100.11.07-032-2026

INVITACIÓN PÚBLICA
INVITACIÓN PÚBLICA A OFERTAR

MODALIDAD DE SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA SMIC-021/2026
(Literal a, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021)

La Alcaldía Municipal de La Salina (Casanare), invita públicamente a presentar propuestas para la siguiente contratación:

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 CONVOCATORIA DE VEEDORES.

El Alcalde Municipal, quien se encuentra debidamente autorizado para celebrar contratos por la Constitución Nacional y la ley, convoca a la Ciudadania para conformar los respectivos Comités de Veeduría Ciudadana, a efectos que desarrollen control social sobre la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual.

1.2. RECOMENDACIONES

- Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para licitar y contratar.
- Examinar rigurosamente el contenido de la presente invitación a cotizar del proceso de mínima cuantia, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación Administrativa con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, normas reglamentarias y complementarias).
- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la presente invitación a cotizar.
- Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación púbica.
- Suministrar toda la información requerida a través de esta invitación.
- Diligenciar totalmente los anexos contenidos en esta invitación.

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás decretos reglamentarios y normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar. En atención a que el presente proceso contractual no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto del municipio para el año 2021, la modalidad de selección aplicable es la de MÍNIMA CUANTÍA de acuerdo a lo adicionado por la Ley 1474 de 2011 en su artículo 94 "La contratación cuyo valor no excede del diez (10) por ciento de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a

contratar, el presupuesto determinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas. b) el término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. c) la entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación la oferte, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas exigidas. d) la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. "Así mismo el procedimiento a aplicar se ceñirá a lo dispuesto en la Subsección 5 articulo 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 en donde se regula el procedimiento de minima cuantía

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

De acuerdo a lo determinado en los estudios previos de conveniencia y oportunidad realizados por la secretaria General y de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la subsección 5, sección 1, capítulo 2, título 1, parte 2, libro 2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, se requiere contratar el **"PRESTAR EL APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS VIGENCIA 2025 Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA SALINA, CASANARE.**

2.1. Clasificación UNSPSC: La clasificación de los bienes, objeto del Proceso de Contratación, es la siguiente:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase y/o Producto
1	86101705	Capacitación administrativa
2	86101710	Servicios de formación pedagógica
3	81141601	Logística
4	80111623	Servicios temporales de compras y logistica
5	80141902	Reuniones y eventos

2.2. Obligaciones generales del contratista: En desarrollo del objeto anteriormente descrito y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas descritas en el numeral 2.1 de la presente invitación, el CONTRATISTA se obliga con plena autonomía e independencia, a:

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993.
b) Cargar en la plataforma Secop II e informar a la administración municipal dentro de los dos (2) días siguientes hábiles a la aceptación del contrato las pólizas exigidas, cuando apliquen.
c) Ejecutar y cumplir con el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.
d) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
e) Utilizar los recursos entregados por la Administración Municipal exclusivamente para los fines previstos en el contrato, cuando sea el caso.
f) Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
g) Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.

h) Asumir cualquier gasto adicional que se genere en el desarrollo y ejecución del objeto contractual.

i) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

j) Mantener la reserva legal sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato, confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.

k) Presentar oportunamente el informe sobre la ejecución del objeto contractual y debidamente soportado con acta de ingreso a almacén, registro fotográfico, y demás que haya lugar, acompañado de factura y/o documento equivalente, de acuerdo con la normatividad tributaria.

l) Dar cumplimiento a las obligaciones de Seguridad Social a que haya lugar, EPS, ARP y AFP, Ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes; e informar los datos necesarios para su verificación por parte de la entidad.

m) En general responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual. Suministrar la información necesaria para el desarrollo de las actividades objeto a contratar.

n) Disponer de cuenta bancaria activa y allegar certificación para los pagos.

o) El contratista deberá entregar en el término de dos días hábiles todos los elementos en el almacén del municipio debidamente embalados y rotulados.

p) Las demás inherentes y necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Solicitar a la Secretaría de Hacienda, la respectiva liquidación para el pago del impuesto de industria y comercio, las estampillas pro-bienestar del adulto mayor, pro-cultura y pro-justicia familiar, la tasa pro-deporte y recreación, y la contribución especial sobre contratos de obra pública que se causen con ocasión de la celebración del presente contrato, previa suscripción del acta de inicio.

b) Suministrar los bienes con las características especificaciones y cantidades estipuladas en el presente proceso.

c) Realizar entrega parcializada, según las necesidades y requerimientos de la Alcaldía Municipal, dentro de un plazo no superior a 24 horas, dado que no se cuenta con Almacén para realizar una única entrega.

d) Presentar factura de estar obligado por la compra, detallando los bienes a entregar para la ejecución desarrollo del objeto contractual, los valores de la oferta deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos e inmodificables durante la ejecución del contrato y deberán incluir los impuestos y demás costos en que incurra con ocasión de la ejecución del contrato.

e) De presentarse durante la entrega y revisión, algún defecto en los elementos entregados o especificaciones diferentes, el contratista hará el cambio de los mismos.

f) Asumir el costo de los transportes de los materiales hasta su entrega parcializada en las instalaciones destinadas.

g) Mantener vigentes las garantías exigidas, por el tiempo pactado en el contrato.

h) Cumplir y ejecutar el contrato disponiendo de los recursos pactados, ofrecidos en la propuesta y determinados en el contrato.

i) Entregar a la administración municipal la información y documentación que se requiera referente al proceso contractual, de manera oportuna y sin ningún tipo de restricción.

j) Proveer a su costo los bienes y servicios requeridos en el presente contrato.
k) Entregar en las condiciones, cantidades y calidades los bienes objeto del contrato, los elementos a entregar deben ser nuevos, no se aceptan de segunda.
l) Dar por escrito las Garantías de calidad de los elementos entregados.
m) Garantizar la calidad de los elementos a suministrar
n) Reemplazar los bienes dentro de la oportunidad que establezca la entidad, cuando estos presenten defectos en sus calidades y/o cantidades, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico del presente contrato.
o) Coordinar con el supervisor del contrato la forma y lugar de entrega de los elementos entregados.
p) Cambiar a sus expensas los elementos que resulten defectuosos, deteriorados o incompletos por uno de iguales o superiores calidades.
q) Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
r) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
s) Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:
    - Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato y los tramites de pagos.
    - Actuar con diligencia y buena fe en el cumplimiento del presente contrato.
    - Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
    - Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la Entidad, conforme al objeto y alcance del contrato.
t) Elaborar oportunamente el acta de inicio, el acta de liquidación del contrato y demás actas legales que se generen, juntamente con el/la supervisor/a del mismo.
u) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
v) Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y al alcance del contrato

2.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

a) Suministrar al Contratista la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
b) Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
c) Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.
d) Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.
e) Solicitar los informes de ejecución correspondientes.
f) Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

2.5. **Tipo de Contrato**: Tomando en cuenta el objeto a contratar, se celebrará un Contrato Prestación de Servicios.

2.6. **Plazo de ejecución:** El plazo para el cumplimiento será de Tres (03) Meses, contados a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual correspondientes

2.7. **Lugar de ejecución y/o entrega:** Los bienes a adquirir deberán ser entregados en el Municipio de La Salina en el lugar que disponga para ello, conforme a las orientaciones del supervisor designado por el Municipio.

2.8. **Supervisión**: La supervisión del presente contrato será ejercida por Secretaria de General y de Gobierno, quien de conformidad a la designación proferida por el Despacho del Alcalde, certificará el cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo las funciones establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en caso contrario el Supervisor (a) deberá responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme al mandato legal.

2.9. **Multas**: En caso de mora o de incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al Municipio para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación de las multas la efectuará el supervisor en el acta final y/o de recibo, sin interesar el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en el pago final. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte EL CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.

2.10. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**. Si llegare a suceder el evento de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al 10% del valor total del contrato.

2.11. **El CONTRATISTA** no podrá ceder en forma parcial o total el presente contrato, sin previa y expresa autorización escrita del Municipio, de conformidad con el artículo 41, inciso 3 de la Ley 80 de 1993.

2.12. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES** Para la presente contratación de minima cuantía, el(los) proponente(s) deberá(n) cumplir previamente los requisitos señalados en la presente INVITACIÓN PÚBLICA además de no estar inhabilitado, ni tener incompatibilidad para contratar, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8º, 9º y 10° de la Ley 80 de 1993, lo cual se afirmará bajo juramento, que se entenderá prestado con la presentación de la oferta.

El proponente y/o contratista, bajo la gravedad del juramento con la presentación de su propuesta manifiesta que no se encuentra cobijado o incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el MUNICIPIO DE LA SALINA, que acoge los principios de probidad, tales como Rectitud, integridad, honradez, moralidad, honestidad, dignidad, lealtad, delicadeza y que, en caso de recaer algún tipo de inhabilidad, la informará conforme a lo señalado en la ley 80 de 1993.

2.13. MODIFICACIONES DEL VALOR O DEL PLAZO. Las partes contratantes declaran que cuando por circunstancias especiales clasificadas previamente por el jefe de la entidad de conformidad con el informe del supervisor, haya necesidad de modificar el valor o el plazo del presente contrato, celebraran contrato adicional, de acuerdo con las disposiciones legales. El valor del contrato adicional no podrá exceder la mitad de la cuantía originalmente pactada expresada en salarios mínimos legales vigentes. Las adiciones relacionadas con el valor quedaran perfeccionadas una vez suscrito el contrato efectuado el registro presupuestal siendo requisito para iniciarse la ejecución del contrato. Las relacionadas con el plazo solo requerirán firma del MUNICIPIO y prórroga de la garantía

2.14. CONVOCATORIA PARA LIMITAR A MIPYMES (MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA) O MYPIMES:

De conformidad con los ARTÍCULOS 30,31,32,34, y 35 de la LEY 2069 DEL 2020; y modificados por el Decreto 1860 de 2021, "Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015" y por tratarse de un proceso de selección de mínima cuantía, el presente procedimiento podrá ser limitado exclusivamente a mipymes siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

1.) Se reciban mínimo dos (2) manifestaciones de interés solicitando limitar la invitación exclusivamente a MIPYMES (Que el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, dispone que el Gobierno nacional definirá las condiciones y los montos para la adopción de convocatorias limitadas a Mipyme, en las que, previo a la resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipymes);

2.) Se haya acreditado mínimo un año de existencia por parte de la MIMYPES que manifestó interés. La manifestación de interés se debe presentar a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección, acreditando la condición de MIPYMES a través de la presentación de una certificación expedida por el contador público o revisor fiscal, según el caso, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial, además deberá presentar el certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad.

El domicilio principal de la MIPYMES se determinará con la dirección que se señale en el certificado de matrícula mercantil o certificado de existencia y representación legal según sea el caso.

No se acepta la conformación de uniones temporales o consorcios integrados por las personas naturales o jurídicas que realizaron manifestaciones de interés.

Por tanto, si se desea participar en el proceso con convocatoria limitada bajo la figura de consorcio o unión temporal deben cumplirse los siguientes requisitos:

1) la unión temporal o consorcio debe estar integrado por MIPYMES, de aquellas a las que fue limitada la convocatoria;
2) la manifestación de interés debe efectuarse como unión temporal o consorcio.

Documentos necesarios para que la manifestación de limitación tenga validez:

1. escrito de manifestación;
2. Certificación expedida por el contador público o revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale la condición de MIPYMES, tamaño empresarial;
3. Certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas;
4. Documento de constitución cuando se trate de consorcio o unión temporal, junto con los certificados de existencia de las personas jurídicas que lo integran.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. Especificaciones técnicas exigidas: Teniendo presente las necesidades planteadas por la Administración Municipal de La Salina, se requiere que el contratista desarrolle el objeto del contrato cumpliendo con las cantidades, detalles y características enunciadas a continuación:

COMPONENTE UNO: PLAN DE CAPACITACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT
1	**Jornada de Capacitación** **Tema: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** **Metodología:** La capacitación estará orientada a fortalecer los conocimientos de los participantes sobre el régimen de protección de datos personales en Colombia, con el propósito de que comprendan, adopten y apliquen los principios, deberes y procedimientos relacionados con el tratamiento adecuado de la información personal en el ejercicio de sus funciones. Se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, con apoyo de exposiciones, análisis de casos, talleres participativos y resolución de situaciones propias de la Administración Municipal, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente, la protección del derecho fundamental al hábeas data, el fortalecimiento de la cultura de confidencialidad y la prevención de riesgos asociados al manejo inadecuado de la información. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico deberá estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal. **Perfil del Capacitador**: Profesional con formación universitaria que acredite título en Administración Pública y/o Administración de Empresas o áreas afines.	Cap	1

	Logística: El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad, incluyendo como mínimo: escenario, sillas, sistema de sonido, video beam, computador, pantalla o superficie de proyección y los demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación. **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.		
2	**Jornada de Capacitación.** **Tema: LIDERAZGO Y PRODUCTIVIDAD DESDE UN ENFOQUE MENTAL** **Metodología:** Centrar en fortalecer la mentalidad, las creencias y las actitudes que influyen en el desempeño de los funcionarios, trabajando en desarrollar una mentalidad de crecimiento, resiliencia, autoconciencia y manejo del estrés, que son fundamentales para liderar con confianza y mantener altos niveles de productividad. Logrando que los funcionarios aprendan a gestionar mejor sus emociones, para superar obstáculos mentales y mantener así una actitud positiva frente a los desafíos. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Psicólogo, Administrador público. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc) **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación.	Cap	1
3	**Jornada de Capacitación.** **Tema: DERECHOS HUMANOS** **Metodología:** familiarizar a los participantes con los conceptos de derechos humanos y la cultura de paz, así mismo motivar la reflexión sobre cultura de paz y derechos humanos en los ámbitos personales, laborales, familiares, escolares, comunitarios y en general, como ciudadanos **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Abogado, Administrador público. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación.	Cap	1

	Medios de Verificación: El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.		
4	**Jornada de Capacitación.** **Tema: RESPONSABILIDAD LEGAL DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS** **Metodología:** Prevenir y concientizar a los funcionarios sobre la responsabilidad por el incumplimiento de sus obligaciones, así como también de sus deberes por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Abogado, Administrador y afines. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Cap	1
5	**Jornada de Capacitación** **Tema: Programa de Desvinculación Laboral Asistida y Mantenimiento del Conocimiento.** **Metodología:** La capacitación estará orientada a fortalecer las competencias de los servidores públicos en relación con los procesos de desvinculación laboral asistida y la gestión del conocimiento institucional, promoviendo estrategias que faciliten la transferencia de conocimientos, experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública y minimizar la pérdida del conocimiento organizacional. La jornada se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, apoyada en exposiciones, análisis de casos, ejercicios participativos y herramientas aplicables a la Administración Municipal, fomentando la adecuada planeación del retiro del servicio y la preservación del conocimiento institucional. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico deberá estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal.	Cap	1

	Perfil del Capacitador: Profesional con formación universitaria que acredite título de Administrador Público o Administrador de Empresas. **Logística:** El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (escenario, sillas, sistema de sonido, video beam, computador, pantalla o superficie de proyección y demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.		

El contratista deberá programar y desarrollar las capacitaciones con una periodicidad mínima de ocho (8) días entre cada jornada, con el fin de garantizar la participación de los funcionarios beneficiarios sin afectar el normal desarrollo de sus actividades y funciones institucionales. Asimismo, deberá coordinar y disponer del salón, lugar, equipos, materiales y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de cada jornada de capacitación.

COMPONENTE DOS: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT
2	Desarrollar una actividad lúdico-recreativa, musicalizada y de integración, con una duración de dos (2) días, dirigida a los participantes y orientada al fortalecimiento de la convivencia, la integración y el bienestar, que incluya como mínimo los siguientes componentes:		
2.1	**Actividad física musicalizada:** El contratista deberá diseñar, organizar y desarrollar una actividad física musicalizada y de integración, dirigida a los funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, en el marco de la jornada de integración institucional. La actividad tendrá como finalidad promover estilos de vida saludables, contribuir al bienestar físico y emocional de los participantes, fortalecer la integración, el trabajo en equipo y la convivencia, así como generar espacios de recreación, esparcimiento y sano aprovechamiento del tiempo libre. La actividad podrá desarrollarse mediante modalidades como **rumbaterapia, aeróbicos, baile dirigido, yoga, barre, entrenamiento funcional, gimnasia recreativa** o disciplinas de características similares, de acuerdo con la programación y las condiciones del evento, procurando garantizar la participación activa y segura de los asistentes.	Unid	1

	Para el desarrollo de la actividad, el contratista deberá disponer de personal idóneo y con experiencia en la dirección de actividades físicas y recreativas, así como de los elementos, equipos y demás recursos necesarios para su adecuada ejecución. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.		
2.2	**Desayunos:** El contratista deberá suministrar ciento cincuenta (150) desayunos para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares. Los desayunos deberán ser individuales, adecuados para su transporte y consumo, y entregarse en condiciones óptimas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega en el lugar y horario previamente establecidos con el supervisor del contrato. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150
2.3	**Almuerzos**: El contratista deberá suministrar trescientos (300) almuerzos para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, distribuidos durante los dos (2) días de la jornada de integración. Cada almuerzo deberá incluir, como mínimo, una (1) porción de proteína, una (1) porción de verdura, una (1) porción de almidón y una (1) bebida y deberá ser entregado en empaque individual, bajo condiciones adecuadas de calidad, higiene, frescura e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte, conservación y entrega de los almuerzos en el lugar y horario previamente coordinados con el supervisor del contrato, asegurando su suministro oportuno y en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	300
2.5	**Cenas:** El contratista deberá suministrar ciento cincuenta (150) cenas para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares. Las cenas deberán ser individuales, adecuadas para su transporte y consumo, y entregarse en condiciones óptimas de calidad, frescura, higiene e inocuidad.	Unidad	150

	El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega en el lugar y horario previamente establecidos con el supervisor del contrato. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.		
2.4	**Refrigerios:** El contratista deberá suministrar trescientos (300) refrigerios para los funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares que participen en las actividades programadas. Cada refrigerio deberá incluir, como mínimo, un (1) alimento sólido y una (1) bebida, presentados en empaque individual, práctico para su transporte y consumo, y cumplir con condiciones adecuadas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte, conservación y entrega de los refrigerios en el lugar y horario previamente coordinados con el supervisor del contrato, en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150
2.6	**Incentivos:** El contratista deberá garantizar la entrega de un (1) incentivo institucional para cada uno de los funcionarios públicos y contratistas de la Administración Municipal de La Salina Casanare, como reconocimiento por su compromiso, desempeño y participación en las actividades del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos. El incentivo consistirá en una camiseta tipo polo personalizada, la cual deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas: **Tipo de prenda:** Camiseta tipo polo para hombre o mujer, según corresponda. **Material:** Tela tipo piqué o equivalente, elaborada en algodón, poliéster o mezcla de fibras que garantice comodidad, frescura, resistencia y durabilidad. Color: Verde pino o el color institucional que indique el supervisor del contrato. **Cuello:** Tipo polo con cuello tejido y tapeta frontal con mínimo dos (2) botones. **Mangas:** Cortas, con terminación reforzada. **Confección:** Costuras reforzadas y acabados de buena calidad, garantizando resistencia al uso y al lavado. **Personalización:** La camisa tipo polo deberá incluir el logotipo o escudo oficial de la Administración Municipal, bordado o estampado (según la técnica definida para la prenda), ubicado sobre la manga a la altura del antebrazo. El diseño deberá mantener proporciones adecuadas, con un tamaño discreto y acorde con	Unidad	80

	las dimensiones de la prenda, garantizando una adecuada visibilidad sin afectar la estética ni la comodidad de uso. **Tallas:** El contratista deberá suministrar las prendas en las tallas requeridas por la entidad, las cuales serán previamente definidas y validadas con el supervisor del contrato. **Estado de entrega:** Las prendas deberán ser nuevas, de primera calidad, libres de defectos de fabricación, correctamente empacadas y entregadas en perfectas condiciones de presentación e higiene. **Entrega:** El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega de las prendas en el lugar y fecha que determine el supervisor del contrato, garantizando que cada participante reciba la talla y personalización correspondiente. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.		

IMAGEN DE REFERENCIA INCENTIVO

HOMBRES:



100.11.07-032-2026 INVITACIÓN PÚBLICA

MUJERES:



El contratista deberá prestar los servicios de capacitación en el municipio de La Salina Casanare, y desarrollar la actividad de integración en el lugar que sea dispuesto y previamente coordinado con la Administración Municipal, dando estricto cumplimiento a las condiciones y especificaciones técnicas establecidas. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la no aceptación de los servicios por parte de la Administración Municipal.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

4.1. Valor Estimado Del Contrato: Para estimar el valor del contrato se hizo un análisis del mercado donde se efectuaron dos cotizaciones por precios unitarios, de las cuales se sacó un valor promedio que fue tomado como valor final para adelantar la presente adquisición, así:

PONENTE UNO: PLAN DE CAPACITACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	COT 1	COT 2	VALOR PROMEDIO
1	**Jornada de Capacitación** **Tema: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** **Metodología:** La capacitación estará orientada a fortalecer los conocimientos de los participantes sobre el régimen de protección de datos personales en Colombia, con el propósito de que comprendan, adopten y apliquen los principios, deberes y procedimientos relacionados con el tratamiento adecuado de la información personal en el ejercicio de sus funciones. Se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, con apoyo de exposiciones, análisis de casos, talleres	Cap	1	$1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

	participativos y resolución de situaciones propias de la Administración Municipal, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente, la protección del derecho fundamental al hábeas data, el fortalecimiento de la cultura de confidencialidad y la prevención de riesgos asociados al manejo inadecuado de la información. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico deberá estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal. **Perfil del Capacitador**: Profesional con formación universitaria que acredite título en Administración Pública y/o Administración de Empresas o áreas afines. **Logística:** El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad, incluyendo como mínimo: escenario, sillas, sistema de sonido, video beam, computador, pantalla o superficie de proyección y los demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación. **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.					
2	**Jornada de Capacitación.** **Tema: LIDERAZGO Y PRODUCTIVIDAD DESDE UN ENFOQUE MENTAL** **Metodología:** Centrar en fortalecer la mentalidad, las creencias y las actitudes que influyen en el desempeño de los funcionarios, trabajando en desarrollar una mentalidad de crecimiento, resiliencia, autoconciencia y manejo del estrés, que son fundamentales para liderar con confianza y mantener altos niveles de productividad.	Cap	1	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

	Logrando que los funcionarios aprendan a gestionar mejor sus emociones, para superar obstáculos mentales y mantener así una actitud positiva frente a los desafíos. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Psicólogo, Administrador público. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc) **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación.					
3	**Jornada de Capacitación.** **Tema: DERECHOS HUMANOS** **Metodología:** familiarizar a los participantes con los conceptos de derechos humanos y la cultura de paz, así mismo motivar la reflexión sobre cultura de paz y derechos humanos en los ámbitos personales, laborales, familiares, escolares, comunitarios y en general, como ciudadanos **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Abogado, Administrador público. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada)	Cap	1	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

	✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.					
4	**Jornada de Capacitación.** **Tema: RESPONSABILIDAD LEGAL DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS** **Metodología:** Prevenir y concientizar a los funcionarios sobre la responsabilidad por el incumplimiento de sus obligaciones, así como también de sus deberes por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Abogado, Administrador y afines. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Cap	1	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000
5	**Jornada de Capacitación** **Tema: Programa de Desvinculación Laboral Asistida y Mantenimiento del Conocimiento.** **Metodología:** La capacitación estará orientada a fortalecer las competencias de los servidores públicos en relación con los procesos de desvinculación laboral asistida y la gestión del conocimiento institucional, promoviendo estrategias que faciliten la transferencia de conocimientos, experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública y minimizar la pérdida del conocimiento organizacional. La jornada se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, apoyada en exposiciones, análisis de casos, ejercicios participativos y herramientas	Cap	1	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

	aplicables a la Administración Municipal, fomentando la adecuada planeación del retiro del servicio y la preservación del conocimiento institucional. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico deberá estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal. **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación universitaria que acredite título de Administrador Público o Administrador de Empresas. **Logística:** El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (escenario, sillas, sistema de sonido, video beam, computador, pantalla o superficie de proyección y demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.					

El contratista deberá programar y desarrollar las capacitaciones con una periodicidad mínima de ocho (8) días entre cada jornada, con el fin de garantizar la participación de los funcionarios beneficiarios sin afectar el normal desarrollo de sus actividades y funciones institucionales. Asimismo, deberá coordinar y disponer del salón, lugar, equipos, materiales y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de cada jornada de capacitación.

COMPONENTE DOS: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	COT 1	COT 2	VALOR PROMEDIO

2	Desarrollar una actividad lúdico-recreativa, musicalizada y de integración, con una duración de dos (2) días, dirigida a los participantes y orientada al fortalecimiento de la convivencia, la integración y el bienestar, que incluya como mínimo los siguientes componentes:					
2.1	**Actividad física musicalizada:** El contratista deberá diseñar, organizar y desarrollar una actividad física musicalizada y de integración, dirigida a los funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, en el marco de la jornada de integración institucional. La actividad tendrá como finalidad promover estilos de vida saludables, contribuir al bienestar físico y emocional de los participantes, fortalecer la integración, el trabajo en equipo y la convivencia, así como generar espacios de recreación, esparcimiento y sano aprovechamiento del tiempo libre. La actividad podrá desarrollarse mediante modalidades como **rumbaterapia, aeróbicos, baile dirigido, yoga, barre, entrenamiento funcional, gimnasia recreativa** o disciplinas de características similares, de acuerdo con la programación y las condiciones del evento, procurando garantizar la participación activa y segura de los asistentes. Para el desarrollo de la actividad, el contratista deberá disponer de personal idóneo y con experiencia en la dirección de actividades físicas y recreativas, así como de los elementos, equipos y demás recursos necesarios para su adecuada ejecución. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unid	1	$740.000	$760.000	$750.000

2.2	**Desayunos:** El contratista deberá suministrar ciento cincuenta (150) desayunos para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núclecs familiares. Los desayunos deberán ser individuales, adecuados para su transporte y consumo, y entregarse en condiciones óptimas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega en el lugar y horario previamente establecidos con el supervisor del contrato. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150	$3.600.000	$3.900.000	$3.750.000
2.3	**Almuerzos**: El contratista deberá suministrar trescientos (300) almuerzos para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, distribuidos durante los dos (2) días de la jornada de integración. Cada almuerzo deberá incluir, como mínimo, una (1) porción de proteína, una (1) porción de verdura, una (1) porción de almidón y una (1) bebida y deberá ser entregado en empaque individual, bajo condiciones adecuadas de calidad, higiene, frescura e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte, conservación y entrega de los almuerzos en el lugar y horario previamente coordinados con el supervisor del contrato, asegurando su suministro oportuno y en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	300	$11.400.000	$12.600.000	$12.000.000
2.5	**Cenas:** El contratista deberá suministrar ciento cincuenta (150) cenas para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus	Unidad	150	$3.600.000	$3.900.000	$3.750.000

	respectivos núcleos familiares. Las cenas deberán ser individuales, adecuadas para su transporte y consumo, y entregarse en condiciones óptimas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega en el lugar y horario previamente establecidos con el supervisor del contrato. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.					
2.4	**Refrigerios:** El contratista deberá suministrar trescientos (300) refrigerios para los funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares que participen en las actividades programadas. Cada refrigerio deberá incluir, como mínimo, un (1) alimento sólido y una (1) bebida, presentados en empaque individual, práctico para su transporte y consumo, y cumplir con condiciones adecuadas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte, conservación y entrega de los refrigerios en el lugar y horario previamente coordinados con el supervisor del contrato, en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150	$1.350.000	$1.650.000	$1.500.000
2.6	**Incentivos:** El contratista deberá garantizar la entrega de un (1) incentivo institucional para cada uno de los funcionarios públicos y contratistas de la Administración Municipal de La Salina Casanare, como reconocimiento por su compromiso, desempeño y participación en las actividades del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos. El incentivo consistirá en una camiseta tipo polo personalizada, la cual deberá cumplir,	Unidad	80	$11.200.000	$12.800.000	$12.000.000

	como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas: **Tipo de prenda:** Camiseta tipo polo para hombre o mujer, según corresponda. **Material:** Tela tipo piqué o equivalente, elaborada en algodón, poliéster o mezcla de fibras que garantice comodidad, frescura, resistencia y durabilidad. Color: Verde pino o el color institucional que indique el supervisor del contrato. **Cuello:** Tipo polo con cuello tejido y tapeta frontal con mínimo dos (2) botones. **Mangas:** Cortas, con terminación reforzada. **Confección:** Costuras reforzadas y acabados de buena calidad, garantizando resistencia al uso y al lavado. **Personalización:** La camisa tipo polo deberá incluir el logotipo o escudo oficial de la Administración Municipal, bordado o estampado (según la técnica definida para la prenda), ubicado sobre la manga a la altura del antebrazo. El diseño deberá mantener proporciones adecuadas, con un tamaño discreto y acorde con las dimensiones de la prenda, garantizando una adecuada visibilidad sin afectar la estética ni la comodidad de uso. **Tallas:** El contratista deberá suministrar las prendas en las tallas requeridas por la entidad, las cuales serán previamente definidas y validadas con el supervisor del contrato. **Estado de entrega:** Las prendas deberán ser nuevas, de primera calidad, libres de defectos de fabricación, correctamente empacadas y entregadas en perfectas condiciones de presentación e higiene. **Entrega:** El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega de las prendas en el lugar y fecha que determine el supervisor del contrato, garantizando que cada participante reciba la talla y personalización correspondiente. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.					

4.2. Presupuesto Oficial: Teniendo la clase de contrato a celebrar y el análisis de precios unitarios en el mercado realizado, el municipio ha determinado para este proceso contractual, la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($43.800.000) M/CTE**, el cual incluye los costos directos e indirectos para la ejecución del contrato tales como tributos, impuestos, tasas, deducciones y contribuciones, derechos, gravámenes, estampillas, legalización, honorarios o salarios del personal, materiales, transporte, y demás a que haya lugar.

4.3. Costos indirectos

DESCUENTOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Estampilla Pro - adulto Mayor	4%
Estampilla Pro – Cultura	2%
Impuesto de Industria y Comercio	1%
Sobretasa Bomberil	0.05%
Retención por compras (no declara renta)	3.50%
Retención por compras (declara renta)	2.50%
Reteiva	15%
Tasa por el Deporte	2%
Tasa por Familia	2%

Las retenciones se aplican según lo estipulado en el Acuerdo Municipal No. 016 de fecha 25 de noviembre de 2024 "*Por medio del cual se modifica el estatuto de rentas y se dictan disposiciones sobre las estampillas; procultura, bienestar del adulto mayor, justicia familiar, la tasa pro-deporte y recreación, y la contribución sobre contratos de obra pública para el municipio de La Salina Casanare*".

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

(Numeral 6, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

Para efectos del presente proceso de selección del contratista, la Secretaria de Hacienda Municipal ha emitido el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Nº	RUBRO PRE-CONT	DESCRIPCIÓN	FUENTE	VALOR
CDP20260223003	2.3.2.02.02.009.01.02	Capacitación y Bienestar laboral administración central	1.2.4.3.04 SGP-Propósito general- Libre destinación municipios categoria 4,5 y 6	$ 43.800.000,00

5.1. Forma de Pago: El MUNICIPIO pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente manera:

a) Un primer pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, en calidad de anticipo, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de las garantías exigidas, suscripción del Acta de Inicio por parte del Supervisor y presentación del Plan de Inversión por parte del contratista.

b) Un segundo y último pago correspondiente al cincuenta por ciento (50%) restante, el cual se efectuará contra la presentación del informe final de ejecución de las actividades, acompañado de los respectivos soportes (registro fotográfico, planillas de entrega cuando aplique, factura electrónica y/o documento equivalente), previa suscripción del Acta de Recibo Final y Acta de Liquidación del Contrato debidamente firmadas por las partes.

PARÁGRAFO I.- Para el trámite y desembolso de los pagos será condición necesaria la aprobación mediante informe expedido por el Supervisor, en el cual se verificará y certificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales teniendo en cuenta el informe de actividades del desarrollo del proyecto, producto o servicio contratado que presente el Contratista, factura o documento equivalente y el número de planilla y/o último recibo de pago de aportes al Sistema Seguridad Social Integral -Salud, Pensión y Riesgos Laborales- como contratista independiente.

PARÁGRAFO II.- No obstante, lo señalado en el presente numeral, los anteriores pagos están sujetos a lo dispuesto por el articulo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno, así como a la disponibilidad de recursos en el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-

PARÁGRAFO III.- Para tramitar el último pago, el CONTRATISTA deberá aportar informe de supervisión donde se certifique el cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor y actas de terminación y liquidación elaboradas por el (la) Supervisor(a) del Contrato y suscrita por las partes.

5.4. Garantías: Teniendo presente las necesidades planteadas por la Administración Municipal de La Salina, se requiere que el contratista constituya una póliza de seguro a favor del Municipio de La Salina, *con NIT 800103657-3*, de conformidad con lo estipulado en la Sección Tercera, del Decreto 1082 de 2015 con el fin de garantizar los siguientes amparos:

PÓLIZAS EXIGIBLES	SI	NO	% y vigencia
GARANTÍA ÚNICA			
CUMPLIMIENTO	X		Diez por ciento (10%) del valor del contrato Y Mínimo hasta la liquidación del contrato.
ANTICIPO	X		ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo Y Mínimo hasta la liquidación del contrato.
PAGO SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES	X		Diez por ciento (10%) del valor del contrato Y Mínimo hasta la liquidación del contrato.

En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o cualquier otro evento en que fuera necesario, el Contratista se obliga a modificar las garantías aquí mencionadas.

6. REQUISITOS HABILITANTES El Contratista seleccionado deberá acreditar la capacidad de contratación y experiencia relacionada con el objeto a contratar, la verificación de cumplimiento de las especificaciones o condiciones establecidas para la ejecución del objeto y deberá acreditar que se encuentran al día en los aportes de seguridad social y parafiscal cuando sea necesario.

La verificación de estos requisitos se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, de conformidad con los numerales 4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

6.1 **Capacidad jurídica:** Las personas naturales y jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil expedida por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

6.2 El Municipio de La Salina verificará la capacidad jurídica de las personas jurídicas revisando los siguientes aspectos:

a) El **objeto social** de la persona jurídica transcrito en el **certificado de existencia y representación legal** a efectos de comprobar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
b) La **calidad y facultades de representante legal** de quien suscribe la oferta para presentarla y obligar a la persona jurídica, lo cual se verifica en el **certificado de existencia y representación legal**.
c) La **capacidad legal** para obligarse, la cual se acredita con la **copia de la cédula de ciudadanía** para los nacionales colombianos, y con la **cédula de extranjería** o el pasaporte para los extranjeros; del representante legal, y cada uno de los integrantes de la propuesta en consorcio o union temporal.
d) El regimen tributario al cual pertenece el proponente, y cada uno de los integrantes de la propuesta en consorcio o union temporal, para lo cual deberá presentar el **Registro Unico Tributario (RUT)** dentro de la propuesta.
e) Acreditación de la **definición de la situación militar** de los hombres para lo cual se deberá presentar copia de la **libreta militar, certificación** o documento correspondiente del representante legal, y cada uno de los integrantes de la propuesta en consorcio o union temporal, según lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 de ser el caso.
f) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas jurídicas mediante la **carta de presentación de propuesta** con la cual la persona natural certificará que tiene plena capacidad y que no está incursa en **inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.**
g) **Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores,** del representante legal de la Entidad, a efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1918 de 2021.
h) La ausencia de **antecedentes judiciales** en la Policía Nacional, **antecedentes disciplinarios** en la Procuraduría General de la Nación, **antecedentes fiscales** en la Contraloría General con la República y **antecedentes policivos** en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, mediante certificados aportados por el proponente

El Municipio de La Salina verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

a) La **capacidad legal** para obligarse, la cual se acredita con la **copia de la cédula de ciudadanía** para los nacionales colombianos, y con la **cédula de extranjería** o el pasaporte para los extranjeros.
b) La inscripción en la **matricula mercantil** a efectos de comprobar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, excepto cuando se contrate con profesionales que desarrollen profesiones liberales de que trata la ley comercial

c) El regimen tributario al cual pertenece el proponente para lo cual deberá presentar el **Registro Unico Tributario (RUT)** dentro de la propuesta.

d) Acreditación de la **definición de la situación militar** de los hombres para lo cual se deberá presentar copia de la **libreta militar, certificación** o documento correspondiente del representante legal, y cada uno de los integrantes de la propuesta en consorcio o union temporal, según lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 de ser el caso.

e) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales mediante la **carta de presentación de propuesta** con la cual la persona natural certificará que tiene plena capacidad y que no está incursa en **inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.**

f) **Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores,** del representante legal de la Entidad, a efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1918 de 2021.

g) La ausencia de **antecedentes judiciales** en la Policía Nacional, **antecedentes disciplinarios** en la Procuraduría General de la Nación, **antecedentes fiscales** en la Contraloría General con la República y **antecedentes policivos** en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, mediante certificados aportados por el proponente

5.2.1 Experiencia: Los oferentes deberán acreditar experiencia en máximo uno (1) contrato, mediante acta de liquidación y/o certificación celebrada con entidades públicas y/o privadas, en cuyas actividades incluya organización de eventos, logística, realización de capacitaciones, entrega de alimentos, etc. Su cuantía deberá ser igual o superior a Tres (03) veces el presupuesto oficial estimado en SMLMV

Las certificaciones deben reunir las siguientes condiciones:

a) Objeto de la Contratación.

b) Fecha de iniciación y terminación de los contratos o convenios.

c) Valor de la contratación.

d) Nombre e identificación de las partes.

5.2.2 Personal Mínimo Requerido:

El proponente deberá garantizar la disponibilidad del siguiente personal mínimo para la ejecución de la actividad:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CANT
Profesional en Psicología o Administrador público	Experiencia profesional mínima de doce (12) meses	1
Profesional o técnico en Recreación y Deportes o afines	Experiencia profesional mínima de doce (12) meses.	1

Profesional en Derecho o Administrador público. Con especialización	Experiencia profesional mínima de dieciocho (18) meses. Con especialización	1
Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas	Experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades objeto del contrato y promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, en concordancia con los principios constitucionales de igualdad, inclusión y no discriminación, así como con las políticas públicas de inclusión social y laboral, el contratista deberá disponer, como mínimo, del siguiente personal:

Apoyo logistico: Una (1) persona para apoyo logístico, quien deberá acreditar experiencia laboral mínima de doce (12) meses

Como medida de acción afirmativa orientada a fomentar la participación laboral de la población con discapacidad, la persona destinada para el apoyo logístico deberá acreditar su condición de persona con discapacidad que no limite el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, **mediante el correspondiente certificado de discapacidad** expedido por la autoridad competente, de conformidad con la normativa vigente.

La participación de este personal deberá mantenerse durante la ejecución de las actividades contractuales que requieran apoyo logístico, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones a cargo del contratista.

5.2.2. Capacidad financiera: Teniendo en cuenta la cuantía del presente proceso el municipio de La Salina se abstiene de exigir como requisito habilitante la capacitad financiera

6.4 Calidades De Proponentes: Podrán presentar propuestas las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos señalados en la presente invitación, que se encuentren debidamente inscritas en Cámara de Comercio y que no se encuentren incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley.

6.5 Costos de preparación de la propuesta: Los costos asociados a la preparación y elaboración de las propuestas estarán a cargo de los proponentes, por lo que el Municipio de La Salina no será responsable de los mismos, sea cualquiera el resultado del proceso de selección.

6.6 Forma para la presentación de las propuestas:
Debe registrar directamente la siguiente documentación, directamente en la plataforma SECOP 2 https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Las propuestas deberán tener una validez mínima de treinta (30) días calendario, los cuales se contarán a partir de la fecha de cierre de la presente invitación y así deberá manifestarlo el proponente en la carta de presentación de la oferta respectiva.

100.11.07-032-2026 INVITACIÓN PÚBLICA

6.7 Comparación de ofertas económicas, verificación de requisitos habilitantes y adjudicación de la invitación: Una vez vencido el plazo para la presentación de las propuestas, el Municipio por intermedio del comité asesor y evaluador de la contratación procederá a la comparación de las ofertas económicas presentadas, las cuales previamente serán verificadas aritméticamente y a partir de lo cual se concretará el Orden de Elegibilidad, constando en acta que al respecto se realice. En este sentido se procederá de la siguiente manera:

a) **Orden de Elegibilidad:** Será determinado por el precio ofertado, se ubicara en primer lugar del orden de elegibilidad el proponente que luego de la verificación y comparación de propuestas haya presentado la oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre a condiciones del mercado y satisfaga las necesidades del MUNICIPIO en cuanto a calidad; de igual manera, se procederá cuando solo se presente un único oferente, en caso de empate se actuara conforme lo establece el numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.
b) **Verificación de requisitos habilitantes:** Únicamente al oferente que haya presentado el precio más bajo, en caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que este tampoco cumpla se verificaran las de quien presento el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado siempre y cuando la oferta se encuentre en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.
c) **Aceptación de la Oferta:** Una vez que se haya determinado que el oferente reúne las condiciones y requisitos para ser seleccionado de acuerdo a las sugerencias del comité asesor y evaluador de la contratación, la entidad seleccionara mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

   De conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituirán para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual efectuará el respectivo registro presupuestal.

6.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá disponer de toda la herramienta menor necesaria para realizar a satisfacción los trabajos de mantenimiento objeto del contrato.

2. Presentar los aportes al sistema de Seguridad Social Integral para cada uno de los pagos

7 SUBSANABILIDAD EN MÍNIMA CUANTÍA

De conformidad con lo expuesto, la mínima cuantía, al tenor de lo expresado en el Parágrafo 2 del Numeral 5 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 (Numeral adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción), se realizará de conformidad con las reglas especiales contempladas para esta modalidad de selección y su reglamentación, consignada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 – Sección 1 del Capitulo 2 del Decreto 1082 de 2015. En materia de subsanabilidad, serán aplicables las disposiciones previstas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley

1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018, respecto de aquellos requisitos que no afecten la asignación de puntaje y cuya circunstancia existiera con anterioridad al cierre del proceso. En consecuencia, podrán subsanarse los documentos o requisitos habilitantes que acrediten circunstancias existentes antes del cierre, siempre que ello no implique mejorar, adicionar o modificar la oferta presentada. Lo anterior, sin perjuicio de las reglas especiales de selección objetiva aplicables a la mínima cuantía, consignadas en el Literal "C" del Numeral 5 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, norma que determina: "La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas". A su turno, el Numeral 4 del art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 sobre la selección objetiva en la mínima cuantía determinó: "La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente". De donde es claro que, si un proponente no cumple con las condiciones de la invitación, incluidos los requisitos habilitantes, la Entidad Estatal deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de la aplicación de las reglas de subsanabilidad previstas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, cuando resulten procedentes.

En consecuencia, la subsanación no podrá utilizarse para modificar la oferta económica, mejorar la propuesta, acreditar circunstancias surgidas con posterioridad al cierre del proceso o modificar aspectos sustanciales de la oferta.

8 DE LA FORMA DE EVALUACIÓN

Levantada el acta de cierre del plazo para presentar las propuestas, dentro de la fecha establecida en el cronograma, el comité evaluador o siguiendo los lineamientos del art. 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural. De conformidad con el numeral 4 del Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: "La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".

Posteriormente, a la oferta con el precio más bajo se le efectuará la verificación del cumplimiento de requisitos habilitantes, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, cuando resulten aplicables. Así, solo a la oferta con el precio más bajo se le efectuará la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que durante dicha verificación se advierta la ausencia o defecto de algún requisito habilitante susceptible de subsanación, la Entidad solicitará al proponente su correspondiente acreditación, siempre que se trate de circunstancias que existieran con anterioridad al cierre del proceso y sin que ello implique mejorar, adicionar o modificar la oferta presentada.

Si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones de la Invitación, una vez agotada la verificación correspondiente, la Entidad procederá con la oferta que ocupe el segundo lugar en precio, y así sucesivamente, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

De lo anterior se efectuará el informe de evaluación y de verificación de requisitos, el cual será publicado en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

9 CORRECCIÓN ARITMÉTICA DE LA OFERTA ECONÓMICA

Los errores aritméticos y de transcripción, detectables en la oferta son enmendables por la misma entidad, pero siguiendo unas reglas mínimas para el efecto establecidas en la jurisprudencia que a continuación se señala:
La Sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia 12663 del 18 de octubre de 2000 C.P MARIA ELENA GIRARDO GOMEZ señaló: "...-La corrección aritmética fue prevista, interpretando su contenido y finalidad, de la manera y limitante siguientes: Cuando el oferente en el análisis de precios unitarios, al multiplicar el dato de precio unitario por las cantidades obtenga un dato equivocado, la Administración podrá corregirlo, efectuando la operación correcta; los errores aritméticos no podrán, o por aumento o por disminución, sobrepasar un 5% del valor de la propuesta. La Administración no podrá jamás corregir el dato de precio unitario..."

Así mismo la Sección Tercera del Consejo de Estado mediante Sentencia 12083 del 1 de mayo de 2003 C.P MARIA ELENA GIRALDO GOMEZ señaló: "La jurisprudencia se ha pronunciado en distintas oportunidades sobre la evaluación de las ofertas y ha destacado la exigencia legal de que las evaluaciones deben hacerse con base en la ley y en el pliego de condiciones-ley de la licitación-, sin negarle a la Administración la posibilidad de corregir errores de las ofertas, susceptibles de dicho procedimiento. En la licitación objeto del proceso se encontraba contemplada la facultad de la Administración de corregir los errores simplemente aritméticos que advirtiera en las propuestas la cual debía ejercerse en la etapa de calificación de las mismas, es decir antes de adjudicar. Igualmente, que tal corrección solo podría efectuarse ante el error simplemente matemático o de ejecución de operación de tal naturaleza, es decir que el poder de corrección administrativo no tenía alcance para modificar las condiciones substanciales de las ofertas;"

10 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Son causales de rechazo las siguientes:

- **a.** El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución o en la ley.
- **b.** La propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- **c.** Cuando se presenten 2 o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para el mismo proceso.
- **d.** Cuando la entidad contratante, haya solicitado subsanar algún documento o exigido alguna aclaración y el proponente no lo corrija, lo corrija en forma incompleta o no lo entregue dentro del plazo fijado por la entidad contratante, o si lo entrega, pero no cumple con lo solicitado.
- **e.** El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en la invitación, o presente condicionamiento para la adjudicación.

f. Cuando haya entregado la propuesta extemporáneamente o en una oficina diferente a la indicada en esta invitación.
g. En el caso en que se comprobare la violación por parte del proponente, de sus empleados o de un agente comisionista independiente actuando en su nombre, de los compromisos anticorrupción asumidos por el proponente.
h. Cuando en cualquier estado del proceso contractual se evidencie, que alguno(s) de los documentos que conforman la propuesta contiene(n) información engañosa.
i. Cuando el proponente, sus representantes legales o alguno de sus miembros aparezca reportado en el certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes fiscales, o judiciales, boletín de deudores morosos del estado o la entidad contratante.
j. Cuando el representante respectivo no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal, ya que esto constituye falta de capacidad para presentar la propuesta.
k. Cuando, presentada la propuesta mediante consorcio, unión temporal, o cualquier otra modalidad de propuesta conjunta, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
l. Cuando el proponente esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad.
m. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se haga un ofrecimiento en forma parcial.
n. Cuando la entidad contratante encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito mínimo.
o. Cuando la propuesta económica señale un valor mayor al Presupuesto Oficial Estimado.
p. Cuando no se presente el anexo denominado PROPUESTA ECONÓMICA.
q. En los demás casos expresamente establecidos en la invitación y en la Ley.

11 CAUSALES ESPECÍFICAS DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

a. Cuando la Oferta Económica no cumpla con cualquiera de los aspectos técnicos exigidos en la invitación.
b. Cuando el proponente altere, no allegue, no diligencie en debida forma o no presente el anexo No. 2. Oferta Económica.
c. El incumplimiento de la Experiencia mínima requerida, relacionada y/o soportada, o la no presentación de los soportes y anexo de acreditación de experiencia (ambos) (en caso de requerirse).
d. En el evento en que el proponente no diligencie con valor alguna de las casillas correspondientes al valor unitario o que diligenciada se encuentra con valor $0.
e. Cuando cualquiera de los valores registrados en la propuesta supere el valor del presupuesto oficial, asignado por el Municipio (en el acápite presupuesto oficial de la presente invitación se especifica si el presupuesto es global, por lote, por ítem, por elemento, etc.)
f. Cuando el valor total corregido y/o el valor de la oferta económica de precio supere algún valor límite fijado por la entidad.
g. En los demás casos que así lo contemple la ley, los estudios previos y/o la invitación pública

100.11.07-032-2026 INVITACIÓN PÚBLICA

12 DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO

En caso de no lograrse adjudicación, bien sea que no se presente oferta alguna, o que alguna de ellas no se ajuste a los requisitos de la presente invitación pública o cuando existan factores que impidan la selección objetiva, el proceso se declarara desierto mediante la comunicación motivada que se publicara en el SECOP 2. Si existen proponentes los términos para recurso de reposición, correrá desde la notificación mediante la publicación del acto correspondiente.

13 EXPEDICIÓN DE ADENDAS

Las fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente invitación o por decisión de la entidad contratante. En caso de prórroga de los plazos de este proceso mediante Adenda que será publicada en la página www.colombiacompra.gov.co, por lo cual cada oferente y/o participante tendrá la obligación de revisar y verificar la expedición de cualquier tipo de documento relacionado con este proceso.

14 FORMA DE DESEMPATE

En caso de empate en el menor precio, se dará aplicación a las reglas señaladas en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.17., Factores de desempate y acreditación. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021), así;

Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la

norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente 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, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante 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 la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

1. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

   El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

   En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

   En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

2. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

   El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando

su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate

15 ADJUDICACIÓN DE LA INVITACIÓN

De conformidad con el numeral 6 del Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con el resultado de la evaluación el Municipio de La Salina Casanare, deberá aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP 2 el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP 2. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

16. Lugar para presentar ofertas: Las propuestas deberán ser presentadas única y exclusivamente por el SECOP II. Los documentos previos y definitivos para la contratación podrán consultarse en a través de la página Web: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Nota 1. En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso de selección, se deberá seguir las indicaciones contempladas en la Guía para

actuar ante una indisponibilidad del SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente. Para los casos allí establecidos, el correo electrónico es: gobierno@lasalina-casanare.gov.co.

17. **Lugar para consulta de documentos que integran la presente invitación**: se publicará en la página web de la Alcaldía Municipal de La Salina www.lasalina-casanare.gov.co y a través de la página www.colombiacompra.gov.co, por lo cual la documentación en medio físico podrá ser consultada en la secretaría general y de Gobierno (Calle 4 # 3 -54 Barrio Centro).

Para cualquier aclaración y/o inquietud podrán comunicarse al correo electrónico gobierno@lasalina-casanare.gov.co en horario de oficina.

CAROLINA ZENNETH NIETO VELAZCO
Alcaldesa Municipal (E)
Decreto. 100.16.01-048-2026

Proyectó: Camila Andrea Mesa Cuevas – Profesional de apoyo
Secretaría General y de Gobierno

Revisó: Lenny Adriana Adarme Antolínez– Profesional en Derecho Apoyo Contratación

Revisó: Reina Lucero Adarme Valderrama – Secretaria General y de Gobierno

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Proceso SMIC-021/2026
1ª Copia: www.colombiacompra.gov.co
www.lasalina-casanare.gov.co
2ª Copia: Archivo2026\Comunicaciones Oficiales\Invitación Pública

Anexo 1: Carta de Presentación
Anexo 2: Compromiso anticorrupción
Anexo 3: Declaración juramentada de no encontrarse incurso de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones
Anexo 4: Declaración juramentada donde consta tener plena capacidad para contratar
Anexo 5: Formato certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (Persona Jurídica)
Anexo 6: Formato certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (Persona Natural)
Anexo 7: Propuesta Económica
Anexo 8: Modelo Compromiso de Transparencia
Anexo 9: Formato N° 1: Modelo Conformación Consorcio
Anexo 10: Formato N° 2: Modelo de Conformación Unión Temporal

100.11.07-032-2026 **INVITACIÓN PÚBLICA**

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar y Fecha_____

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL
LA SALINA – CASANARE

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS, ASÍ COMO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES, VIGENCIA 2026 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA SALINA CASANARE".

El suscrito _____ Identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, de acuerdo con la INVITACIÓN PÚBLICA del proceso contractual No. SMIC-____/2026, hago la siguiente oferta y en caso de ser favorecido por el Municipio de LA SALINA me comprometo a firmar el contrato y/o orden correspondiente.
Declaro así mismo:

- Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen al firmante de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a la firmante tienen interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conozco la información general y demás documentos de la presente INVITACIÓN PÚBLICA y que acepto los requisitos en ellos contenidos.
- Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha límite de entrega de la oferta.
- Que, si me es adjudicado el contrato, me comprometo a constituir las finanzas requeridas y a suscribir estas y aquel dentro de los términos señalados para ello.
- Que el valor de la presente oferta es de *(Vlr. en Letras y números)* y esta se mantiene hasta el día *(Vlr. en Numero)* del mes de *(Letras)* 2026.

Atentamente,

Nombre del Proponente: _____
Cédula No. _____de _____
Dirección: _____
Celular: _____

ANEXO 2 –
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL
La Salina – Casanare

Referencia: Proceso de Contratación No. SMIC-_____-_____

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS, ASÍ COMO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES, VIGENCIA 2026 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA SALINA CASANARE".

XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Alcaldía de La Salina 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 del presente Proceso de Contratación.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
5. Nos comprometemos a revelar la información que, sobre el presente Proceso de Contratación, nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. 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.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____ días del mes de _____ de _____.

Atentamente,

Firma del Proponente: _____
Nombre del Proponente: _____
Cédula No. _____de _____
Dirección: _____
Celular: _____

100.11.07-032-2026 **INVITACIÓN PÚBLICA**

ANEXO 3 –

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ENCONTRARSE INCURSO DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O PROHIBICIONES

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL
La Salina – Casanare

Referencia: Proceso de Contratación No. SMIC-____/2026

Asunto: Declaración de no encontrarse incurso de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones.

Yo, XXXXXXXXXXXX, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición alguna para contratar, ya sea de orden constitucional o legal, en particular a las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 4 de la Ley 716 de 2001 y demás normas concordantes, ante los eventuales conflictos de intereses frente a la Alcaldía de la Salina Casanare

Atentamente,

Firma del Proponente: _____
Nombre del Proponente: _____
Cédula No. _____de _____
Dirección: _____
Celular: _____

NOTA: De tratarse de una persona Jurídica se debe certificar que ni la empresa ni el represéntate legal se encuentran inmersos en una inhabilidad o incompatibilidad

100.11.07-032-2026 INVITACIÓN PÚBLICA

ANEXO 4-

DECLARACIÓN JURAMENTADA DONDE CONSTA TENER PLENA CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL
La Salina – Casanare

Referencia: Proceso de Contratación No. SMIC-____/2026

Asunto: Declaración de tener plena capacidad para contratar.

Yo,XXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento que cuento y tengo plena capacidad para obligarme y por lo tanto para celebrar contratos con entidades públicas, sin tener limitación alguna para ejercer mi capacidad jurídica como persona.

Atentamente,

Firma del Proponente: _____
Nombre del Proponente: _____
Cédula No. _____de _____
Dirección: _____
Celular: _____

ANEXO 5-

FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (PERSONA NATURAL)

Yo, (nombre de la Persona Natural), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, mediante el presente documento me permito manifestar bajo la gravedad de juramento que me encuentro al día y a paz y salvo por concepto de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales que me resultan exigibles por la Ley.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en (nombre de la ciudad), a los ( ) días del mes de _____ de 2026

FIRMA: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (PERSONA JURÍDICA)

(Favor diligenciar o modificar los espacios resaltados en amarillo).

(Utilice la preforma que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal de la empresa (si la empresa cuenta con revisoria fiscal). En el momento de imprimir este formato, agradecemos eliminar esta recomendación y el párrafo que no vaya a utilizar).

Yo, (nombre del **REPRESENTANTE LEGAL**), identificado con cédula de ciudadania No. _____, en mi condición de Representante Legal de (nombre de la empresa o entidad) identificada con Nit _____, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.
Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
Dada en (nombre de la ciudad), a los ( ) días del mes de _____ de 2026.
FIRMA_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Yo, (nombre del **REVISOR FISCAL**[1]), identificado con cédula de ciudadania No. _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de (nombre de la empresa o entidad) identificada con NIT. _____, luego de examinar los estados financieros de la empresa de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al dia y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.
Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
Dada en (nombre de la ciudad), a los ( ) días del mes de _____ de 2026.

FIRMA_____
NOMBRE DEL REVISOR FISCAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

[1] Anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional y Cédula de Ciudadanía.

	Refrigerios: El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
2	**Jornada de Capacitación.** **Tema: LIDERAZGO Y PRODUCTIVIDAD DESDE UN ENFOQUE MENTAL** **Metodología:** Centrar en fortalecer la mentalidad, las creencias y las actitudes que influyen en el desempeño de los funcionarios, trabajando en desarrollar una mentalidad de crecimiento, resiliencia, autoconciencia y manejo del estrés, que son fundamentales para liderar con confianza y mantener altos niveles de productividad. Logrando que los funcionarios aprendan a gestionar mejor sus emociones, para superar obstáculos mentales y mantener así una actitud positiva frente a los desafíos. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Psicólogo, Administrador público. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc) **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación.	Cap	1		
3	**Jornada de Capacitación.** **Tema: DERECHOS HUMANOS** **Metodología:** familiarizar a los participantes con los conceptos de derechos humanos y la cultura de paz, así mismo motivar la reflexión sobre cultura de paz y derechos humanos en los ámbitos personales, laborales, familiares, escolares, comunitarios y en general, como ciudadanos **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Abogado, Administrador público. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación.	Cap	1		

100.11.07-032-2026 **INVITACIÓN PÚBLICA**

ANEXO 7

PROPUESTA ECONÓMICA

Lugar y Fecha_____

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL
LA SALINA – CASANARE

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS, ASÍ COMO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES, VIGENCIA 2026 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA SALINA CASANARE".

COMPONENTE UNO: PLAN DE CAPACITACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**Jornada de Capacitación** **Tema: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** **Metodología**: La capacitación estará orientada a fortalecer los conocimientos de los participantes sobre el régimen de protección de datos personales en Colombia, con el propósito de que comprendan, adopten y apliquen los principios, deberes y procedimientos relacionados con el tratamiento adecuado de la información personal en el ejercicio de sus funciones. Se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, con apoyo de exposiciones, análisis de casos, talleres participativos y resolución de situaciones propias de la Administración Municipal, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente, la protección del derecho fundamental al hábeas data, el fortalecimiento de la cultura de confidencialidad y la prevención de riesgos asociados al manejo inadecuado de la información. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico deberá estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal. **Perfil del Capacitador**: Profesional con formación universitaria que acredite título en Administración Pública y/o Administración de Empresas o áreas afines. **Logística:** El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad, incluyendo como mínimo: escenario, sillas, sistema de sonido, video beam, computador, pantalla o superficie de proyección y los demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación.	Cap	1		

	Medios de Verificación: El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
4	**Jornada de Capacitación.** **Tema: RESPONSABILIDAD LEGAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS** **Metodología:** Prevenir y concientizar a los funcionarios sobre la responsabilidad por el incumplimiento de sus obligaciones, así como también de sus deberes por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Abogado, Administrador y afines. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Cap	1		
5	**Jornada de Capacitación** **Tema: Programa de Desvinculación Laboral Asistida y Mantenimiento del Conocimiento.** **Metodología:** La capacitación estará orientada a fortalecer las competencias de los servidores públicos en relación con los procesos de desvinculación laboral asistida y la gestión del conocimiento institucional, promoviendo estrategias que faciliten la transferencia de conocimientos, experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública y minimizar la pérdida del conocimiento organizacional. La jornada se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, apoyada en exposiciones, análisis de casos, ejercicios participativos y herramientas aplicables a la Administración Municipal, fomentando	Cap	1		

	la adecuada planeación del retiro del servicio y la preservación del conocimiento institucional. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico deberá estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal. **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación universitaria que acredite título de Administrador Público o Administrador de Empresas, **Logística:** El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (escenario, sillas, sistema de sonido, video beam, computador, pantalla o superficie de proyección y demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				

COMPONENTE DOS: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
2	Desarrollar una actividad lúdico-recreativa, musicalizada y de integración, con una duración de dos (2) días, dirigida a los participantes y orientada al fortalecimiento de la convivencia, la integración y el bienestar, que incluya como mínimo los siguientes componentes:				
2.1	**Actividad física musicalizada:** El contratista deberá diseñar, organizar y desarrollar una actividad física musicalizada y de integración, dirigida a los funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, en el marco de la jornada de integración institucional. La actividad tendrá como finalidad promover estilos de vida saludables, contribuir al bienestar físico y emocional de los participantes, fortalecer la integración, el trabajo en equipo y la convivencia, así como generar espacios de recreación, esparcimiento y sano aprovechamiento del tiempo libre.	Unid	1		

	La actividad podrá desarrollarse mediante modalidades como **rumbaterapia, aeróbicos, baile dirigido, yoga, barre, entrenamiento funcional, gimnasia recreativa** o disciplinas de características similares, de acuerdo con la programación y las condiciones del evento, procurando garantizar la participación activa y segura de los asistentes. Para el desarrollo de la actividad, el contratista deberá disponer de personal idóneo y con experiencia en la dirección de actividades físicas y recreativas, así como de los elementos, equipos y demás recursos necesarios para su adecuada ejecución. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
2.2	**Desayunos:** El contratista deberá suministrar ciento cincuenta (150) desayunos para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares. Los desayunos deberán ser individuales, adecuados para su transporte y consumo, y entregarse en condiciones óptimas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega en el lugar y horario previamente establecidos con el supervisor del contrato. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150		
2.3	**Almuerzos**: El contratista deberá suministrar trescientos (300) almuerzos para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, distribuidos durante los dos (2) días de la jornada de integración. Cada almuerzo deberá incluir, como mínimo, una (1) porción de proteína, una (1) porción de verdura, una (1) porción de almidón y una (1) bebida y deberá ser entregado en empaque individual, bajo condiciones adecuadas de calidad, higiene, frescura e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte, conservación y entrega de los almuerzos en el lugar y horario previamente coordinados con el supervisor del contrato, asegurando su suministro oportuno y en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	300		

2.5	**Cenas:** El contratista deberá suministrar ciento cincuenta (150) cenas para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares. Las cenas deberán ser individuales, adecuadas para su transporte y consumo, y entregarse en condiciones óptimas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega en el lugar y horario previamente establecidos con el supervisor del contrato. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150		
2.4	**Refrigerios:** El contratista deberá suministrar trescientos (300) refrigerios para los funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares que participen en las actividades programadas. Cada refrigerio deberá incluir, como mínimo, un (1) alimento sólido y una (1) bebida, presentados en empaque individual, práctico para su transporte y consumo, y cumplir con condiciones adecuadas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte, conservación y entrega de los refrigerios en el lugar y horario previamente coordinados con el supervisor del contrato, en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150		
2.6	**Incentivos:** El contratista deberá garantizar la entrega de un (1) incentivo institucional para cada uno de los funcionarios públicos y contratistas de la Administración Municipal de La Salina Casanare, como reconocimiento por su compromiso, desempeño y participación en las actividades del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos. El incentivo consistirá en una camiseta tipo polo personalizada, la cual deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas: **Tipo de prenda:** Camiseta tipo polo para hombre o mujer, según corresponda. **Material:** Tela tipo piqué o equivalente, elaborada en algodón, poliéster o mezcla de fibras que garantice comodidad, frescura, resistencia y durabilidad. Color: Verde pino o el color institucional que indique el supervisor del contrato. **Cuello:** Tipo polo con cuello tejido y tapeta frontal con mínimo dos (2) botones. **Mangas:** Cortas, con terminación reforzada. **Confección:** Costuras reforzadas y acabados de buena calidad, garantizando resistencia al uso y al lavado.	Unidad	80		

	Personalización: La camisa tipo polo deberá incluir el logotipo o escudo oficial de la Administración Municipal, bordado o estampado (según la técnica definida para la prenda), ubicado sobre la manga a la altura del antebrazo. El diseño deberá mantener proporciones adecuadas, con un tamaño discreto y acorde con las dimensiones de la prenda, garantizando una adecuada visibilidad sin afectar la estética ni la comodidad de uso. **Tallas:** El contratista deberá suministrar las prendas en las tallas requeridas por la entidad, las cuales serán previamente definidas y validadas con el supervisor del contrato. **Estado de entrega:** Las prendas deberán ser nuevas, de primera calidad, libres de defectos de fabricación, correctamente empacadas y entregadas en perfectas condiciones de presentación e higiene. **Entrega:** El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega de las prendas en el lugar y fecha que determine el supervisor del contrato, garantizando que cada participante reciba la talla y personalización correspondiente. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
	SUBTOTAL				
	IVA				
	TOTAL				

SON:_____ ( ) _____.

OBSERVACIONES: El Valor total de la propuesta incluye el IVA desagregado y demás descuentos de Ley.

Atentamente,

Nombre del Proponente: _____
Cédula No. _____de _____
Dirección: _____
Celular: _____

100.11.07-032-2026 **INVITACIÓN PÚBLICA**

FORMATO No. 1

MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL
La Salina – Casanare

Referencia: Proceso de Contratación No. SMIC-_____/2026

Asunto: Modelo Conformación Consorcio

Los suscritos, (nombre del Representante Legal) y (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el proceso de contratación de la referencia cuyo objeto es, _____y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución de este contrato y un año más.
2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	%de PARTICIPACIÓN (1)
_____	_____
_____	_____

Nota: El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO.

4. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato

5. No revocar el Consorcio por el término de duración del contrato y un (1) año más.

6. No ceder su participación en el consorcio al otro integrante del mismo, ni a terceros, sin la autorización previa de la entidad contratante.

7. El representante del Consorcio es (indicar el nombre), identificado con C.C. No. _____de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del Consorcio es:
Dirección de correo
Dirección electrónica
Teléfono
Ciudad En constancia,

Se firma en _____, a los _____ de _____ de 2026

100.11.07-032-2026 **INVITACIÓN PÚBLICA**

FORMATO No. 2

MODELO DE CONFORMACIÓN UNION TEMPORAL

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL
La Salina – Casanare

Referencia: Proceso de Contratación No. SMIC-_____/2026

Asunto: Modelo Conformación Consorcio

Los suscritos, (nombre del Representante Legal) y (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de

(Nombre o razón social del integrante) y (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el proceso de contratación de la referencia cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

Por medio de la presente hacemos constar que entramos a conformar LA UNION TEMPORAL _____ con el objeto de participar en el proceso contractual de la referencia, el cual tendrá las siguientes características

- La duración de la Unión Temporal será igual al término de duración del contrato y un año más.

- No revocar la Unión Temporal por el término de duración del contrato y un (1) año más.
- No ceder su participación en la Unión Temporal al otro integrante del mismo, ni a terceros, sin la autorización previa de la entidad contratante.
- Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.
- La Unión Temporal está integrada por:

1) Discriminar las actividades por ejecutar, para cada uno de los integrantes.

(2) La suma de los porcentajes de participación debe ser igual a 100%.

_____

_____

- La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _.

- La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria e ilimitada.

- El representante de la Unión Temporal es (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

- La sede de la Unión Temporal es:

  Dirección de correo
  Dirección electrónica
  Teléfono
  Ciudad En constancia,

Se firma en _____, a los _____ de _____ de 2026