítems relacionados.
- Cuando el representante legal para el caso de propuestas individuales o los representantes legales o cualquiera de ellos, de los integrantes de la modalidad de consorcio o unión temporal, excedan los límites de su representación.
- Cuando no se aporte las fichas técnicas debidamente diligenciadas con sus respectivos valores y en concordancia con el presupuesto oficial y oferta económica que presentada.

22. CRONOGRAMA

ORDEN	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1	Publicación Estudio Previo E Invitación Pública, Se Reciben Observaciones	11 de agosto de 2026	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .
2	Se Reciben Observaciones	12 de agosto de 2026 (6:00 p.m.)	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .
3	Plazo Para Responder Observaciones	13 de agosto de 2026	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .
4	Plazo Máximo para Expedir / Publicar Adendas	13 de agosto de 2026	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .
5	Plazo para Recibir Ofertas (Cierre del proceso)	14 de agosto de 2026 hasta las 04:00 p.m.	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .

6	Constancia de Entrega / Cierre de Ofertas	14 de agosto de 2026 a las 04:15 p.m.	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .
7	Publicación Informe de Verificación/Evaluación y Solicitud de Subsanción	14 de agosto de 2026 hasta las 6:00 p.m.	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .
8	Observaciones A La Evaluación Y Periodo Para Subsancar	15 de agosto de 2026 hasta las 6:00 p.m.	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .
9	Respuestas a Observaciones a la Evaluación y Publicación de la Carta de Aceptación de la Oferta / Adjudicación	18 de agosto de 2026	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .
10	Suscripción del Convenio/Contrato o Declaratoria de Desierto	Dentro de los Tres (3) días posteriores al cumplimiento del ítem anterior	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .
11	Expedición del Registro Presupuestal (RP), Entrega y Aprobación de Pólizas	Tres (3) días desde la adjudicación	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .
12	Firma del Acta de Inicio	A partir de la Suscripción y Legalización del Contrato	SECOP II community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index .

22.1. DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

Las propuestas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- a. La oferta deberá presentarse en idioma castellano y enviarse de forma exclusiva a través de la plataforma transaccional SECOP II.
- b. La propuesta y todos sus documentos anexos deberán ser cargados y enviados únicamente a través del SECOP II, con antelación a la fecha y hora de cierre establecidas en el cronograma electrónico del proceso.
- c. La fecha y hora de recepción legal de la oferta será la que certifique el sistema SECOP II al momento de confirmar el envío. La plataforma bloqueará automáticamente la recepción de propuestas una vez cumplida la hora exacta de cierre. NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA propuestas enviadas por correo electrónico, radicadas en medio físico (recepción), fax o cualquier otro canal distinto a la plataforma.
- d. La propuesta deberá estar debidamente suscrita por el proponente o su representante legal. El envío de la oferta a través del usuario autenticado del representante legal de la ESAL (o del administrador del proponente plural) en SECOP II constituirá, para todos los efectos legales, la firma válida y la aceptación íntegra de las condiciones del proceso.
- e. La propuesta deberá permanecer vigente por un período de tres (3) meses a partir de la fecha de cierre de la invitación. En caso de no expresar el término de validez de la oferta, se entenderá como tal el establecido en este documento.
- f. La propuesta no podrá superar el valor indicado en el presupuesto oficial establecido por la Entidad, so pena de rechazo.
- g. La oferta es irrevocable en los términos del artículo 846 del Código de Comercio.
- h. Los documentos cargados en la plataforma deberán ser completamente legibles, estar en formatos estándar y encontrarse libres de contraseñas, cifrados o restricciones de seguridad que impidan su apertura, visualización o descarga por parte del comité evaluador del Municipio.
- i. En todo caso, el Municipio se reserva el derecho de confirmar o solicitar aclaración respecto de la información contenida en los documentos, lo cual se tramitará exclusivamente a través de la sección de "Mensajes" de la plataforma SECOP II.

Los proponentes deberán tener en cuenta que:

- a. No se aceptarán ofertas entregadas en lugares físicos, oficinas de la Alcaldía, correos electrónicos u otros medios distintos a la plataforma SECOP II.
- b. Una vez enviada la propuesta y cerrada la etapa de recepción en el sistema, no podrá ser completada, adicionada, modificada o mejorada; sin embargo, el Municipio podrá solicitar

las aclaraciones o subsanaciones que considere necesarias para efectuar la evaluación, otorgando los plazos correspondientes a través de la plataforma.

- c. Se guardará confidencialidad durante el proceso de selección en relación con los documentos que tengan carácter legal de reservados (ej. Certificado REDAM). Para ello, el proponente deberá utilizar la opción de marcar el documento como "Confidencial" al momento de cargarlo en el SECOP II.

22.2. GARANTÍAS QUE EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA MAGDALENA, exigirá al Cooperante la toma de una garantía en la cual identifique al primero como **ASEGURADO/ BENEFICIARIO**, y se identifique a sí mismo como **TOMADOR/AFIANZADO**, consistente en una Póliza expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores o un depósito de dinero en garantía, expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente establecidos en Colombia y autorizado para la venta del producto, la cual amparará como mínimo los siguientes riesgos:

- a. **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del convenio**, para cubrir al contratante de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del convenio, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso imputables al cooperante garantizado e incluso comprende el pago de multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado, y los perjuicios derivados del proceso de responsabilidad fiscal, si son consecuencia del incumplimiento de las obligaciones surgidas del convenio, con una suma asegurada del diez por ciento (10%) del valor del convenio y por el plazo del proceso y seis (6) meses mas.
- b. **Buen manejo y correcta inversión del anticipo**: Para amparar a la entidad estatal de los perjuicios derivados del incumplimiento en la adecuada inversión, la apropiación o el uso indebido que el cooperante haga de los dineros entregados a título de anticipo para la ejecución del convenio. Por el ciento por ciento (100%) del valor total entregado como anticipo. Desde la firma del convenio hasta la amortización total del anticipo o hasta la liquidación del convenio.
- c. **Pago de salarios; indemnizaciones y prestaciones sociales del personal que utilice**. Por el 5% del valor del convenio, por un término igual al plazo del convenio y tres (3) años más.
- d. **Calidad del servicio**: Garantizará la buena calidad del servicio prestado, por valor del diez (10%) por ciento del valor del contrato y con vigencia por su plazo y cuatro (4) meses más hasta su liquidación.

La garantía se constituirá a favor del Municipio de Ciénaga y deberá ser tomada a nombre del Proponente, tal como aparece en el documento que acredita la Existencia y Representación Legal. Cuando el Proponente sea Consorcio o Unión Temporal, la póliza se tomará a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal y de todos y cada uno de los integrantes y así se hará constar en la póliza.

PARAGRAFO PRIMERO: Tratándose de póliza, la misma no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

PARAGRAFO SEGUNDO: En el evento en que este convenio sea prorrogado o su valor sea aumentado, el plazo y/o valor de las garantías deberán ser reajustados.

PARÁGRAFO TERCERO: Las garantías o pólizas exigidas para amparar los riesgos del presente proceso deberán ser cargadas por la ESAL adjudicataria directamente en la plataforma transaccional SECOP II. La revisión y aprobación electrónica de dichas garantías por parte del supervisor designado por el Municipio de Ciénaga constituye un requisito indispensable para la firma del acta de inicio y el comienzo de la ejecución del convenio

22.3. Póliza De Responsabilidad Civil Extracontractual:

El contratista deberá presentar para aprobación del Municipio, adicional a la Garantía Única de Cumplimiento, en un amparo autónomo y en póliza anexa, una garantía para cubrir los daños que el contratista o sus subcontratistas, así como las empresas y personas que se contraten por su conducto, en el marco del contrato, cause a los funcionarios y contratistas y ciudadanos que visitan la Administración Municipal en sus personas o en sus bienes. Incluyendo, sin sublímite alguno, daños patrimoniales y extrapatrimoniales, (lo que incluye daño emergente, lucro cesante, daño moral, daño a la vida en relación, daño fisiológico) para todas las coberturas, bajo la modalidad de ocurrencia.

Esta garantía tendrá un valor asegurado correspondiente a una cuantía en pesos colombianos equivalente a **DOSCIENTOS (200) SMMILV**.

La garantía de responsabilidad civil deberá permanecer vigente desde el acta de inicio, hasta la fecha de terminación del contrato. En caso de prorrogarse el plazo de ejecución, deberá ampliarse la vigencia del amparo por el mismo término. Ocurrido cualquier siniestro, el contratista está obligado a restablecer la cobertura completa, ya sea mediante cláusulas de reposición de valor asegurado o mediante la expedición de un nuevo seguro. De la vigencia de este amparo se dejará constancia en el acto de liquidación del contrato.

22.4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez efectuado el cierre (que se entenderá surtido con la verificación y constancia de la Hora Legal colombiana, respecto a la cronología del proceso), la Secretaría Administrativa elaborará el consolidado de las propuestas dentro del plazo establecido para el efecto en el cronograma de la presente invitación.

Se designa como Evaluadores a los siguientes funcionarios: Secretario Administrativo, evaluara la parte jurídica, Secretaría De Gobierno Y Participación Ciudadana, evaluara la parte técnica, económica y ponderable, Secretario de Hacienda, evaluara la parte financiera.

Los evaluadores podrán ser apoyados por funcionarios o contratistas para realizar la labor encomendada.

LUIS ALBERTO FERNÁNDEZ QUINTO
Alcalde Municipal de Ciénaga Magdalena

ANEXO NÚMERO 1

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Fecha: _____

Señores:

MUNICIPIO DE CIENAGA - MAGDALENA

Cra 11ª No. 8ª - 23

Ciénaga - Magdalena

Referencia: Invitación a Presentar Propuesta

El suscrito _____, actuando en (en representación de _____) (Entidad sin Ánimo de Lucro) de acuerdo con las reglas que contiene la Invitación de Contratación Directa de la referencia, ACEPTO la Invitación realizada por el MUNICIPIO DE CIENAGA - MAGDALENA, y presento la oferta contenida en _____ (número de folios) y en caso de Aceptación me comprometo a:

Cumplir con las obligaciones señaladas en los documentos de estudios previos, Proyecto de Inversión, Invitación y sus anexos, así como lo ofrecido en la presente oferta.

Declaro así mismo:

- Que ninguna persona o entidad distinta del firmante tiene interés en esta Propuesta ni en el convenio que de ella se derive.
- Que conozco y acepto lo enunciado en la presente invitación.
- Que me encuentro en la capacidad técnica y operativa de iniciar de forma inmediata las actividades a contratar por el Municipio.
- Que dispongo del equipo para vincular a la ejecución de las actividades a contratar por parte del Municipio de Ciénaga - Magdalena.
- Que el suscrito, ni la firma que represento ni los miembros del órgano social, se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y en la ley.
- Que conozco las leyes de la república de Colombia que rigen este proceso de contratación.
- Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello en el convenio.
- Que cualquier error, omisión o defecto de la propuesta que someto a ustedes, en el contenido de la misma, por causa imputable al oferente o por simple interpretación errónea o desviada de la invitación, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad.
- Que la presente propuesta tiene una vigencia de Tres (3) Meses.
- Que mi Aporte Económico como ESAL para la ejecución del presente convenio es por la suma de ().

El suscrito señala como dirección donde pueden remitir notificación relacionada con la propuesta la siguiente:



Dirección

Teléfono

Fax

Correo electrónico

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso) Cédula
de Ciudadanía No.



ANEXO NÚMERO 2

MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o revisor fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la ESAL) identificada con NIT _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificado con NIT _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha del cierre la presente invitación, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005. EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL
IDENTIFICACIÓN-
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO NÚMERO 3 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Los suscritos: **xxxxxx**, identificado con cédula de ciudadanía N° **xxxxxxxxxxxxx**, domiciliado en la ciudad de -----, actuando en Representación de la Entidad Sin Ánimo de Lucro xxxxxxxx que en adelante se denominará **EL OFERENTE**, y el Representante Legal del MUNICIPIO DE CIÉNAGA - MAGDALENA, que en adelante se

denominará **EL MUNICIPIO**, manifestamos la voluntad de asumir el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Qué MUNICIPIO adelanta un proceso de contratación que tiene por objeto:
"XXXXXXXXXXXXX"
2. Que **EL OFERENTE** tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y de EL MUNICIPIO, en la implementación de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.
3. Que el **OFERENTE** tiene interés en el presente proceso de Contratación, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso y, en tal sentido, realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES DEL OFERENTE

PRIMERA: Declaro no encontrarme incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política ni en la Ley, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministre durante el proceso contractual y en la ejecución del convenio.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguna persona.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente convenio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en la invitación.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente convenio.

DECLARACIONES DE LA ENTIDAD

PRIMERA: Entidad. Declaro que no me han ofrecido, ni he recibido, ni he solicitado, ni solicitaré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para emitir decisión a favor de algún oferente.

SEGUNDA: Entidad. Declaro que la invitación está ajustada a la Ley y que los procedimientos se adelanten con observancia de los principios de transparencia y publicidad.

COMPROMISOS

PRIMERO: Oferente. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, a manifestarla a la entidad y me comprometo a ceder el convenio, previa autorización escrita de EL MUNICIPIO y, si ello no fuere posible, renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: Oferente. Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el convenio.

TERCERO: Oferente. Me comprometo a suministrar a EL MUNICIPIO, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: Oferente. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en la invitación y en el convenio.

QUINTO: Oferente - Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente convenio.

SEXTO: Entidad. Me comprometo a ser objetivo en cada una de las etapas del proceso.

SÉPTIMO: Entidad. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes.

OCTAVO: Entidad. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso contractual

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, nos suscribimos en Ciénaga - Magdalena, el día XXXXXXXXXXXXXXXX.

EL OFERENTE

CC: XXXXX DE XXXXX

ANEXO NUMERO 4

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

_____ Identificado con la cedula de ciudadanía No. _____ domiciliado en la ciudad de _____ quien actúa en representación legal de _____ sociedad _____ con NIT _____ inscrita en la Cámara de Comercio de _____, declaro bajo la gravedad del juramento que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, y que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Así mismo, declaro que conozco las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en el numeral 7° del artículo 26 y el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, y los efectos legales consagrados en el numeral 1° del artículo 44 de la misma normatividad.

Por último declaro que, tal como lo soportan los certificados allegados con la propuesta, no me encuentro sancionado por la Contraloría General de la República en juicio de responsabilidad fiscal, ni he sido inhabilitado por la Procuraduría General de la Nación.

En constancia, se firma a los _____ días del mes de _____ de 2026.



FIRMA _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

Cédula de Ciudadanía No. _____

ANEXO No. 5 AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Declaro que he sido informado y autorizo de manera libre, previa, expresa y voluntaria al Municipio de Ciénaga- Magdalena, para hacer uso de mis datos personales y dar tratamiento para: 1) Fines institucionales y para la atención de requerimientos a otras entidades del Estado. 2) El desarrollo de su misión, lo que supone el ejercicio de sus derechos y deberes dentro de los que están, sin limitarse a ellos, gestión del talento humano, gestión administrativa, (control de acceso, entre otros), gestión financiera (tesorería, contabilidad, presupuesto, entre otros), gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otros. 3) La gestión de los servicios y trámites que presta la Entidad. 4) La gestión de información de sus colaboradores y la remisión de información relacionada con sus funciones a través de los canales o medios que el Municipio de Ciénaga- Magdalena, así lo establezca para tal fin.

Así mismo, el Municipio podrá transferir mis datos personales a las instancias que se soliciten, para efectos del cumplimiento de sus actividades, con el fin de posibilitar la realización de las finalidades previstas en la presente autorización.

Mis derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y la Ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, los cuales puedo ejercer a través de los canales dispuestos por el Municipio de Ciénaga- Magdalena.



La autorización anterior no permite al Municipio de Ciénaga- Magdalena, divulgar la información mencionada para fines diferentes a los que acá expresamente se mencionan, en especial para fines comerciales.

Certifico que toda la información que le he dado al Municipio de Ciénaga-Magdalena y la que daré es veraz, completa, exacta y actualizada, y que durante el tiempo que esté vinculado lo prestando mis servicios a la Entidad comunicaré oportunamente cualquier cambio en relación con la misma.

La anterior autorización se realiza, en virtud de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, mediante la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

En señal de expresa conformidad y aceptación de los términos recogidos en el presente documento, se firma en el Mes de ----- de 2026. Nombres y Apellidos:

_____ C.C. No.

Firma: _____

ANEXO 6 - FORMATO PARA ACREDITAR LOS INDICADORES FINANCIEROS Proceso de Contratación [incluir número del Proceso de Contratación] Proponente:

CAPACIDAD FINANCIERA Cuento con capacidad financiera solicitada, así:

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez	Mayor o igual a
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Cuento con la capacidad organizacional solicitada, así:

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a

Para acreditar la anterior información, adjunto los Estados Financieros auditados de conformidad con las normas aplicables o RUP.

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de la Entidad Sin Ánimo de Lucro que represento.

Firma del representante legal del Proponente Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:



ANEXO 7- CERTIFICACION DE CONTRATOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA Proponente:

No. y año firma	Contratante	Contratista	Contrato No	Objeto	Valor en pesos	Valor en SMMLV	Forma de ejecución y % participación	Valor facturado en pesos * % de participación	Inicio: Día, Mes y Año	Terminación: Día, Mes y Año	Experiencia específica SI /NO	Folio de la propuesta
		(1)				(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

NOTA

- 1.El nombre del proponente ó miembro del consorcio ó unión temporal que acredita la experiencia
- 2.El valor del contrato se expresará en SMMLV de la fecha de firma del contrato.
- 3.El proponente debe indicar su participación en la ejecución: individual, consorcio, unión temporal, junto con el porcentaje de participación.
- 4.Debe indicarse el valor facturado del contrato en pesos, multiplicado por el porcentaje de participación.
- 5.La fecha de iniciación del contrato.
- 6.La fecha de terminación del contrato.
- 7.Especificar si el contrato o convenio se debe considerar para la experiencia específica, o no.

FIRMA DEL PROPONENTE

Proponente: _____



ANEXO
COMPROMISO PROFESIONAL CON DISPONIBILIDAD Y DEDICACIÓN.

Yo. XXXXXXX, identificado con C.C. XXXXX, actuando en calidad de representante legal de XXXXX, identificada con NIT XXXXX, manifiesto bajo la gravedad de juramento mi compromiso de disponibilidad del ____ (porcentaje) y dedicación de ____ (porcentaje), con el fin de ejecutar a entera satisfacción el objeto del contrato xxxxxxxx.

Por lo anterior se deja constancia el día xxxxx, del mes xxx del añoxxx

Atentamente

DATOS DEL PROPONENTE COMPLETO

XXXXX

XXXXX

XXX

ANEXO 8 Formato - Compromiso Anticorrupción

Ciénaga - Magdalena, pulse para escribir una fecha.

Señores:

MUNICIPIO DE CIENAGA MAGDALENA

Ciudad

Referencia: Proceso competitivo con ESAL xx DE XX

Respetados señores: Yo, [Nombre del Representante Legal] identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de Representante Legal de [Nombre del Proveedor], manifiesto en mi nombre y en nombre de [Nombre de la Empresa o Compañía] que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Municipio de Ciénaga - Magdalena, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto

3. Nos comprometemos a NO OFRECER y NO DAR dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros, o manipulación alguna.

4. Nos comprometemos a revelar y entregar la información que sobre el proceso.

5. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

6. Las comunicaciones que se formulen por parte de la presente firma proponente se realizarán de manera exclusiva a través de los medios y procedimientos previstos en los Términos de Condiciones.

7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso

8. Actuar con lealtad y respeto hacia los demás interesados y/o proveedores, así como frente a la Entidad. Por lo tanto, abstenerse de utilizar herramientas para dilatar las actuaciones.

9. Se reitera que conductas como las descritas serán judicializadas y constituyen faltas penales y/o disciplinarias muy graves y que afectan a la ciudadanía y la credibilidad y confianza en la contratación.

Firma representante legal del Proponente

Nombre/Razón Social:

Representante Legal:

Documento de Identidad:

NIT:

Dirección física y Ciudad:

Correo Principal:

Teléfono:



[Nota: Tenga en cuenta que, de tratarse de un Proponente Plural, debe ir suscrito por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de la siguiente manera, incluyendo los campos según la cantidad de integrantes:]

Firma representante legal del Integrante 1

Nombre/Razón Social del Integrante:

Participación (%)

Representante Legal:

Documento de Identidad:

NIT:

Dirección física y Ciudad:

Correo Principal:

Teléfono:

Firma representante legal del Integrante 2

Nombre/Razón Social del Integrante:

Participación (%)

Representante Legal:

Documento de Identidad:

NIT:

Dirección física y Ciudad:

Correo Principal:

Teléfono:

