REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
MUNICIPIO DE HATO COROZAL

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA No. SAMC-MHC-011-2026

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA DE LA JUVENTUD EN EL MUNICIPIO DE HATO COROZAL DEPARTAMENTO DE CASANARE

La publicación de este Proyecto de Pliegos de Condiciones no genera obligación para el Municipio de Hato Corozal, Casanare de dar apertura al Proceso de Selección (inciso 2, artículo 8, Ley 1150 de 2007). Si el Municipio resuelve adelantar el proceso, el texto definitivo podrá ser consultado a partir de la fecha de apertura respectiva, en la citada página web o bien en el área de consulta de la Entidad.

ALCALDIA MUNICIPAL
HATO COROZAL, CASANARE
AGOSTO DE 2026.

RECOMENDACIONES INÍCIALES

Señor proponente lea cuidadosamente los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA TENGA EN CUENTA, ENTRE OTRAS, LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

- ✓ Examinar las exigencias y condiciones de este Pliego de condiciones e informarse de todas las circunstancias que puedan afectar de alguna manera las actividades y el plazo de ejecución del contrato. Así mismo, deberá valorar todos los requerimientos normativos que implica el desarrollo del contrato, sin perjuicio que los mismos hayan sido incorporados en el presente documento.
- ✓ Serán de exclusiva responsabilidad de los proponentes, las interpretaciones y deducciones que hagan de las estipulaciones contenidas en los términos del presente proceso de selección y/o aclaraciones efectuadas por el Municipio de Hato corozal, Casanare.
- ✓ Queda entendido que la presentación de la propuesta, evidencia que el proponente ha examinado las condiciones de la convocatoria pública, pliegos de condiciones y cualquier otro documento del presente proceso de selección y ha obtenido del Municipio de Hato Corozal, Casanare las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso que el proponente ha tenido; que conoce todos los documentos necesarios para ejecutar el objeto contractual (planos, diseños y especificaciones técnicas), que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para la realización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para el Municipio de Hato Corozal, Casanare, así mismo, que está de acuerdo con la distribución de riesgos previsibles efectuada por la Entidad en este pliego.
- ✓ Verifique que no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar con el Estado.
- ✓ Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deberán allegar con las propuestas y verificar que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquélla que la requiera, conforme lo señalado por la ley y el Pliego de Condiciones.
- ✓ Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el Pliego de Condiciones.
- ✓ Suministrar la información requerida a través de este documento, en forma completa y en el orden solicitado.
- ✓ Diligenciar totalmente los anexos contenidos en este documento.
- ✓ Seguir las instrucciones que en el Pliego de Condiciones se imparten para la elaboración de su oferta, identifique su oferta en la forma indicada en este documento.
- ✓ Tener presente la fecha, hora y lugar previstos para el cierre del presente proceso; **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN OFERTAS FUERA DEL LUGAR O DEL TERMINO PREVISTO**.
- ✓ Toda consulta u observación debe formularse por escrito, no se atenderán consultas telefónicas ni personales.
- ✓ Los proponentes, con la presentación de su oferta, autorizan al Municipio de Hato Corozal, Casanare, para verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.
- ✓ Los proponentes deberán presentar su propuesta teniendo en cuenta todo lo relacionado con los impuestos a que haya lugar.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

EL Municipio de Hato Corozal, con el propósito de suministrar al público en general, la información para que formule sus observaciones dentro de los procesos de contratación, invita a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante la oficina jurídica, con el ánimo de buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos; así mismo se informa que podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso de contratación, para lo cual podrán solicitar toda la información en la oficina jurídica de la Alcaldía de Hato Corozal.

El costo de las copias de las peticiones presentadas seguirá las reglas previstas en el artículo 29 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que establece: “Reproducción de documentos. En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas".

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL HATO COROZAL – CASANARE.

TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIONES 7

2. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO 8

2.1. OBJETO A CONTRATAR 8
2.1.1. Descripción Del Objeto A Contratar 8
2.1.2. Clasificación Unspsc 15
2.2. PRESUPUESTO OFICIAL 16
2.3. Forma de pago 16
2.4. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO 17
2.4.1. Lugar de ejecución del contrato 17
2.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN A APLICAR 17
2.6. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES 18
2.7. ACUERDOS COMERCIALES 19
2.8. CAPACIDAD JURIDICA DE LOS PROPONENTES 21
2.9. DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACION 21
2.10. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 22
2.11. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION 22
2.12. COMUNICACIONES, OBSERVACIONES Y DEMÁS ACTUACIONES DEL PROCESO 22
2.13. IDIOMA 23
2.14. LEGALIZACION DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 23
2.15. CONVERSION DE MONEDAS 23
2.16. OFERTAS ALTERNATIVAS 24
2.17. DECLARATORIA DE DESIERTA 24
2.18. RECHAZO 24

3. PROCESO DE LA CONVOCATORIA 27

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO 27
3.2. INSCRIPCIÓN DE INTERESADOS 28
3.3. AUDIENCIA PARA EL SORTEO DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES 30
3.4. PRESENTACION DE OFERTAS 30
3.4.1. RETIRO DE LA OFERTA 31
3.5. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES – EVALUACION DE LAS OFERTAS 31
3.6. PUBLICIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 32
3.6.1. SUBSANACION 32
3.7. ADJUDICACION 33
3.8. SUSCRIPCION DEL CONTRATO 33
3.9. RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO 34

4. REQUISITOS HABILITANTES 34

4.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 34
4.1.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS 34
4.1.1.1. Carta de Presentación de la propuesta 34
4.1.1.2. Documento de constitución 35
4.1.1.3. Documento Compromiso de Transparencia 36
4.1.1.4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía 36
4.1.1.5. Certificado de existencia y representación legal 36
4.1.1.6. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato 36

4.1.1.7. Certificado de Matricula Mercantil 36
4.1.1.8. Certificado del RUP 37
4.1.1.9. Garantía de seriedad de la Oferta 37
4.1.1.10. Obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales 38
4.1.1.11. Verificación de Antecedentes Judiciales, Fiscales y disciplinarios expedidos por la Policía Nacional, Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación 39
4.1.1.12. Certificado de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM 39
4.1.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS 40
4.1.2.1. Copia del Registro Único Tributario (RUT) 40
4.1.2.2. Capacidad Financiera 40
4.1.2.3. Capacidad Organizacional 41
..... 41
4.1.2.4. Criterios diferenciales para Mipyme con domicilio en el territorio nacional, emprendimientos y empresas de mujeres, y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad 42
4.1.2.5. Información Financiera para proponentes extranjeros 43
4.1.3. DOCUMENTOS TECNICOS Y ECONOMICOS 44
4.1.3.1. Experiencia 44
4.1.3.1.1. Experiencia específica habilitante del proponente 44
4.1.3.1.2. Experiencia específica habilitante del proponente – Criterios diferenciales para Mipyme, emprendimientos y empresas de mujeres y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad 44
4.1.3.2. Personal Mínimo requerido 48
4.1.3.2.1. Documentos soporte para acreditar el personal mínimo 49
4.1.3.3. Oferta Económica 49

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 52

5.1 FACTOR DE CALIDAD 53
5.1.1 Experiencia adicional acreditada (10 PUNTOS) 54
5.1.2 Mano de obra local (19,5 puntos) 55
5.1.2.1 Personal mínimo 55
5.2 FACTOR ECONOMICO 57
5.3 INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL 62
5.3.1. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL 63
5.3.2. ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL 65
5.3.3. INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS. 66
5.4. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES 67
5.5. MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (NO APLICA CUANDO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRE LIMITADO A MIPYME) 67
5.6. FACTORES DE DESEMPATE 67

6. CONDICIONES DEL CONTRATO 75

6.1 DOCUMENTOS DEL CONTRATO 75
6.2 PROCESO DE EJECUCIÓN 75
6.3 CESION DEL CONTRATO 75
6.4 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO 75
6.5 CADUCIDAD 75
6.6 GARANTIAS 75
- **DE CUMPLIMIENTO** 76
6.7 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION 77

7. ANEXOS 78

7.1. ANEXO – FORMATO DE SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYME 78

7.2. ANEXO – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 79

7.3. ANEXO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 81

7.4. ANEXO – FORMATO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL 83

7.4.1. ANEXO – FORMATO — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO 83

7.4.2. ANEXO - FORMATO — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL 85

7.5. ANEXO - CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES – PERSONA JURÍDICA 87

7.6. ANEXO - CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES – PERSONA NATURAL 88

7.7. ANEXO – PROPUESTA ECONÓMICA 89

7.8. ANEXO – RESUMEN HOJA DE VIDA DEL PERSONAL 92

7.9. ANEXO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA HABILITANTE DEL PROPONENTE93

7.10. ANEXO PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL 94

7.11. ANEXO - ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES 97

7.12. FORMATO MINUTA DEL CONTRATO 102

17.1 De Cumplimiento 114
17.2 Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual 115

1. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2.015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Adjudicación	*Es la decisión final del Municipio de Hato Corozal, Casanare, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.*
Anexo	*Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.*
Contratista	*Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.*
Contrato	*Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el Municipio de Hato Corozal, Casanare y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.*
Oferta	*Es la propuesta presentada al Municipio de Hato Corozal, Casanare por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.*
Pliego de Condiciones	*Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.*
Primer Orden de Elegibilidad	*Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.*
Proponente	*Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.*
TRM	*Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web.*

2. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

2.1. OBJETO A CONTRATAR

El Municipio de Hato Corozal, Casanare, pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones para la selección de un contratista que se encargue de ejecutar el siguiente objeto contractual: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA DE LA JUVENTUD EN EL MUNICIPIO DE HATO COROZAL DEPARTAMENTO DE CASANARE"**

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones, así como sus respectivos anexos, se encuentran a disposición del público exclusivamente a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, en el portal de contratación pública administrado por la Colombia Compra Eficiente, disponible en www.colombiacompra.gov.co

En consecuencia, la consulta, acceso y descarga de la totalidad de los documentos del presente proceso de selección deberá realizarse únicamente a través de dicha plataforma, por ser el medio oficial dispuesto para la publicidad, interacción y desarrollo de los procesos de contratación estatal .

2.1.1. Descripción Del Objeto A Contratar

El objeto contractual comprende la prestación integral de los servicios de apoyo logístico, técnico, operativo y humano necesarios para la organización, coordinación y adecuada realización de las actividades programadas con ocasión de la Semana de la Juventud en el municipio de Hato Corozal, departamento de Casanare.

Para su cumplimiento, el contratista deberá garantizar, de acuerdo con el cronograma, los lugares y las instrucciones impartidas por el supervisor, el suministro, alquiler, transporte, instalación, operación, mantenimiento, montaje y desmontaje de los elementos requeridos para cada actividad, entre ellos equipos de sonido e iluminación, carpas, sillas, mesas, manteles, elementos publicitarios y decorativos, materiales deportivos, recreativos y lúdicos, reconocimientos, prendas institucionales, equipos complementarios y demás bienes previstos en la ficha técnica.

Asimismo, deberá suministrar los servicios de alimentación, refrigerios, bebidas e hidratación en condiciones adecuadas de calidad, inocuidad, presentación y oportunidad; disponer del talento humano requerido, incluyendo presentadores, animadores, DJ, personal de apoyo logístico, profesionales en educación física, recreación, psicología o trabajo social; y desarrollar los talleres, competencias, actividades recreativas, deportivas, culturales y de integración contempladas por la Entidad.

El alcance incluye también la elaboración, presentación, aprobación e implementación del plan de emergencia y contingencia, así como la coordinación de los servicios de primeros auxilios, atención médica, cuerpos de socorro, seguridad, aseo, manejo del tránsito, control de riesgos y demás medidas necesarias para proteger a los participantes y asegurar el normal desarrollo de los eventos. Todos los bienes y servicios deberán entregarse o ejecutarse conforme con las especificaciones técnicas, cantidades definitivas, diseños, condiciones de calidad y demás requerimientos establecidos en el presupuesto oficial, los estudios previos, la ficha técnica y los documentos que integran el proceso contractual.

Actividades a desarrollar

Para el cumplimiento del objeto, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades específicas, de conformidad con las cantidades, características, calidades mínimas y condiciones previstas en la ficha técnica, el presupuesto oficial, el cronograma y las instrucciones impartidas por el supervisor:

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar integralmente las actividades deportivas, recreativas, culturales, formativas y de integración previstas para la celebración de la Semana de la Juventud en el municipio de Hato Corozal.
2. Elaborar y presentar al supervisor, antes del inicio de las actividades, un plan operativo y cronograma detallado, indicando fechas, horarios, lugares, responsables, personal asignado, bienes, servicios y recursos logísticos requeridos.
3. Coordinar con la supervisión del contrato la programación, distribución y utilización de los bienes, servicios y talento humano requeridos para cada una de las actividades.
4. Realizar el transporte, entrega, instalación, operación, custodia, montaje y desmontaje de los equipos de sonido requeridos, garantizando su adecuado funcionamiento durante el desarrollo de los eventos.
5. Suministrar e instalar los elementos de divulgación y publicidad previstos, incluidos pendones, números identificadores para participantes y demás piezas institucionales, conforme con los diseños y logos previamente aprobados por el supervisor.
6. Suministrar, transportar, instalar y desmontar las carpas requeridas, garantizando que cuenten con estructura metálica, lona impermeable, sistemas de anclaje y condiciones adecuadas de seguridad y estabilidad.
7. Proporcionar las sillas, mesas y manteles necesarios para las actividades, garantizando que se encuentren limpios, desinfectados, libres de daños y en condiciones adecuadas de presentación y uso.
8. Suministrar las placas conmemorativas y medallas previstas, elaboradas con los materiales, dimensiones, acabados, mensajes, logos y diseños aprobados previamente por el supervisor.
9. Entregar los balones de fútbol de salón y demás elementos deportivos exigidos, garantizando que cumplan las características técnicas y los estándares de calidad señalados en la ficha técnica.
10. Suministrar las camisetas deportivas, gorras y demás prendas institucionales requeridas, en las tallas, diseños, materiales, colores, estampados y cantidades establecidas por la Entidad.
11. Instalar y operar el arco inflable en los lugares y horarios definidos en el cronograma, incluyendo su transporte, planta eléctrica, montaje, funcionamiento seguro y desmontaje.
12. Suministrar e instalar las extensiones eléctricas y demás elementos necesarios para la conexión segura de equipos, garantizando polo a tierra, protección térmica y condiciones adecuadas de operación.
13. Prestar el servicio de perifoneo durante el tiempo establecido, difundiendo el jingle, mensajes y contenidos institucionales previamente aprobados por la supervisión.
14. Suministrar los materiales destinados a las actividades físicas, cognitivas, recreativas y psicomotrices, incluidos aros, elementos de coordinación y demás implementos previstos en la ficha técnica.
15. Suministrar, instalar y operar los equipos de iluminación requeridos para las actividades juveniles, incluyendo luces, láser, máquina de humo y demás elementos técnicos establecidos.
16. Realizar la ambientación y decoración de los lugares de los eventos mediante banderines, globos, globos para figuras, espuma de carnaval, polvo de colores y demás materiales establecidos, garantizando que sean seguros, no tóxicos y aptos para su utilización.
17. Suministrar los refrigerios, alimentos, bebidas e hidratación requeridos, incluidos pasteles de pollo, jugos, empanadas, ponqués, agua, hamburguesas, bebidas gaseosas y cócteles libres de alcohol, conforme con las especificaciones de peso, contenido y presentación establecidas.
18. Garantizar que todos los alimentos y bebidas sean entregados oportunamente, en óptimas condiciones de higiene, inocuidad, conservación, temperatura, empaque y presentación, y que cuenten con los registros o permisos sanitarios que resulten aplicables.
19. Implementar las planillas de control para acreditar la entrega de alimentos, bebidas, refrigerios y demás servicios individualizados, incluyendo la fecha, actividad, descripción del servicio, nombre y firma de los beneficiarios o responsables.
20. Suministrar las neveras o cavas requeridas para conservar la cadena de frío y garantizar la adecuada refrigeración de las bebidas y productos que así lo requieran.
21. Disponer de un presentador o maestro de ceremonias encargado de conducir las actividades, realizar las intervenciones protocolarias y desarrollar el programa aprobado por la Entidad.

22. Disponer de un profesional en licenciatura de educación física o recreación encargado de orientar, coordinar y desarrollar las actividades deportivas, físicas y recreativas incluidas en la programación.
23. Vincular el personal de apoyo logístico necesario para atender el protocolo, orientar a los asistentes, organizar los espacios, controlar el acceso, apoyar la instalación de elementos y colaborar en el desarrollo y cierre de cada actividad.
24. Disponer de un animador encargado de motivar la participación de los asistentes, orientar las dinámicas y acompañar el desarrollo de las actividades conforme con el orden del día suministrado por el supervisor.
25. Prestar el servicio de DJ durante el tiempo mínimo establecido, incluyendo la selección y reproducción de música apropiada para la población participante y de acuerdo con la programación aprobada.
26. Disponer de un profesional en psicología o trabajo social para preparar y desarrollar el taller dirigido a la población juvenil, conforme con los contenidos, metodología y duración definidos por la Entidad.
27. Elaborar el Plan de Emergencia y Contingencia para la Semana de la Juventud y tramitar su presentación y aprobación ante el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres —CMGRD—.
28. Incorporar en el Plan de Emergencia y Contingencia, entre otros aspectos, la descripción y aforo del evento, el cronograma, análisis de riesgos, organización interna, planes de acción, seguridad, vigilancia, atención prehospitalaria, protección contra incendios, evacuación, información pública, manejo de tránsito, manejo ambiental y recursos requeridos.
29. Implementar integralmente el Plan de Emergencia y Contingencia aprobado y mantener disponibles durante los eventos los recursos humanos, técnicos y operativos previstos en este.
30. Garantizar la prestación de servicios médicos, primeros auxilios, atención prehospitalaria y ambulancia, cuando corresponda, indicando previamente el personal asignado y los medios disponibles.
31. Gestionar y garantizar la presencia de los cuerpos de socorro requeridos para atender las actividades y responder oportunamente ante cualquier emergencia.
32. Gestionar los permisos o autorizaciones relacionados con el cierre o utilización de vías ante las autoridades de tránsito municipal, departamental o nacional, cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera.
33. Informar oportunamente a la Policía Nacional y a las demás autoridades competentes sobre la realización de los eventos, cuando corresponda.
34. Constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual destinada a amparar el evento, a los asistentes y al Municipio de Hato Corozal, en la cuantía y condiciones que determine la autoridad competente de acuerdo con el nivel de riesgo y el aforo.
35. Obtener las constancias de disponibilidad y autorización para el uso de los escenarios en los cuales se desarrollarán las actividades.
36. Garantizar el uso moderado de los equipos de sonido y el cumplimiento de los niveles máximos permisibles de emisión de ruido, de acuerdo con los horarios, características de los eventos y naturaleza de los sectores intervenidos.
37. Adoptar las medidas necesarias para prevenir incendios, accidentes, afectaciones a la movilidad, daños a los bienes públicos o privados y riesgos para los participantes.
38. Garantizar el aseo, recolección de residuos y limpieza de los escenarios y de sus áreas contiguas antes, durante y después de cada actividad.
39. Mantener en adecuado estado de funcionamiento todos los equipos, elementos y materiales utilizados y reemplazar inmediatamente aquellos que presenten daños, deficiencias o condiciones que impidan su utilización segura.
40. Atender las observaciones, requerimientos y ajustes formulados por el supervisor en relación con la programación, ejecución, diseños, personal, alimentos, logística y condiciones de seguridad.
41. Llevar un registro fotográfico y documental de las actividades ejecutadas, procurando que permita verificar los bienes suministrados, el personal dispuesto, la población participante y el cumplimiento de la programación.
42. Entregar al supervisor un informe final de ejecución, que incluya la descripción de las actividades realizadas, cronograma ejecutado, relación de bienes y servicios suministrados, soportes de entrega, planillas de asistencia o control, registro fotográfico, certificaciones y demás evidencias del cumplimiento contractual.

Las actividades deberán ejecutarse en los lugares, fechas y horarios definidos por el Municipio, y las cantidades definitivas serán las indicadas en el presupuesto oficial y en los demás documentos que integran el proceso de contratación.

Obligaciones generales del contratista:

Las siguientes obligaciones son de carácter general y complementan las actividades técnicas, operativas y logísticas previstas para la ejecución del objeto contractual, sin sustituir las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas en la ficha técnica y demás documentos del proceso. Su formulación atiende los deberes de colaboración, diligencia, buena fe y cumplimiento que corresponden al contratista estatal.

El contratista deberá:

1. Cumplir integralmente el objeto, las obligaciones y demás condiciones establecidas en el contrato, los estudios previos, la ficha técnica, el presupuesto oficial, la propuesta presentada y los demás documentos que integran el proceso de contratación.
2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad, empleando la debida diligencia y destinando los recursos humanos, económicos y organizacionales necesarios para su correcto cumplimiento.
3. Mantener durante la ejecución del contrato la capacidad jurídica, financiera, técnica y administrativa requerida para el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
4. Cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables al objeto contractual, así como las instrucciones legítimas impartidas por la Entidad y el supervisor.
5. Mantener actualizada su información jurídica, tributaria, contable, bancaria y de contacto, e informar oportunamente cualquier modificación que pueda incidir en la ejecución o pago del contrato.
6. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, facturas o documentos equivalentes, junto con los informes, certificaciones, planillas, soportes y demás documentos exigidos para tramitar los pagos.
7. Expedir factura electrónica de venta o el documento equivalente que corresponda, cuando esté obligado a ello, cumpliendo los requisitos tributarios vigentes y registrando correctamente la información de la Entidad contratante, el objeto facturado, el periodo cobrado y los valores correspondientes.
8. Corregir, sustituir o complementar oportunamente las facturas, cuentas de cobro o documentos que presenten errores, inconsistencias o información incompleta, sin que ello genere reconocimiento de mayores valores, intereses o costos a cargo de la Entidad.
9. Llevar registros contables, administrativos y financieros claros, verificables y suficientemente detallados sobre los ingresos, costos, gastos, pagos y obligaciones derivados de la ejecución contractual.
10. Conservar las facturas, comprobantes de pago, contratos laborales o comerciales, nóminas, planillas, cotizaciones, órdenes de servicio y demás documentos que permitan establecer la trazabilidad financiera y contable del contrato.
11. Garantizar que los documentos y soportes presentados a la Entidad sean auténticos, completos, legibles, coherentes y correspondan efectivamente a las actividades desarrolladas y a los bienes o servicios suministrados.
12. Abstenerse de presentar para cobro bienes, servicios, cantidades, actividades o gastos que no hayan sido efectivamente ejecutados, entregados, autorizados o recibidos a satisfacción por el supervisor.
13. Asumir por su cuenta todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato que hayan sido considerados en su oferta, sin trasladar a la Entidad gastos adicionales que no hayan sido previamente autorizados y formalizados.
14. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, salvo que se configure y reconozca formalmente alguna circunstancia prevista en la ley o en el contrato.
15. Pagar oportunamente los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, gravámenes y demás obligaciones tributarias que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

16. Aceptar las retenciones, descuentos y deducciones tributarias que legalmente deba practicar la Entidad sobre los pagos derivados del contrato.
17. Destinar los recursos recibidos exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual y abstenerse de utilizarlos para finalidades diferentes.
18. Cuando se pacte anticipo, manejarlo e invertirlo exclusivamente en las actividades relacionadas con la ejecución contractual, de conformidad con el plan de inversión aprobado, llevando registros independientes y presentando los informes y soportes correspondientes.
19. Reintegrar a la Entidad los recursos pagados en exceso, los valores no ejecutados, los saldos no justificados y los rendimientos financieros que deban restituirse, cuando haya lugar.
20. Acreditar, durante toda la ejecución y para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando legalmente corresponda.
21. Pagar oportunamente los salarios, honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones laborales o contractuales del personal vinculado para la ejecución del contrato.
22. Asumir exclusivamente la dirección, coordinación y subordinación de su personal, sin que se configure relación laboral alguna entre las personas vinculadas por el contratista y el Municipio de Hato Corozal.
23. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones laborales, tributarias, civiles, comerciales o administrativas originadas en actuaciones u omisiones imputables al contratista, sus dependientes, proveedores o subcontratistas.
24. Constituir y presentar las garantías exigidas en los documentos del proceso, en las condiciones, valores, amparos y vigencias establecidas por la Entidad, cuando sean requeridas.
25. Mantener vigentes las garantías durante los términos contractualmente establecidos y ampliarlas, modificarlas o restablecerlas cuando se prorrogue, adicione, suspenda, reinicie o modifique el contrato, o cuando su valor se reduzca como consecuencia de una reclamación.
26. Informar inmediatamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar la vigencia, suficiencia o efectividad de las garantías, así como sobre reclamaciones presentadas ante la aseguradora.
27. Acatar las instrucciones y requerimientos escritos impartidos por el supervisor, siempre que se relacionen con el objeto contractual y no impliquen una modificación irregular del alcance, valor o plazo del contrato.
28. Presentar los informes administrativos, financieros, contables y jurídicos que solicite la supervisión, dentro de los plazos establecidos y con los respectivos documentos de respaldo.
29. Suministrar información veraz, completa y oportuna a la Entidad, al supervisor y a los organismos de inspección, vigilancia y control que la requieran.
30. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, auditoría, inspección y control relacionadas con la ejecución del contrato, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes correspondientes.
31. Atender y responder oportunamente las observaciones, hallazgos, solicitudes de aclaración o requerimientos formulados por la supervisión, el control interno o los organismos de control.
32. Custodiar adecuadamente los documentos, archivos, bases de datos y demás información recibida o producida durante la ejecución contractual, evitando su pérdida, alteración, destrucción, divulgación o utilización indebida.
33. Guardar confidencialidad sobre la información reservada o de uso interno a la que tenga acceso con ocasión del contrato, incluso después de su terminación, salvo autorización expresa de la Entidad o requerimiento de autoridad competente.
34. Cumplir las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales y adoptar las medidas necesarias para asegurar el tratamiento adecuado de la información de participantes, beneficiarios, funcionarios y demás personas relacionadas con la ejecución contractual.
35. Abstenerse de ofrecer, entregar, solicitar o aceptar dádivas, comisiones, beneficios indebidos o cualquier ventaja destinada a influir en las decisiones relacionadas con el contrato.
36. Informar inmediatamente a la Entidad sobre cualquier posible acto de corrupción, fraude, falsedad documental, conflicto de intereses o irregularidad que conozca durante la ejecución contractual.

37. Manifestar oportunamente cualquier circunstancia sobreviniente que pueda constituir inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses y adoptar las medidas que determine la Entidad.
38. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
39. Abstenerse de subcontratar las obligaciones esenciales del contrato sin autorización previa de la Entidad y, cuando la subcontratación sea autorizada, responder integralmente por las actuaciones y resultados de los subcontratistas.
40. No celebrar acuerdos con proveedores, trabajadores o terceros que comprometan recursos, obligaciones o responsabilidades a nombre del Municipio sin autorización expresa.
41. Abstenerse de ejecutar actividades adicionales, modificar cantidades, cambiar especificaciones o asumir mayores costos con fundamento únicamente en instrucciones verbales.
42. Solicitar por escrito y con suficiente antelación las aclaraciones, autorizaciones o decisiones que resulten necesarias para continuar adecuadamente la ejecución del contrato.
43. Informar inmediatamente al supervisor sobre hechos, retrasos, riesgos, accidentes, reclamaciones, actuaciones administrativas o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento del objeto, el plazo, el valor o la calidad de la ejecución.
44. Adoptar medidas razonables para prevenir, controlar y mitigar los riesgos jurídicos, financieros, contables y administrativos identificados durante la ejecución contractual.
45. Suscribir oportunamente las actas, informes, modificaciones, suspensiones, reinicios, terminaciones y demás documentos contractuales que resulten procedentes, previa revisión y aceptación de su contenido.
46. Realizar las actuaciones electrónicas que correspondan en el SECOP II o en la plataforma utilizada por la Entidad, incluyendo la aceptación, firma o aprobación de documentos, cuando resulte aplicable.
47. Mantener disponibles y conservar los documentos contractuales, contables, tributarios y laborales durante el término legal correspondiente, aun después de terminado o liquidado el contrato.
48. Entregar al finalizar el contrato los documentos originales, archivos físicos y digitales, bases de datos, informes, soportes y demás elementos que pertenezcan a la Entidad o hayan sido elaborados para esta.
49. Presentar, para la terminación y liquidación, el informe final, la relación de pagos recibidos, los soportes de seguridad social, los paz y salvos requeridos y los demás documentos que permitan verificar el cumplimiento integral de las obligaciones.
50. Comparecer y colaborar en el trámite de liquidación del contrato, suscribir el acta correspondiente cuando exista acuerdo y atender las solicitudes de aclaración o complementación formuladas por la Entidad.
51. Cumplir las obligaciones que, por su naturaleza, deban permanecer vigentes después de la terminación del plazo contractual, especialmente las relacionadas con confidencialidad, garantías, responsabilidad, entrega documental y atención de reclamaciones.
52. Responder por los daños y perjuicios causados a la Entidad o a terceros como consecuencia de acciones u omisiones imputables al contratista, su personal, proveedores o subcontratistas, sin perjuicio de las garantías y demás mecanismos contractuales aplicables.

Obligaciones del contratante:

Además de las obligaciones establecidas en la ley, el contrato y los demás documentos del proceso, el Municipio de Hato Corozal, en calidad de entidad contratante, deberá:

1. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma, condiciones y plazos establecidos, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para cada pago y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.
2. Practicar las retenciones, descuentos, contribuciones, estampillas y demás deducciones legalmente procedentes sobre los pagos derivados del contrato.
3. Designar oportunamente al funcionario que ejercerá la supervisión y comunicar formalmente dicha designación al contratista.

4. Ejercer la vigilancia, seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato por conducto del supervisor designado.
5. Suministrar al contratista la información, documentos, lineamientos institucionales y demás elementos que se encuentren en poder de la Entidad y que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
6. Entregar o aprobar oportunamente el cronograma definitivo de actividades de la Semana de la Juventud, indicando fechas, horarios, lugares, población proyectada y demás condiciones necesarias para su ejecución.
7. Informar con suficiente anticipación cualquier ajuste autorizado en la programación, ubicación, horario o desarrollo de las actividades, evitando modificaciones intempestivas que afecten la correcta ejecución del contrato.
8. Definir y comunicar al contratista los lugares y escenarios en los que se desarrollarán las actividades programadas.
9. Facilitar, en el ámbito de sus competencias, la disponibilidad y utilización de los escenarios, espacios públicos o instalaciones municipales requeridos para la ejecución del contrato.
10. Realizar las coordinaciones internas necesarias con las secretarías, dependencias y funcionarios municipales que deban intervenir o apoyar el desarrollo de las actividades.
11. Facilitar la articulación institucional con la Policía Nacional, los organismos de socorro, el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y las demás autoridades competentes, sin sustituir las obligaciones asignadas al contratista.
12. Revisar, por conducto del supervisor, el plan operativo, el cronograma, el Plan de Emergencia y Contingencia y los demás documentos que deban presentarse antes de la realización de las actividades.
13. Emitir oportunamente las observaciones, solicitudes de ajuste, conceptos o aprobaciones que correspondan respecto de los documentos presentados por el contratista.
14. Revisar y aprobar previamente los diseños, mensajes, logos, piezas publicitarias, prendas institucionales, medallas, placas, números de identificación y demás elementos que requieran autorización de la Entidad.
15. Proporcionar al contratista los archivos oficiales de escudos, logos, manuales de identidad visual, mensajes institucionales y demás insumos gráficos necesarios para la elaboración de las piezas previstas en la ficha técnica.
16. Informar al contratista sobre las cantidades definitivas requeridas, de acuerdo con el presupuesto oficial, el cronograma aprobado y los demás documentos que integran el proceso contractual.
17. Verificar que las cantidades solicitadas y recibidas correspondan a las necesidades reales de las actividades y se encuentren dentro del alcance y valor del contrato.
18. Informar al contratista sobre cualquier deficiencia, incumplimiento, retraso o inconsistencia identificada durante la ejecución, concediendo el término que resulte procedente para su aclaración o corrección.
19. Verificar la calidad, cantidad, oportunidad y conformidad de los bienes y servicios suministrados, de acuerdo con la ficha técnica, la propuesta, el presupuesto oficial y los demás documentos contractuales.
20. Realizar el recibo de los bienes y servicios efectivamente suministrados y dejar constancia de su aceptación, rechazo, devolución o solicitud de corrección mediante los documentos correspondientes.
21. Verificar, antes de cada pago, el cumplimiento de los requisitos contractuales, presupuestales, contables, tributarios y de seguridad social aplicables.
22. Informar oportunamente al contratista sobre errores, inconsistencias o documentos faltantes que impidan el trámite de una cuenta, para que puedan ser corregidos o complementados.
23. Expedir las certificaciones de cumplimiento y recibo a satisfacción cuando se encuentre acreditada la correcta ejecución de las obligaciones correspondientes.
24. Verificar la vigencia, suficiencia y adecuación de las garantías exigidas al contratista y solicitar su ampliación, modificación o restablecimiento cuando resulte procedente.
25. Aprobar las garantías constituidas por el contratista cuando cumplan las condiciones exigidas en el contrato y en los documentos del proceso.
26. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias cuando se presenten posibles incumplimientos, garantizando al contratista el debido proceso y el derecho de defensa.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

27. Adoptar oportunamente las medidas preventivas, correctivas, conminatorias o sancionatorias que resulten procedentes frente a los incumplimientos acreditados.
28. Suscribir oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibo final y demás documentos requeridos durante la ejecución contractual, cuando se encuentren cumplidas las condiciones para ello.
29. Verificar, al finalizar el plazo de ejecución, el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales, así como la entrega de los informes, archivos y soportes correspondientes.
30. Expedir el recibo final a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento integral de las obligaciones, dejando constancia de las observaciones o salvedades que resulten procedentes.
31. Adelantar la liquidación del contrato dentro del término establecido, cuando esta sea obligatoria o haya sido pactada, determinando el balance jurídico, técnico, administrativo y financiero de la relación contractual.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se informa a los proponentes que las especificaciones técnicas que regirán la ejecución del futuro contrato se encuentran detalladas en el anexo denominado “Ficha Técnica”, documento que hace parte integral del presente proceso de selección. En consecuencia, los interesados deberán remitirse a dicho anexo para efectos de estructurar y presentar de manera adecuada su propuesta técnica y económica, atendiendo estrictamente las condiciones, características, cantidades y demás requerimientos allí establecidos. La presentación de la oferta implicará la aceptación integral de las especificaciones técnicas señaladas en el mencionado anexo.

2.1.2. Clasificación Unspsc

Tabla 1: Codificación en el Sistema UNSPSC

Código UNSPSC	Descripción
39111616	ACCESORIOS DE ILUMINACION EXTERIOR
81141601	LOGISTICA
72151603	SERVICIO DE INSTALACION DE EQUIPOS DE SONIDO ESPECIALIZADOS
85121608	SERVICIOS DE PSICOLOGIA
83121701	SERVICIOS RELACIONADOS CON LA TELEVISION
52121604	MANTELES
56101519	MESAS
12161803	AEROSOLES
39121440	CABLE DE EXTENSION ELECTRICA
90101603	SERVICIOS DE CATERIN
50202308	COCTELES LIBRE DE ALCOHOL O MEZCLA DE BEBIDAS
56101522	SILLAS DE BRAZOS
82101506	SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN TRANSPORTE PUBLICO
80141607	GESTION DE EVENTOS
50182001	PONQUES PASTELES O BISCOCHOS FRESCOS
49121503	CARPAS
55121800	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION
50202301	AGUA
60141012	JUGUETES INFLABLES

53102900	PRENDAS DE DEPORTE
60121203	PINTURA TEMPERA EN POLVO
49101704	PLACAS
55121714	PENDONES
80111604	NECESIDADES DE DOTACION DE PERSONAL TECNICO TEMPORAL
50202306	REFRESCOS
53102516	GORRAS
55121715	BANDERAS O ACCESORIOS
60141001	GLOBOS O PELOTAS DE JUGUETE
49211802	AROS DE HULA O EQUIPOS DE HULA
49101701	MEDALLAS
49121510	ENFRIADORES DE BEBIDAS
49161504	BALONES DE FUTBOL

2.2. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado del contrato es de: **SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($67.209.775,00).**

En el valor del presupuesto oficial, están Incluidos todos los costos directos e indirectos que acarrea ejecutar el objeto contractual, entre los que encontramos entre otros: impuestos, IVA, tasas y contribuciones nacionales y departamentales, a que hubiere lugar, garantías, y demás descuentos vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

El Municipio pagará el gasto que ocasione el respectivo Contrato con cargo a los siguientes rubros presupuestales:

No. CDP	Fecha CDP	Rubro	Descripción	Fuente	Valor
000350	12/08/2026	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad sociales y personales	SGP-PROPOSITO GENERAL	$3.604.775,00
		2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad sociales y personales	SGP-PROPOSITO GENERAL	$63.000.000,00
		2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad sociales y personales	SGP-PROPOSITO GENERAL	$605.000,00

2.3. Forma de pago

El Municipio de Hato Corozal – Casanare pagará al contratista el cien por ciento (100 %) del valor del contrato en un único pago, una vez finalizado el plazo de ejecución y acreditado el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales.

El pago se efectuará previa presentación y aprobación del informe final de ejecución, suscripción del acta de recibo final y terminación, certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor, presentación de la factura electrónica de venta, cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda, y acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.

Cuando dentro de la ejecución se suministren bienes que, por su naturaleza, deban incorporarse al inventario o almacén municipal, el pago estará sujeto, además, a la presentación del respectivo comprobante de ingreso a almacén. El desembolso se realizará de acuerdo con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- y una vez se encuentren completos y aprobados los documentos exigidos para el trámite financiero.

Será responsabilidad exclusiva del contratista presentar de manera completa, correcta y oportuna la totalidad de los documentos, soportes y requisitos exigidos para cada pago. En consecuencia, el Municipio no será responsable por los retrasos que se originen en la presentación incompleta, inconsistente, incorrecta o extemporánea de dicha documentación. El término para efectuar el pago comenzará a contabilizarse únicamente a partir de la radicación completa y correcta de los documentos requeridos y del cumplimiento de las condiciones establecidas para su trámite.

2.4. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de **QUINCE (15) DIAS**

2.4.1. Lugar de ejecución del contrato

Área urbana y rural del Municipio de Hato Corozal-Casanare.

2.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN A APLICAR

El presente proceso se realizará bajo la Modalidad de Selección: **SELECCIÓN ABREVIADA – CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA,** teniendo en cuenta los siguientes fundamentos jurídicos:

Conforme al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, “La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:
(…)
b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
(…)
Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;(…)”.

Así las cosas, teniendo en cuenta que el presupuesto estimado para la ejecución del objeto del proceso contractual no supera la menor cuantía establecida para el Municipio de Hato Corozal (280 SMLMV), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 2, literal b) de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se adelantará mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía .

Para la selección del contratista, la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

2.6. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, la convocatoria se limitará a la participación exclusiva de Mipyme colombianas cuando se cumplan las condiciones previstas en dichas disposiciones, entre ellas, que dentro del término establecido en el cronograma se reciban solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia y que estas acrediten debidamente los requisitos correspondientes.

Una vez verificados los presupuestos para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas, la Entidad podrá determinar que la limitación tenga alcance nacional o restringirla territorialmente a Mipyme con domicilio en el Municipio de Hato Corozal o en el Departamento de Casanare, por ser estos los ámbitos territoriales correspondientes al lugar de ejecución del contrato.

La decisión sobre la procedencia y el alcance de la limitación territorial será adoptada por la Entidad de acuerdo con su conveniencia institucional, las condiciones del mercado, la pluralidad de posibles oferentes y las circunstancias particulares del proceso. En todo caso, dicha decisión deberá encontrarse debidamente sustentada en los estudios previos, el análisis del sector y los demás documentos del proceso, con observancia de los principios de planeación, transparencia, selección objetiva, libre concurrencia y responsabilidad.

Para solicitar la limitación de la convocatoria, las Mipyme interesadas deberán acreditar los siguientes requisitos:

a) Acreditar mínimo un (1) año de existencia.
b) Acreditar su domicilio mediante alguno de los documentos señalados en el literal d) del presente numeral.
c) Acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley, de la siguiente manera:

   i. Las personas naturales, mediante certificación expedida por la persona natural y un contador público, acompañada de copia del registro mercantil.

   ii. Las personas jurídicas, mediante certificación expedida por el representante legal y el contador público o revisor fiscal, cuando estén obligadas a tenerlo, acompañada de copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente.

   Para esta acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos en la Ley 590 de 2000, el Decreto 1074 de 2015 y las normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

   Las Mipyme también podrán acreditar su tamaño empresarial mediante copia del Registro Único de Proponentes —RUP—, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de presentar la solicitud.

d) Aportar copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda. El documento deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación y haber sido expedido con una antelación no superior a sesenta (60) días calendario respecto de la fecha establecida en el cronograma para presentar la solicitud de limitación.

Nota 1. Cuando se trate de personas jurídicas, la solicitud únicamente podrá ser presentada por Mipyme cuyo objeto social o actividades económicas les permitan ejecutar el contrato correspondiente al presente proceso de selección.

Nota 2. La procedencia de solicitudes presentadas por Mipyme domiciliadas en el municipio, en el departamento o en otros lugares del territorio nacional no determinará automáticamente el ámbito territorial de la convocatoria. Una vez cumplidas las condiciones para limitar el proceso a Mipyme colombianas, la Entidad definirá, de manera motivada y con fundamento en los estudios y documentos del proceso, si la convocatoria:

a) Se limita a Mipyme colombianas de ámbito nacional;
b) Se limita territorialmente a Mipyme con domicilio en el Municipio de Hato Corozal; o
c) Se limita territorialmente a Mipyme con domicilio en el Departamento de Casanare.

La decisión deberá considerar, entre otros aspectos, el lugar de ejecución del contrato, la información contenida en el análisis del sector, la capacidad del mercado territorial, la pluralidad de potenciales oferentes y la conveniencia de la Entidad.

Nota 3. La Entidad informará mediante aviso publicado en SECOP II, dentro del término señalado en el cronograma y antes de la expedición del acto administrativo de apertura, si la convocatoria fue limitada a Mipyme y si la limitación tendrá alcance nacional, municipal o departamental.

Nota 4. Si la convocatoria se limita territorialmente, la Entidad únicamente aceptará ofertas de Mipyme cuyo domicilio corresponda al ámbito territorial definido en el aviso de limitación. Cuando la oferta sea presentada por un consorcio, unión temporal u otra forma de proponente plural, todos sus integrantes deberán acreditar la calidad de Mipyme y el domicilio exigido para la respectiva limitación territorial.

Nota 5. De conformidad con el criterio de Colombia Compra Eficiente contenido en el Concepto C-160 del 20 de abril de 2021, las fundaciones, corporaciones, asociaciones y demás entidades sin ánimo de lucro no pueden solicitar la limitación de la convocatoria a Mipyme ni participar en procesos limitados exclusivamente a estas, por no ostentar dicha calidad empresarial, salvo modificación normativa o criterio vinculante posterior aplicable al proceso.

2.7. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

No.	ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES CELEBRADOS POR EL ESTADO COLOMBIANO	El municipio de Hato Corozal se encuentra incluido SI/NO	El presupuesto del proceso es superior al siguiente valor SI/NO	Los bienes y servicios a contratar se encuentran excluidos de la aplicación del Acuerdo Comercial SI/NO	El presente proceso de contratación se encuentra cubierto por este Acuerdo Comercial SI/NO
1	ALIANZA DEL PACÍFICO	SI	Bienes y servicios $1.147.016.154 Servicios de construcción	NO	NO

	CHILE PERÚ		$28.675.403.847 NO		
2	CHILE	SI	Bienes y servicios $1.148.221.780 Servicios de construcción $28.705.544.496 NO	NO	NO
3	COREA	SI	Bienes y servicios $1.147.000.000 Servicios de construcción $86.020.000.000 NO	NO	NO
4	COSTA RICA	SI	Bienes y servicios $2.030.722.904 Servicios de construcción $28.617.834.543 NO	NO	NO
5	ESTADOS AELC (EFTA-SUIZA, NORUEGA, LIECHTENSTEIN E ISLANDIA)	SI	Bienes y servicios $1.131.227.573 Servicios de construcción $28.280.689.315 NO	NO	NO
6	ESTADOS UNIDOS	SI	Bienes y servicios $2.030.722.904 Servicios de construcción $28.617.834.543 NO	NO	NO
7	TRIÁNGULO DEL NORTE EL SALVADOR	SI	Valor de la menor cuantía es hasta $490.253.410	NO	SI
8	GUATEMALA	SI	Valor de la menor cuantía es hasta $490.253.410	NO	SI
9	UNIÓN EUROPEA	SI	Bienes y servicios $1.131.227.573 Servicios de construcción $28.280.689.315 NO	NO	NO
10	ISRAEL	SI	Bienes y servicios - Umbral: 250.000 DEG Servicios de construcción - Umbral: 5.000.000 DEG NO	NO	NO

De acuerdo con la verificación efectuada, el Municipio de Hato Corozal se encuentra incluido dentro del ámbito de aplicación de los acuerdos comerciales analizados y los servicios objeto del proceso no están expresamente excluidos de dichos instrumentos internacionales.

No obstante, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del proceso asciende a SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($67.209.775,00), este no supera los umbrales establecidos para la aplicación de los acuerdos comerciales celebrados con la Alianza del Pacífico, Chile, Corea, Costa Rica, los Estados AELC, Estados Unidos, la Unión Europea e Israel. En consecuencia, el proceso de contratación no se encuentra cubierto por estos acuerdos comerciales.

Por otra parte, conforme con los resultados consignados en la tabla, el proceso sí se encuentra cubierto por los compromisos comerciales vigentes con El Salvador y Guatemala, correspondientes al Triángulo del Norte, debido a que su valor se encuentra dentro del umbral allí señalado para la menor cuantía.

En consecuencia, el proceso de contratación deberá adelantarse observando las obligaciones derivadas de los acuerdos comerciales aplicables con El Salvador y Guatemala, especialmente las relacionadas con trato nacional, publicidad, transparencia y participación de proveedores provenientes de dichos Estados, en los términos previstos en los documentos del proceso y en la normativa aplicable.

2.8. CAPACIDAD JURIDICA DE LOS PROPONENTES

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

El Municipio de Hato Corozal, Casanare, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual las Entidades Estatales deben verificar directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes[1]. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente sugiere incluir en los pliegos de condiciones modelos de certificados con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes. (Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, M-DVRHPC-04; de Colombia Compra Eficiente).

En este sentido, las personas naturales o jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con una antelación no superior a tres (3) meses, en el cual conste, de manera expresa e inequívoca lo siguiente: su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

2.9. DE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACION

[1] "La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección…". Artículo 5, numeral 1 de la Ley 1150 de 2007.

En desarrollo de lo señalado en la Ley 1150 de 2007, artículo 4, el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.3 y la Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso de selección se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA, como experto del negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o jurídica que tiene que cumplir con determinadas cargas y deberes frente al Estado y la sociedad. En consecuencia, el Municipio de Hato Corozal, Casanare no estará obligada a reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista. Ver anexo tabla de riesgos:

No obstante lo anterior, hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso para la solicitud de aclaraciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo, de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del código de comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo, en dicha audiencia o tal plazo.

NOTA: Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

2.10. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir y cumplir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo – compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo absoluto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

2.11. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

2.12. COMUNICACIONES, OBSERVACIONES Y DEMÁS ACTUACIONES DEL PROCESO

Los interesados deberán enviar las observaciones al presente Proceso de Contratación, (a los Documentos del Proceso y a los informes de evaluación), solicitudes y las subsanaciones, únicamente a través de la plataforma del SECOP II.

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal pone a disposición el siguiente correo: contrataciónjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co para que los interesados puedan actuar en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo de indisponibilidad SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello.

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

2.13. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata este documento que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera.

Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

2.14. LEGALIZACION DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

2.15. CONVERSION DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de presentación de la propuesta.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

2.16. OFERTAS ALTERNATIVAS

El Municipio de Hato Corozal, Casanare no aceptará propuestas parciales que signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato, solamente se aceptarán propuestas por el total del objeto del proceso de selección de que trata el presente documento.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, los Proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas, siempre que no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato.

Cuando se presente una alternativa, el Proponente debe adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del procedimiento y análisis de costos.

Todos los costos necesarios para desarrollar la alternativa, incluso los de transferencia tecnológica, deben estar incluidos en los respectivos Ítems de la Oferta. Sólo serán consideradas las Ofertas alternativas del Proponente favorecido con la adjudicación del Contrato y la selección de la alternativa será potestad del Municipio de Hato Corozal, Casanare.

2.17. DECLARATORIA DE DESIERTA

El Municipio de Hato Corozal, Casanare, declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

- No se presenten Ofertas.
- Ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones;
- Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
- Se presenten los demás casos contemplados en la ley.

El Municipio de Hato Corozal, Casanare declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión.

2.18. RECHAZO

Además de los casos contenidos en la ley, el Municipio de Hato Corozal, Casanare, rechazará las Ofertas presentadas por las siguientes son causales de rechazo:

1. Cuando no hayan cumplido durante el Proceso de Contratación el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo – compromiso anticorrupción**.
2. Cuando la oferta no será habilitada cuando no cumpla los requisitos habilitantes exigidos y no sean subsanados en debida forma dentro del término otorgado.
3. Cuando al proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un requisito habilitante de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado.
4. Cuando se presenten dos (2) o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

5. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado propuesta para el presente proceso de selección.
6. Cuando no se suscriba la propuesta económica por el proponente o por el representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal.
7. Cuando se compruebe colusión o fraude entre los proponentes, que altere la transparencia para la selección objetiva.
8. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, establecidos en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y en las demás disposiciones legales vigentes.
9. Cuando se compruebe que dentro de los cinco (5) años anteriores a la presentación de la propuesta, el oferente o uno de los conformantes de cualquier forma de asociación para la presentación de propuesta, consorcio o unión temporal, o sus representantes legales hayan infringido las normas relativas a lavados de activos.
10. Cuando el proponente incluya información o documentos que contengan datos alterados, inexactos o tendientes a inducir a error al Municipio de Hato Corozal, Casanare siempre que estos le permitan cumplir con un factor de escogencia o le generen un mayor puntaje.
11. Cuando se compruebe interferencia, influencia o la obtención de correspondencia interna, proyectos de concepto de verificación y/o ponderación o de respuesta a observaciones no publicados oficialmente por el Municipio de Hato Corozal, Casanare a los proponentes.
12. Cuando el proponente manifieste en su propuesta que no ha sido sancionado (multas, declaratoria de incumplimiento, declaratoria de caducidad) y el Municipio de Hato Corozal, Casanare, corrobore que dicha información NO es veraz de acuerdo con lo establecido en el Numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.
13. Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria o sujeta al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
14. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre(n) incurso(s) en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre(n) reportado(s) en el boletín de responsables fiscales vigente que expide la Contraloría General de la República.
16. Cuando el objeto social principal del proponente o de alguno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio o la actividad mercantil no tenga una relación directa con el objeto de la contratación.
17. 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 o se modifique el representante del consorcio o unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
18. Cuando no se aporte el documento de constitución de consorcio o unión temporal con la presentación de la propuesta o este no se encuentre suscrito por todos los integrantes y el representante.
19. Cuando el valor total de la oferta presente un valor superior al 100% del presupuesto oficial establecido en los estudios previos.
20. Cuando el valor total de cada actividad o ítem presente un valor superior al 100% de cada una de las actividades o ítems del presupuesto oficial establecido en los estudios previos.
21. Cuando el proponente, en la propuesta económica impresa de cualquier componente, no diligencie, o consigne cero pesos ($0), en la casilla correspondiente al valor parcial de uno o varios ítems cuya cantidad diferente de cero esté indicada en el formato de propuesta económica.

22. La modificación de las actividades o ítems, unidades y cantidades del cuadro de presupuesto.
23. Cuando la propuesta sea presentada por persona(s) jurídicamente incapaz (ces) para obligarse o que no cumpla(n) con todas las capacidades, calidades y condiciones de participación indicadas en el pliego de condiciones.
24. Cuando en caso de consorcio o unión temporal, sus integrantes o alguno de ellos (persona jurídica), su duración no sea superior al término de ejecución del contrato y un (1) años más.
25. Cuando el representante legal no tenga las facultades para conformar consorcio o unión temporal, para presentar propuesta y/o suscribir el contrato.
26. Cuando la conformación del Consorcio o Unión Temporal se haya realizado con posterioridad a la presentación de la oferta.
27. Cuando en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, no se señalen las reglas básicas que regulen las relaciones de los consorciados o unidos temporalmente, o no fijen el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes o no se designe representante del consorcio o unión temporal o la extralimitación de las funciones de este.
28. Cuando el porcentaje de participación de cada integrante de la unión temporal no corresponda con la extensión de las actividades relacionadas en el acta de conformación.
29. Cuando no se acredite la debida constitución de apoderado en Colombia o no tenga las facultades para representar a las sociedades extranjeras proponentes, de acuerdo a lo exigido en el pliego o cuando el término de duración de las facultades no abarca hasta la constitución de la sucursal en Colombia.
30. La no presentación del poder, cuando la carta de presentación se encuentre suscrita a través de apoderado.
31. El no encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales y de seguridad social integral al momento del cierre de la presente selección.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

3. PROCESO DE LA CONVOCATORIA

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación.

ACTIVIDAD	FECHA (DD/MM/AÑO)	LUGAR
Aviso de Convocatoria Publica Publicación de Proyecto de Pliego de Condiciones, Estudios y documentos Previos.	El 18 de agosto de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Plazo para recibir Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Hasta el 25 de agosto de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Plazo para presentar solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme	Hasta el 26 de agosto de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Publicación de Respuesta observaciones al Proyecto de Pliegos de condiciones	26 de agosto de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Publicación de la Resolución de Apertura y publicación de Pliegos Definitivos	27 de agosto de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Plazo para manifestar interés de participar en la Selección Abreviada de Menor Cuantía	Hasta el 1 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Audiencia sorteo de consolidación de oferentes, (en caso de recibir más de 10 manifestaciones)	NO APLICA	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Plazo para presentar observaciones al pliego de Condiciones, en caso de realizar cambios al proyecto, plazo para solicitar aclaraciones al pliego de condiciones.	Hasta el 2 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Publicación de Respuesta observaciones al Pliego de condiciones Definitivos. Respuesta a solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones	3 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Plazo máximo para la Expedición de Adendas	3 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.

Fecha de Cierre para presentar Propuestas	4 de septiembre de 2026 a las 9:00 a.m.	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Diligencia de apertura de propuestas	4 de septiembre de 2026 a las 9:10 a.m.	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Publicación del informe de evaluación preliminar	7 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Traslado para que los oferentes presenten observaciones al informe de evaluación y subsanen su propuesta.	Hasta el 10 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Respuesta a observaciones al informe de evaluación de las ofertas y publicación del informe final	11 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Publicación Acto Administrativo de Adjudicación del Contrato o declaratorio desierto	14 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Celebración del contrato, registro presupuestal, publicación, en el SECOP y cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato	Hasta el 16 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Entrega de garantías	Hasta el 18 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.
Aprobación de las garantías	Hasta el 22 de septiembre de 2026	Portal único de contratación – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co, Link del proceso.

3.2. INSCRIPCIÓN DE INTERESADOS

De acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Hato Corozal invita a los interesados a manifestar su interés en participar en la conformación de la lista de posibles oferentes del presente proceso de selección.

La manifestación de interés deberá presentarse dentro del término establecido en el cronograma del proceso, exclusivamente a través del SECOP II y conforme con las instrucciones y funcionalidades dispuestas en dicha plataforma.

Cuando el interesado pretenda participar mediante consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá identificar claramente a cada uno de los integrantes de la estructura plural y señalar su respectivo porcentaje de participación. La conformación del proponente plural informada en la manifestación de interés deberá corresponder con la indicada posteriormente en la oferta.

El interesado que no presente la manifestación de interés en la oportunidad, medio y condiciones establecidos no será incluido en la lista de posibles oferentes y, en consecuencia, no podrá presentar oferta dentro del proceso de selección.

Cuando la convocatoria sea limitada a Mipyme nacionales, la manifestación de interés únicamente podrá ser presentada por Mipyme colombianas que cumplan los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando la convocatoria sea limitada territorialmente, la manifestación de interés únicamente podrá ser presentada por Mipyme colombianas cuyo domicilio principal se encuentre en el departamento de Casanare o en el municipio de Hato Corozal, según el ámbito territorial que haya sido definido expresamente por la Entidad en el acto administrativo de apertura.

Para efectos de la limitación territorial, se tendrá en cuenta el domicilio principal de la Mipyme y no la ubicación de sus sucursales, agencias, establecimientos de comercio, oficinas, sedes operativas o lugares donde desarrolle actividades económicas.

La condición de Mipyme, su antigüedad y, cuando corresponda, su domicilio territorial deberá acreditarse mediante los documentos y en las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y en los documentos del proceso.

En las convocatorias limitadas, únicamente se aceptarán ofertas presentadas por Mipyme o por proponentes plurales integrados exclusivamente por Mipyme. Cuando la limitación sea territorial, todos los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deberán acreditar su condición de Mipyme y tener su domicilio principal dentro del ámbito territorial definido por la Entidad.

Con la presentación de la manifestación de interés, el interesado declara conocer y aceptar las condiciones de participación aplicables a la convocatoria limitada y se obliga a acreditar en su oferta el cumplimiento de los requisitos correspondientes. La inclusión en la lista de posibles oferentes no sustituye la obligación de aportar los documentos que acrediten la condición de Mipyme y el domicilio exigido.

La Entidad solo aceptará una manifestación de interés por cada interesado, ya sea que se presente individualmente o como integrante de un proponente plural.

Cuando una misma persona natural o jurídica presente una manifestación individual y, además, integre un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que también haya manifestado interés, solo se tendrá en cuenta la primera manifestación presentada, conforme con la fecha y hora registradas en el SECOP II.

La misma regla se aplicará cuando una persona natural o jurídica figure como integrante de más de un proponente plural que haya presentado manifestación de interés.

De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Hato Corozal establece que no habrá lugar a sorteo. En consecuencia, el proceso continuará con todos los interesados que hayan presentado debidamente la manifestación de interés, incluso cuando su número sea superior a diez (10).

Vencido el plazo previsto en el cronograma, la Entidad publicará en el SECOP II la lista de posibles oferentes que hayan manifestado interés en debida forma.

Solo se recibirán las ofertas presentadas a nombre de las personas naturales, personas jurídicas o estructuras plurales incluidas en la lista de posibles oferentes. Por lo tanto, después del vencimiento del plazo para manifestar interés no podrá sustituirse al interesado individual ni modificarse la identidad de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

Los interesados que hayan manifestado su interés en debida forma se entenderán notificados de su inclusión en la lista de posibles oferentes mediante la publicación efectuada por la Entidad en el SECOP II.

3.3. AUDIENCIA PARA EL SORTEO DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Municipio de Hato Corozal (Casanare) establece que no hay lugar a la realización de sorteo de consolidación de oferentes.

En consecuencia, el proceso de contratación continuará con todos los interesados que hayan efectuado en debida forma la manifestación de interés, aun cuando el número de manifestaciones recibidas sea superior a diez (10).

Vencido el plazo señalado en el cronograma para la presentación de manifestaciones de interés, la Entidad publicará en el SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) la lista de posibles oferentes debidamente inscritos, quienes serán los únicos habilitados para presentar propuesta dentro del proceso de selección correspondiente.

Por lo tanto, no se realizará audiencia pública de sorteo, ni habrá lugar a exclusiones derivadas de la asistencia o no asistencia a dicho procedimiento. La inclusión en la lista de posibles oferentes se entenderá perfeccionada con la publicación oficial efectuada por la Entidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, conforme a lo previsto en la normativa vigente.

3.4. PRESENTACION DE OFERTAS

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

El Proponente deberá presentar su oferta a través del SECOP II, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones, para lo cual debe estar previamente registrado en dicha plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el Manual de Uso del SECOP II para Proveedores, disponible en la página web de Colombia Compra Eficiente en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co

El proponente podrá ingresar directamente al enlace del SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii

Posteriormente, deberá acceder al módulo SECOP II para Proveedores: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores

En la parte inferior de dicha página, podrá descargar el documento “Manual de Uso del SECOP II – Proveedores”.

El Proponente deberá presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma del proceso, ingresando al “Área de trabajo del proceso”, suscribiéndose al presente proceso de contratación y creando su oferta en el SECOP II.

Tenga en cuenta que la Sección X – “Presentación de observaciones y ofertas” del Manual de Uso del SECOP II para Proveedores explica el procedimiento detallado para la creación de ofertas dentro del sistema.

En el caso de Uniones Temporales o Consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II, los integrantes del proponente plural deberán estar previamente registrados como proveedores individuales en la plataforma.

Una vez realizado este registro, uno de los integrantes deberá crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y utilizar este usuario para el envío de la oferta.

El integrante que creó el Proveedor plural será el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta a nombre del proponente plural.

Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran detallados en la Sección IX.C del Manual de Uso del SECOP II para Proveedores.

La convocatoria del presente Proceso de Contratación adelantado por el Municipio de Hato Corozal (Casanare) está conformada por los requerimientos contenidos en el presente documento y por la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en el SECOP II.

3.4.1. RETIRO DE LA OFERTA

Los Proponentes podrán retirar definitivamente su oferta. Ingresen a “Mis ofertas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación y hagan clic en “Lista de ofertas”. SECOP II le muestra una ventana con la oferta presentada. Haga clic en “No presentar” y luego en “Retirar”. Acepte las términos y condiciones y haga clic en “Confirmar”.

Tenga en cuenta que solo puede retirar la oferta antes de la fecha límite para presentación de ofertas. Verifique en el área de trabajo en la sección “Mis ofertas” que el estado de la oferta sea “Oferta retirada”.

3.5. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES – EVALUACION DE LAS OFERTAS

Vencido el término para la entrega de propuestas, una vez realizado el cierre del proceso, la Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes requeridos en el presente documento.

Dentro del término establecido, para el cumplimiento de requisitos habilitantes el Comité Asesor – Evaluador, podrá requerir información, documentos, aclaraciones o explicaciones a los proponentes que estime indispensables y si es del caso, solicitará que se alleguen los documentos necesarios para tal fin. Los requerimientos se efectuaran con la publicación en el SECOP II del informe de cumplimiento de requisitos habilitantes, donde se harán las solicitudes respectivas.

El Municipio de Hato Corozal, Casanare no requerirá ni aceptará explicaciones o documentos adicionales que impliquen modificación o mejoramiento de la propuesta.

Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en la cronología del presente Pliego de Condiciones o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad territorial para subsanarla. No se permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o se mejore el contenido de la oferta.

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes requeridos por la Entidad, conforme al presente documento, serán evaluadas de acuerdo con los factores de ponderación señalados en el presente pliego de condiciones.

La entidad publicará el informe de cumplimiento de requisitos habilitantes, al igual que el informe de evaluación en el término señalado en el Cronograma del proceso.

3.5.1. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACION

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la Ley Colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

El Municipio de Hato Corozal, Casanare mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. El Municipio de Hato Corozal, Casanare se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación, comparación de ofertas y la recomendación para la adjudicación, no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que el Municipio de Hato Corozal, Casanare comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

3.6. PUBLICIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los informes de evaluación de las propuestas presentadas se publicarán en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– www.colombiacompra.gov.co.

3.6.1. SUBSANACION

Para garantizar el principio de legalidad, el derecho a acceder a la contratación estatal y el derecho a participar en los procesos de selección pública, así como la aplicación de los principios de economía, eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, la normativa vigente establece que solo serán insubsanables aquellos requisitos que impliquen la asignación de puntaje dentro del proceso de evaluación. En consecuencia, los defectos que no afecten la asignación de puntaje se consideran subsanables, y podrán ser corregidos por el oferente dentro del plazo que la entidad estatal le otorgue para enmendar el defecto identificado durante la evaluación de las ofertas, conforme a lo previsto en el cronograma del proceso y sin exceder el término legal correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente que no sean necesarios para la comparación de las propuestas no constituye causal de rechazo de

las ofertas. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por la entidad estatal y deberán ser aportados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a la modalidad de selección, salvo las reglas especiales aplicables a los procesos de mínima cuantía o a los adelantados mediante subasta. No obstante, serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información o documentación solicitada dentro del plazo otorgado por la entidad estatal.

De igual manera, durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de selección, en los términos previstos en la normativa vigente.

En virtud de lo anterior, el Municipio de Hato Corozal – Casanare informa a los proponentes que la subsanación de los documentos o requisitos habilitantes señalados en el informe de evaluación deberá realizarse exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, en el ítem denominado “Término para que subsanen los documentos de los requisitos habilitantes a que haya lugar”. En consecuencia, no se tendrán en cuenta documentos remitidos por medios distintos al sistema electrónico de contratación pública SECOP II, por ser este el canal oficial dispuesto para la interacción entre la entidad y los proponentes dentro del presente proceso de selección.

3.7. ADJUDICACION

El Municipio de Hato Corozal, Casanare adjudicará el contrato, por medio de acto administrativo motivado, al oferente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad y que cumpla todos y cada uno de los requisitos estipulados en el Pliego de Condicione o procederá a la declaratoria de desierta del proceso, si a ello hubiere lugar.

3.8. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato resultante de la adjudicación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación.

Teniendo en cuenta que los contratos en el SECOP II son de naturaleza electrónica, el proponente seleccionado deberá realizar la aceptación del contrato a través de la plataforma, por lo cual se le sugiere efectuar una revisión permanente de su bandeja de mensajes en el sistema.

Para todos los efectos, los mensajes generados en la plataforma, acompañados de la firma electrónica y del sello de tiempo que provee el SECOP II, constituyen el contrato electrónico, el cual tiene plena validez y fuerza obligatoria conforme a la normatividad vigente.

Si por algún motivo no se pudiere suscribir el contrato dentro del período de validez de la propuesta, el proponente seleccionado tendrá la obligación de anexar el certificado de modificación de la póliza de seriedad de la propuesta, mediante el cual se amplíe su vigencia por un término igual a la mitad del inicialmente fijado, necesario para la formalización del contrato.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el contratista deberá constituir una garantía única a favor del Municipio de Hato Corozal (Casanare), conforme a los amparos, porcentajes y vigencias establecidos en el pliego de condiciones.

Durante este mismo término, el contratista deberá cancelar los impuestos, estampillas y demás emolumentos a que haya lugar, y presentar ante la Entidad los recibos de consignación correspondientes.

3.9. RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Si el proponente seleccionado mediante la presente Convocatoria no suscribe el contrato dentro del término previsto, quedará a favor del Municipio de Hato Corozal, Casanare, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, el Municipio de Hato Corozal, Casanare, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

4. REQUISITOS HABILITANTES

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el presente proceso de selección y no otorgarán puntaje, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

El Municipio de Hato Corozal, Casanare verificará que los documentos aportados por el proponente cumplan con todos y cada uno de los requisitos, relación y formalidades exigidos en el presente capitulo.

El comité evaluador emitirá concepto en el cual se habilite o no la oferta presentada, desde los puntos de vista jurídico, financiero y técnico.

Solamente las propuestas que cumplan con los requisitos de habilitación establecidos en el Pliego de Condiciones serán evaluadas técnica y económicamente

4.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá contener toda la información requerida para su verificación y evaluación y por lo menos la siguiente documentación y/o información, la cual se tiene como indispensable para su consideración y estudio; se exige que el proponente integre los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan en el presente capítulo.

4.1.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

4.1.1.1. <u>Carta de Presentación de la propuesta</u>

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del presente proceso, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico. La carta de la presente propuesta debe ser diligenciada según Formato – “CARTA DEPRESENTACIÓN”, adjuntando a este documento y además, debe estar firmada por el proponente, de acuerdo a las siguientes reglas:

Si es persona jurídica, por el representante legal o por quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales, en el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado represente en el documento constitución.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Si el proponente es persona natural por éste o por el apoderado, quien debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual, se debe anexar poder correspondiente, debidamente otorgado ante notario, con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones, así como la respectiva copia de la cédula de ciudadanía del apoderado.

4.1.1.2. Documento de constitución

Carta de información de Consorcios o Uniones Temporales: Se diligenciará estrictamente de acuerdo con el Formato No. 2 "CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES", sólo cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, teniendo en cuenta lo siguiente:

Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte de Consorcios o Unión Temporal deberá aportar la documentación relativa a capacidad, existencia y representación legal exigida para tales personas en los Pliegos de Condiciones.

En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad de su representante para comprometerlas en el contrato a celebrar con la Alcaldía de Hato Corozal, deberán aportar autorización del órgano social competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para participar en el Consorcio o Unión Temporal y a través de éste presentar la propuesta, celebrar y ejecutar el contrato

En la propuesta deberá obrar el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse:

- Si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
- Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del Contrato; de lo contrario, la Alcaldía de Hato Corozal considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, que deberá ser, mínimo, por el lapso comprendido entre el Cierre del Proceso de Selección y la liquidación del Contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.
- La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

Adicional a lo anterior, si en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones al representante legal para formular la propuesta, y éste las excede, la propuesta será rechazada.

Una vez constituido el Consorcio o Unión Temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que la Alcaldía de Hato Corozal lo autorice previamente y por escrito en los casos en que legalmente está permitido.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y la asignación de puntaje a los Consorcios o Unión Temporal PROPONENTES corresponderá al cumplimiento de cada uno de los requisitos por parte de los miembros del mismo.

4.1.1.3. Documento Compromiso de Transparencia

El proponente, representante legal, así como cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio y sus representantes, deberán diligenciar, suscribir y cumplir lo establecido en el Compromiso de Transparencia **(Anexo – compromiso anticorrupción),** adjunto al presente Pliego de Condiciones.

4.1.1.4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

El Proponente debe anexar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía. Si es una Persona Jurídica se anexará la copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal. Para los consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes, en caso de ser persona natural debe anexar copia legible de la cédula de ciudadanía, si son personas jurídicas, copia del documento de identidad del representante legal.

4.1.1.5. Certificado de existencia y representación legal

Si el proponente es una persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso, en el que conste el objeto social de la compañía está acorde con el objeto del proceso y las facultades del represente legal.

Así mismo, en tal documento deberá constar que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato objeto del presente proceso de selección y un (1) año más.

Si existieren limitaciones en las facultades del represente legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante las respectivas autorizaciones, que ha sido facultado por el máximo órgano social o por el órgano que establezca el mismo certificado de existencia y representación legal o sus estatutos, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

En el caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, deberá aportarse el certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas integrantes del mismo, en las mismas condiciones acá descritas.

4.1.1.6. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberán anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

En todo caso, se deberá cumplir con las disposiciones legales comerciales a que haya lugar respecto de las personas, actos y documentos que deben inscribirse en el registro mercantil.

4.1.1.7. Certificado de Matricula Mercantil

Si la propuesta fuere presentada por una persona natural, se deberá adjuntar copia del Certificado de Matricula Mercantil del proponente, con fecha de expedición no superior a 30 días hábiles anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Selección, en el que se señale dentro de las actividades económicas registradas, actividades relacionada con el objeto a contratar de acuerdo con el perfil requerido.

En los eventos en que uno o varios de los integrantes de las Uniones Temporales y/o Consorcios, sean personas naturales, deberá adjuntarse el Certificado de matrícula mercantil de cada uno de los integrantes de las Uniones temporales y/o consorcios, cuando estos sean personas naturales, en los términos del presente numeral. Además, se deberá anexar copia de la cédula de ciudanía de los mismos.

En el evento en que el oferente presente propuesto por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para que represente al proponente para participar en el presente proceso de selección, debidamente autenticado en Notaria y/o presentación personal.

En caso que el perfil exigido se enmarque dentro de profesiones liberales, entendidas estas como; aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico las cuales no son consideradas actividades mercantiles, se dejará constancia en la verificación de la propuesta, caso en el cual, no se requerirá el registro mercantil, conforme lo estipula el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio.

Nota: En ningún caso se aceptará registros con modificación efectuada dentro de los últimos diez (10) días hábiles, con antelación al cierre del presente proceso, relacionada con la actividad exigida.

4.1.1.8. Certificado del RUP

El Proponente singular o cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, de conformidad, con lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2.015, deberá presentar el certificado de Inscripción en el Registro Único de proponentes - RUP, debidamente actualizado y en firme, expedido dentro del mes anterior a la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuestas.

NOTA: Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar el certificado de Inscripción en el Registro Único de proponentes - RUP, expedido dentro del mes anterior a la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuestas.

4.1.1.9. Garantía de seriedad de la Oferta

El Proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las Garantías son las siguientes:

Característica	Condición

Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Hato Corozal, identificada con NIT 800012638-2
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha del cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente definida en el Pliego de Condiciones.
Valor asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del Proceso de Selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo Contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la Garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

4.1.1.10. Obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales

De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Si el proponente es **persona jurídica**, deberá aportar certificación suscrita por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal conforme a la Ley, en la que acredite que se encuentra al día en los aportes correspondientes, y durante los seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso, de conformidad con lo establecido por la ley 789 de 2002. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

El proponente **persona natural** deberá adjuntar en original, y bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del documento correspondiente, certificación donde se acredite el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que a la fecha de presentación de su oferta ha realizado el pago de los aportes

correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

Las personas Jurídicas o Naturales que no tengan obligaciones con el sistema de seguridad social integral, deberán notificarlo mediante certificación juramentada por el representante legal y/o contador y/o revisor fiscal.

En caso que el proponente se presente a título de **consorcio o unión temporal**, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito según su naturaleza, y condiciones antes señaladas.

NOTA 1. Cuando el documento sea suscrito por el revisor fiscal, deberá anexar tarjeta profesional y certificado de la junta de contadores vigente.

NOTA 2. El proponente adjudicatario deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la declaración donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar la certificación aquí exigida. Estas mismas reglas se aplicarán para cada pago que se vaya a efectuar con cargo al contrato.

NOTA 3. Las personas jurídicas, sociedades y asimiladas contribuyentes declarantes de impuestos sobre la renta y complementarios que de acuerdo con lo señalado con el artículo 65 de la ley 1819 de 29 de diciembre de 2016, el cual modifico el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, estén exoneradas de los aportes parafiscales a favor del servicio nacional de aprendizaje (SENA), del instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF) y las cotizaciones al régimen contributivo de salud, deberá presentar certificado de exoneración de aportes persona jurídica.

NOTA 4. Las personas naturales empleadoras estarán exoneradas de la obligación de pago de aportes parafiscales al SENA, ICBF y al sistema de seguridad social en salud por los empleados que devenguen menos de 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes (artículo 65 de la ley 1819 de 2006 que modificó el Estatuto tributario en el artículo 114-1), en este caso deberá presentar certificación de exoneración de aportes persona natural.

Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata el inciso 2 del artículo 65 de la ley 1819 de 2016.

4.1.1.11. Verificación de Antecedentes Judiciales, Fiscales y disciplinarios expedidos por la Policía Nacional, Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación

El proponente persona natural, representante legal de las personas jurídicas o cada uno de los integrantes de la unión temporal o Consorcio y el representante de estos, podrán presentar la verificación de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios expedidos por la entidad competente.

En todo caso, la entidad hará la respectiva verificación de dichos antecedentes judiciales y disciplinarios y constatará que no se encuentran reportados en el Boletín de Responsables Fiscales.

4.1.1.12. Certificado de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2097 de 2021, el proponente persona natural o represente legal de la persona jurídica deberá aportar, con su propuesta, certificado vigente de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Moroso- REDAM.

4.1.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS

Toda la información y documentos financieros requeridos deberán cumplir en contenido y forma con los principios de las normas de contabilidad vigentes en Colombia.

Para el caso de los consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar los documentos financieros por separado cumpliendo de manera independiente con los requisitos exigidos.

4.1.2.1. Copia del Registro Único Tributario (RUT)

El oferente deberá anexar una fotocopia legible del Nit o del Registro Único Tributario RUT, en caso que se trate de consorcio o unión temporal, deben aportar el de los integrantes y en caso de adjudicársele el contrato, deberá aportar el del consorcio o unión temporal, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la adjudicación.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Resolución 139 de 2012, las actividades económicas inscritas en este documento deberán ser concordantes con las inscritas en el certificado de la Cámara de Comercio respectiva.

4.1.2.2. Capacidad Financiera

La capacidad financiera del proponente se verificará mediante los indicadores establecidos en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, con base en la información vigente y en firme contenida en el Registro Único de Proponentes –RUP–, cuando exista obligación legal de inscripción.

El proponente deberá cumplir los siguientes indicadores financieros habilitantes:.

Tabla 2: Indicadores de Capacidad Financiera

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a 2.11
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a 0.48
Razón de la Cobertura de Intereses	Mayor o Igual a 2 o en su defecto si no hay gastos de intereses y su indicador es indefinido, se tomará como hábil, siempre y cuando la utilidad operacional no sea negativa.

La verificación de los requisitos habilitantes financieros para el caso de los proponentes plurales, se realizará de la siguiente manera.

a) Liquidez: $\dfrac{\textit{ACTIVO CORRIENTE}}{\textit{PASIVO CORRIENTE}}$

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

b) Endeudamiento: $\frac{\textbf{PASIVO TOTAL}}{\textbf{ACTIVO TOTAL}}$

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

c) Razón de cobertura de intereses: $\frac{\textbf{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\textbf{GASTOS DE INTERESES}}$

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Nota: En caso de que el indicador de razón de cobertura su denominador sea igual a cero, esta será declarada como habilitada. Siempre y cuando la utilidad operacional no sea negativa.

4.1.2.3. Capacidad Organizacional

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Tabla 3: Indicadores de Capacidad Organizacional

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el Patrimonio	Mayor o Igual a 0,11
Rentabilidad sobre Activos	Mayor o Igual a 0,06

La verificación de la capacidad organizacional para los proponentes plurales se realizará de la siguiente forma:

a) Rentabilidad del Patrimonio: $\frac{\textbf{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\textbf{PATRIMONIO}}$

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

a) Rentabilidad del Activo: $\frac{\textbf{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\textbf{ACTIVO TOTAL}}$

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

4.1.2.4. Criterios diferenciales para Mipyme con domicilio en el territorio nacional, emprendimientos y empresas de mujeres, y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, así como en las disposiciones incorporadas por el Decreto 287 de 2026 en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, y de acuerdo con los resultados del análisis del sector, el Municipio de Hato Corozal, Casanare, establece requisitos habilitantes diferenciales en materia de capacidad financiera y organizacional, con el propósito de promover y facilitar la participación de estos actores en el presente proceso de selección.

En consecuencia, los proponentes que acrediten alguna de las siguientes condiciones podrán demostrar su capacidad financiera y organizacional mediante los indicadores diferenciales establecidos en el presente numeral:

a) Mipyme domiciliada en Colombia;
b) Emprendimiento o empresa de mujeres con domicilio en el territorio nacional, que cumpla alguno de los supuestos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015; o
c) Emprendimiento o empresa de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional, que cumpla alguno de los supuestos previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026.

Los proponentes que acrediten alguna de las anteriores condiciones deberán cumplir los siguientes indicadores diferenciales:

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a 1,90
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a 53%
Razón de la Cobertura de Intereses	Mayor o Igual a 1,80 o en su defecto si no hay gastos de intereses y su indicador es indefinido, se tomará como hábil, siempre y cuando la utilidad operacional no sea negativa.
Rentabilidad sobre el Patrimonio	Mayor o Igual a 0,10
Rentabilidad sobre Activos	Mayor o Igual a 0,05

La condición de Mipyme podrá acreditarse mediante copia del certificado del Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme, en el que conste el tamaño empresarial, o mediante los demás documentos establecidos en la normativa vigente.

La condición de emprendimiento o empresa de mujeres deberá acreditarse mediante los documentos correspondientes al supuesto que invoque el proponente, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015. Las certificaciones que correspondan deberán cumplir las condiciones de contenido, suscripción y vigencia previstas en dicha disposición.

La condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad deberá acreditarse mediante los documentos y certificaciones previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026. Las certificaciones correspondientes deberán expedirse bajo la gravedad de juramento y

con una fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del proceso de selección.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales se aplicarán cuando por lo menos uno de sus integrantes acredite la condición correspondiente y cuente con una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o unión temporal, de acuerdo con las reglas previstas para cada categoría en la normativa vigente.

Los anteriores indicadores constituyen condiciones habilitantes diferenciales y, por tanto, serán aplicables exclusivamente a los proponentes que acrediten debidamente alguna de las condiciones señaladas en este numeral. Los demás proponentes deberán cumplir los indicadores financieros y organizacionales generales establecidos por la Entidad.

Cuando la convocatoria se encuentre limitada a Mipyme, no será aplicable como beneficio adicional el criterio diferencial correspondiente exclusivamente a la condición de Mipyme, sin perjuicio de la aplicación de los criterios diferenciales previstos para emprendimientos y empresas de mujeres y para emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, cuando se acrediten las respectivas condiciones.

4.1.2.5. Información Financiera para proponentes extranjeros

Cuando se trate de sociedades Extranjeras, la información de la capacidad financiera se debe presentar de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o al balance de apertura.

Si son sociedades nuevas la fecha del balance de apertura debe coincidir con la fecha de adquisición de la personería jurídica, para lo cual aportarán adicionalmente, certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, o en su defecto por el revisor fiscal de la sucursal en Colombia en la que certifique lo indicado para las personas jurídicas nacionales y la fecha del cierre fiscal en el país de origen.

Estas cifras deben presentarse en moneda colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto número 2649 de 1993 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

Para aquellos casos en los cuales las sociedades extranjeras tengan una operación a nivel mundial o negocien en bolsa y sus estados financieros no puedan consolidarse, aportarán la certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, si lo tiene o en su defecto del revisor fiscal de la sucursal en Colombia indicada anteriormente, en la cual adicionalmente certificará esta circunstancia.

Para aquellas sociedades extranjeras cuyas prácticas contables difieran de lo establecido en el Decreto 2649 de 1.993, se deberá aportar junto con la información financiera de la persona jurídica extranjera, certificación suscrita por el contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera o en su defecto el revisor fiscal de la sucursal en Colombia, en la que se indiquen los rubros que correspondan a las cuentas, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

La entidad podrá solicitar información adicional, soportes, aclaraciones y los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información; siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia en el desarrollo de la selección del proponente. Los documentos y aclaraciones que el proponente allegue a la solicitud del Municipio no podrán modificar, adicionar o complementar la propuesta.

4.1.3. DOCUMENTOS TECNICOS Y ECONOMICOS

4.1.3.1. Experiencia

Según estudio del sector, el Municipio de Hato Corozal, Casanare determina que la experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar y que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, es por eso que el proponente debe acreditar haber ejecutado con el alcance, la cuantía y complejidad del objeto a contratar, es por eso que el proponente debe acreditar haber ejecutado y liquidado, con entidades públicas o privadas

4.1.3.1.1. Experiencia específica habilitante del proponente

La Entidad en aras de verificar la información referida a la experiencia específica del proponente, y propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el respectivo contrato, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional. Por lo anterior, El municipio de Hato Corozal, Casanare ha determinado exigir al proponente acreditar la experiencia específica de la siguiente manera:

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la ejecución de máximo uno (1) contrato terminado y liquidado a satisfacción, cuyo objeto o alcance esté relacionado con la prestación de servicios logísticos para la organización, coordinación y realización de eventos deportivos o recreativos dirigidos a la población joven. El contrato aportado deberá encontrarse ejecutado en su totalidad y su valor deberá ser igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV o en pesos constantes.

El contrato aportado deberá encontrarse registrado en el Registro Único de Proponentes (RUP) y estar clasificado, como mínimo, en cinco (5) de los seis (6) códigos del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC exigidos por la Entidad para el presente proceso de selección, relacionados a continuación:

No.	Código	Clase
1	801416	Gestión de eventos
2	901016	Servicios de banquetes y catering
3	801116	Servicios de personal temporal
4	561015	Muebles
5	531029	Prendas de deporte
6	502023	Bebidas no alcohólicas

4.1.3.1.2. **Experiencia específica habilitante del proponente – Criterios diferenciales para Mipyme, emprendimientos y empresas de mujeres y emprendimientos y empresas de personas con discapacidad**

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y con las disposiciones incorporadas por el Decreto 287 de 2026 en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, y teniendo en cuenta los resultados del análisis del sector, la Entidad establece como requisito habilitante diferencial la posibilidad de acreditar la experiencia mediante un mayor número de contratos.

En consecuencia:

a) El proponente que no acredite ninguna de las condiciones diferenciales previstas en el presente numeral deberá acreditar la experiencia mediante máximo un (1) contrato, conforme al requisito general.

b) El proponente que acredite la calidad de Mipyme, de emprendimiento o empresa de mujeres, o de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad podrá acreditar la experiencia mediante la presentación de hasta dos (2) contratos.

La acreditación simultánea de dos (2) o más condiciones diferenciales no será acumulable ni dará lugar a incrementar el número máximo de contratos permitido. En consecuencia, independientemente del número de condiciones diferenciales acreditadas, la experiencia podrá demostrarse mediante máximo dos (2) contratos.

Cuando se aporte más de un contrato en aplicación de los criterios diferenciales, la sumatoria de sus valores deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del proceso, expresado en SMMLV.

Igualmente, los contratos aportados podrán acreditar conjuntamente los códigos UNSPSC exigidos por la Entidad, de manera que entre ellos se cumpla el número mínimo de códigos establecido en el requisito general.

Cada uno de los contratos aportados deberá encontrarse terminado, recibido a satisfacción e inscrito en el Registro Único de Proponentes —RUP—.

La aplicación de los criterios diferenciales modifica exclusivamente el número máximo de contratos mediante los cuales puede acreditarse la experiencia, sin reducir el valor total mínimo exigido, la relación de la experiencia con el objeto contractual ni las demás condiciones técnicas establecidas por la Entidad.

Las condiciones diferenciales deberán acreditarse mediante los documentos exigidos en la normativa vigente para cada categoría.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales correspondientes a Mipyme y a emprendimientos y empresas de mujeres se aplicarán cuando por lo menos uno de sus integrantes acredite la respectiva condición y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o unión temporal.

En el caso de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad que formen parte de un proponente plural, además de acreditar una participación no inferior al diez por ciento (10 %), el integrante beneficiario deberá aportar experiencia, como mínimo, en una proporción equivalente a su porcentaje de participación, de conformidad con la normativa vigente.

Cuando la convocatoria se encuentre limitada a Mipyme, no será aplicable como beneficio adicional el criterio diferencial correspondiente a dicha categoría. En consecuencia, la calidad de Mipyme no incrementará por sí sola el número máximo de contratos permitido para acreditar la experiencia, sin perjuicio de la aplicación de los criterios diferenciales que correspondan por la condición de emprendimiento o empresa de mujeres o de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad.

La Entidad podrá verificar la autenticidad, vigencia y consistencia de los documentos aportados para acreditar cualquiera de las condiciones diferenciales. La presentación de información falsa, inexacta o inconsistente dará lugar a las consecuencias previstas en los documentos del proceso y en el ordenamiento jurídico.

Acreditación de la experiencia:

La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, el Municipio de Hato Corozal incluirá a fin de

establecer el requisito habilitante de experiencia, los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia.

Los contratos con los cuales se acredite la experiencia deben estar inscritos en su totalidad en el RUP.

En caso que a un reporte del contrato ejecutado se le asigne más de un Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) o que la Administración solicite información adicional que no haya sido revisada o certificada por la cámara de comercio, el proponente se regirá por las siguientes reglas:

El proponente debe acreditar esta experiencia con sus respectivos soportes, lo que podrá acreditarla con la copia del contrato y el acta de liquidación. Para soportar la información y consignarla en el *Anexo Adjunto Resumen de experiencia del proponente*, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los documentos soporte de experiencia del proponente deben contener como mínimo y en lo posible la siguiente información: nombre de la entidad contratante, datos del contratante (dirección y teléfono), el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio, de terminación y liquidación, valor total ejecutado y el porcentaje de participación en caso de que el contratista haya sido a través de un Consorcio o Unión Temporal.
- El objeto del contrato con el que se pretende demostrar la experiencia deberá tener dentro de su alcance o guardar similitud con el objeto a contratar en el presente proceso de selección. En caso de que no tenga dentro de su alcance o guarde similitud, la oferta no será habilitada.
- Solo se tendrá en cuenta las actas de liquidación y copias de los contratos que estén relacionados en el RUP.

Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia incluya diversas actividades, la Entidad sólo se tendrá en cuenta la experiencia que coincida con la actividad requerida, para tal efecto el proponente deberá anexar el acta de recibo final o su equivalencia, con el cual la Entidad pueda corroborar la experiencia específica que el oferente pretende acreditar.

Cuando el proponente, persona natural y/o jurídica o los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal o Promesas de Sociedad Futura acrediten experiencia igualmente, en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato siempre y cuando la actividad desarrollada en el grupo o asociación tenga relación directa con la experiencia exigida en el presente proceso de selección.

El oferente para acreditar la experiencia deberá presentar con su propuesta la copia del contrato y su acta de liquidación y en el caso que el evaluador para verificar alguna información que no esté contenida en el acta de liquidación podrá requerirle el acta de recibo; en el caso que el proponente no pueda allegar alguna de estas actas, por alguna razón justa soportada, podrá allegar certificación expedida por la entidad estatal la cual deberá contener mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de terminación, plazo de ejecución, fechas de suspensión, prorrogas, fecha de liquidación, valor final liquidado y cuadro de actividades ejecutadas con sus respectivos valores, y si incluyéndolas éstas no contienen la totalidad de la información solicitada, se le requerirá al proponente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que señale para tal efecto. En caso tal que no cumpla o no responda el requerimiento hecho se considerará No Habilitada la propuesta presentada.

En el caso de la experiencia con entidades Privadas, el proponente deberá presentar la respectiva certificación, acta de recibo, terminación o liquidación del contrato y así mismo adjuntar Copia de la Factura legal correspondiente y comprobante de egreso de la entidad contratante, en todos los casos se deberá acreditar la información anteriormente solicitada.

El valor total de los proyectos que se aporten para acreditar la experiencia específica será aquel que tuvo a la fecha del acta de terminación y para la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se dividirá el valor total ejecutado del contrato a la fecha de terminación en el valor del salario mínimo mensual legal vigente del año de terminación.

En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: se convertirá en dólares americanos (USD) y este valor se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.

Para efectos de actualizar el valor de los proyectos celebrados se utilizarla el valor del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), de conformidad con la siguiente tabla:

Año	Valor	Año	Valor
1994	$ 98.700	2009	$ 496.900
1995	$ 118.170	2010	$ 515.000
1996	$ 142.125	2011	$ 535.600
1997	$ 172.005	2012	$ 566.700
1998	$ 203.826	2013	$ 589.500
1999	$ 236.460	2014	$ 616.000
2000	$ 260.100	2015	$ 644.350
2001	$ 286.000	2016	$ 689.454
2002	$ 309.000	2017	$ 737.717
2003	$ 332.000	2018	$ 781.242
2004	$ 358.000	2019	$ 828.116
2005	$ 381.500	2020	$ 877.803
2006	$ 408.000	2021	$ 908.526
2007	$ 433.700	2022	$ 1’000.000
2008	$ 461.500	2023	$ 1’160.000
		2024	$ 1’300.000
		2025	$ 1’423.500
		2026	$ 1’750.905

Nota 1: *En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Entidad.*

Nota 2: *Serán subsanables las deficiencias de los documentos presentados para demostrar el cumplimiento de los requisitos formales (**REQUISITOS HABILITANTES**). No podrán acreditarse circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o se mejore el contenido de la oferta*.

Nota 3: *Para ello se requiere que el oferente **resalte** en su RUP, el contrato con el cual se pretenda que se evalúe la experiencia.*

Nota 4: *Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar experiencia de sus socio, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el represente legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.*

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella,, solo podrán ser acreditados como experiencia en le proceso de contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al proponente plural sólo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

Nota 5: *Tratándose de propuestas plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i. uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por cinto (50%) de la experiencia solicitada; ii. Los demás integrantes deben acreditar al menos un cinco por ciento (5%) de la experiencia solicitada; y iii. Sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considerara pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación de integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10%).*

4.1.3.2. Personal Mínimo requerido

El proponente deberá acreditar con la presentación de la propuesta la disponibilidad del personal mínimo relacionado a continuación.

La acreditación de este personal constituye un requisito habilitante de carácter técnico. En consecuencia, la falta de presentación de los documentos o la ausencia de alguno de los requisitos podrá ser objeto de subsanación en los términos previstos en la normativa aplicable, sin que sea posible acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso:

No.	Cargo	Cantidad mínima	Perfil profesional, técnico o formación mínima	Experiencia exigida
1	Presentador o maestro de ceremonias	1	Título de bachiller.	Acreditar experiencia como maestro de ceremonias mediante mínimo cinco (5) certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas.
2	Profesional en Licenciatura en Educación Física y/o Recreación	1	Título profesional universitario en Licenciatura en Educación Física y/o Recreación.	Mínimo un (1) año de experiencia, del cual por lo menos seis (6) meses deberán corresponder a experiencia relacionada con el acompañamiento, coordinación o desarrollo de actividades deportivas o recreativas.
3	Personal de apoyo logístico y protocolo	1	Título de bachiller.	La ficha técnica no establece una experiencia mínima

				específica para este perfil.
4	Animador de eventos	1	Título de bachiller.	Acreditar experiencia como animador mediante mínimo cinco (5) certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas.
5	DJ musical	1	Título de bachiller.	Acreditar experiencia como DJ mediante mínimo dos (2) certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas.
6	Profesional en Psicología o Trabajo Social	1	Título profesional universitario en Psicología o Trabajo Social.	Mínimo un (1) año de experiencia, del cual por lo menos seis (6) meses deberán corresponder a experiencia relacionada con la realización de talleres, procesos de orientación, intervención social, formación o acompañamiento a población juvenil.

4.1.3.2.1. Documentos soporte para acreditar el personal mínimo

El proponente deberá allegar con la presentación de la propuesta, para cada uno de los integrantes del personal mínimo exigido, los siguientes documentos, según corresponda:

- Hoja de vida debidamente diligenciada.
- Copia del documento de identidad.
- Copia del diploma o acta de grado que acredite la formación mínima exigida.
- Tarjeta profesional y certificado de vigencia, cuando sean legalmente exigibles para el ejercicio de la respectiva profesión.
- Certificaciones de experiencia que permitan verificar el cargo o actividad desarrollada, la entidad contratante, las fechas de inicio y terminación y, cuando corresponda, las funciones ejecutadas.
- Carta de compromiso suscrita por el profesional o persona propuesta, mediante la cual manifieste su disponibilidad para participar en la ejecución del contrato.

Las certificaciones de experiencia deberán encontrarse suscritas por la entidad contratante, empleador o beneficiario del servicio. No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el propio profesional o integrante del personal propuesto.

Una misma persona no podrá acreditarse para desempeñar simultáneamente más de uno de los perfiles mínimos exigidos. Cualquier reemplazo durante la ejecución requerirá autorización previa y escrita del supervisor, y deberá efectuarse por una persona que cumpla condiciones iguales o superiores a las acreditadas inicialmente.

4.1.3.3. Oferta Económica

El proponente deberá formular y presentar su propuesta económica a través de la plataforma SECOP II, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso de selección. Para tal efecto, deberá diligenciar la información

económica requerida en la plataforma y presentar debidamente diligenciado el Anexo – Propuesta Económica establecido por la Entidad, cuando este sea requerido como documento integrante de la oferta.

La propuesta económica deberá elaborarse de conformidad con las siguientes reglas:

a) Indicar claramente el valor total de la propuesta.
b) Expresar todos los valores en pesos colombianos.
c) Considerar la forma y el sistema de pago establecidos en el pliego de condiciones.
d) El valor total de la propuesta no podrá ser superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección.
e) El valor ofertado para cada actividad, componente o ítem no podrá superar el cien por ciento (100 %) del valor establecido para la respectiva actividad, componente o ítem en el presupuesto oficial, cuando la Entidad haya definido valores máximos por ítem.
f) Considerar todas las variables económicas que estime pertinentes para la correcta formulación de la oferta, teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones previstas en el pliego de condiciones. Las estimaciones, cálculos y proyecciones efectuadas serán de exclusiva responsabilidad del proponente y, por tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que puedan presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.
g) Analizar y considerar la distribución de los riesgos contractuales previsibles establecida por la Entidad.
h) Tener en cuenta la totalidad de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas para la ejecución del objeto contractual, incluyendo todos los costos directos e indirectos necesarios para su correcta ejecución, entre otros, personal, equipos, materiales, transporte y demás erogaciones requeridas. Asimismo, deberá considerar las condiciones climáticas, ambientales, geográficas y de orden público que puedan incidir en la ejecución del contrato.
i) Incluir la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás tributos que se causen o puedan llegar a causarse con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, los cuales estarán a cargo del contratista de conformidad con la normativa aplicable.
j) Considerar las recomendaciones y demás condiciones establecidas por la Entidad para la ejecución del proyecto en sus diferentes componentes.

Anexo – Propuesta Económica

El proponente deberá diligenciar integralmente el Anexo – Propuesta Económica, respetando la estructura establecida por la Entidad.

El proponente no podrá excluir, suprimir o modificar los ítems, actividades o componentes exigidos por la Entidad, ni alterar sus descripciones, unidades de medida o cantidades, cuando estas hayan sido previamente definidas en el presupuesto oficial. El incumplimiento de esta condición dará lugar al rechazo de la oferta cuando impida su comparación objetiva, implique el desconocimiento de las condiciones técnicas o económicas mínimas exigidas o corresponda a una causal de rechazo prevista en el pliego de condiciones.

El proponente podrá incluir dentro de los precios ofertados todos aquellos costos, actividades o recursos que considere necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato, sin alterar las cantidades, unidades o especificaciones establecidas por la Entidad y sin superar el presupuesto oficial ni los valores máximos definidos para cada ítem, cuando aplique.

Los valores deberán expresarse en pesos colombianos y aproximarse al peso, sin centavos. La propuesta económica deberá incluir todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones necesarias para la ejecución integral del objeto contractual, de conformidad con las especificaciones técnicas y demás documentos del proceso.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

La Entidad verificará que el valor total de la propuesta y, cuando corresponda, los valores ofertados para cada ítem, actividad o componente, no excedan los valores máximos establecidos en el presupuesto oficial.

La Entidad realizará la verificación aritmética de la propuesta económica. Cuando se evidencien errores exclusivamente aritméticos derivados de operaciones matemáticas, el Comité Evaluador podrá efectuar las correcciones correspondientes, sin modificar los precios unitarios ofertados ni mejorar, completar o alterar la oferta presentada por el proponente.

Cuando como consecuencia de la corrección aritmética el valor total de la propuesta o el valor de alguno de los ítems, actividades o componentes supere el respectivo valor máximo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de condiciones.

En caso de existir diferencia entre el valor consignado en SECOP II y el contenido del Anexo – Propuesta Económica, la Entidad aplicará las reglas de prevalencia y verificación expresamente establecidas en el presente pliego de condiciones, sin que sea procedente permitir al proponente modificar o mejorar su oferta con posterioridad al cierre del proceso.

Nota 1. La presentación de la oferta a través de SECOP II deberá efectuarse por el proponente o por quien se encuentre autorizado para actuar en su nombre dentro de la plataforma. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, la oferta deberá presentarse a través de la cuenta del proponente plural constituido en SECOP II, de conformidad con las funcionalidades y reglas de la plataforma.

Nota 2. Es responsabilidad exclusiva del proponente verificar, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, que la propuesta económica y todos los documentos que la integran hayan sido correctamente diligenciados, cargados y enviados a través de SECOP II.

.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio de Hato Corozal, Casanare evaluará las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata el capítulo anterior.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, El Municipio de Hato Corozal, Casanare, designará un Comité Asesor y Evaluador, el cual asesorará y evaluará las propuestas, siguiendo las reglas establecidas en este pliego.

Según lo preceptuado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en todo proceso de selección primara lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, el Comité Asesor y Evaluador examinará durante el proceso de evaluación, cada caso concreto, a fin de determinar si es necesario requerir al proponente o proponentes, en igualdad de condiciones, para que aporten o subsanen requisitos o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en este pliego.

La Comisión podrá solicitar por escrito al oferente, durante el término de evaluación, cuando sea necesario, la aclaración de estos documentos sin que implique modificación o mejoramiento de la propuesta. Si el proponente no atiende la solicitud del Municipio de Hato Corozal, Casanare dentro del plazo señalado por ésta, se rechazará la oferta.

La Entidad calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1. Factor Calidad	**29.5**
1.1 Experiencia adicional acreditada	10
1.2 Mano de Obra local	19.5
2. Factor Económico	**50**
3. Apoyo a la Industria Nacional	**20**
4. Emprendimientos y empresas de mujeres	**0,25**
5. Mipyme	**0,25**
CALIFICACIÓN TOTAL	100 puntos

En las convocatorias limitadas a Mipyme el puntaje por este concepto se trasladará al puntaje por factor de calidad. En este caso, en el Pliego de Condiciones definitivo se realizará el ajuste correspondiente. En consecuencia, la calificación sería de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1. Factor Calidad	**29.75**
1.1 Experiencia adicional acreditada	10,25
1.2 Mano de Obra local	19.5
2. Factor Económico	**50**
3. Apoyo a la Industria Nacional	**20**
4. Emprendimientos y empresas de mujeres	**0,25**
CALIFICACIÓN TOTAL	100 puntos

Nota 1: ***Oferta con Valor Artificialmente Bajo:*** *Cuando de conformidad con la información a su alcance, el Comité Asesor y Evaluador estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Asesor y Evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.*

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato, a dicho proponente, de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía G-MOAB-01 expedida por Colombia Compra Eficiente.

Nota 2: *La oferta realizada por el proponente para la obtención de un mayor puntaje por los criterios establecidos en el presente proceso, no representará ni ocasionará en ningún caso y por ningún motivo mayores reconocimientos presupuestales por la Administración municipal de Hato Corozal, Casanare al futuro contratista. Se deja constancia que este ofrecimiento es de plena autonomía y decisión por parte del oferente, toda vez que se trata de un criterio de calidad en el que el municipio de Hato Corozal, Casanare evalúa el "ofrecimiento más favorable".*

Nota 3: *Todo documento que sea objeto de ponderación se debe entender como* ***no subsanable*****.**

Nota 4: *Serán subsanables las deficiencias de los documentos presentados para demostrar el cumplimiento de los requisitos formales (****REQUISITOS HABILITANTES****). No podrán acreditarse circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o se mejore el contenido de la oferta*.

Nota 5: *Para el caso de aquellos requisitos mínimos técnicos que una vez subsanados superen los mínimos exigidos y que eventualmente permitan obtener puntaje, este no será otorgado por constituir un mejoramiento de la oferta en un factor que es de comparación.*

A modo de ejemplo: *Si el municipio de Hato Corozal, Casanare solicitare la aclaración de un soporte de experiencia y esto adicionalmente conllevara a otorgar puntaje, este no será otorgado, pero al oferente no le será rechazada la oferta. Toda vez que sólo se le permitirá la aclaración* ***únicamente hasta el cumplimiento*** *de los requisitos mínimos habilitantes (requisitos formales), perdiendo automáticamente la posibilidad de ser acreedor del puntaje; criterio que objeto de comparación de las ofertas presentadas.*

Nota 6: *El municipio de Hato Corozal, Casanare reducirá, durante la evaluación de las ofertas, dos (2) puntos a los Proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afectará a los Consorcios y a las Uniones Temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.*

La reducción del puntaje antes señalada no se materializará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional previstos en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Además, se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020. Lo anterior de conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 y las normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten.

5.1 FACTOR DE CALIDAD

La ponderación de este factor se hará únicamente a las ofertas que hayan sido HABILITADAS en las evaluaciones financiera, jurídica y técnica, según sea el caso.

El municipio de Hato Corozal, Casanare, realizará la ponderación de calidad de la propuesta en los siguientes aspectos sobre los cuales se obtendrá un máximo de **veintinueve puntos cinco (29.5) puntos** así:

5.1.1 Experiencia adicional acreditada (10 PUNTOS)

Sin perjuicio de la experiencia mínima exigida como requisito habilitante, la Entidad asignará hasta diez (10) puntos al proponente que acredite contratos adicionales cuyo objeto, alcance o actividades estén relacionados con la prestación de servicios logísticos para la organización, coordinación y realización de eventos deportivos o recreativos dirigidos a la población joven.

Para efectos de este criterio de ponderación, se entenderá por contrato adicional aquel que sea distinto e independiente de todos los contratos utilizados por el proponente para acreditar el requisito habilitante de experiencia.

En consecuencia, ningún contrato utilizado total o parcialmente para acreditar la experiencia habilitante podrá ser contabilizado nuevamente para la obtención de puntaje. Un mismo contrato no podrá producir efectos simultáneamente como experiencia habilitante y como experiencia adicional ponderable.

Los contratos adicionales presentados para obtener puntaje deberán encontrarse ejecutados en su totalidad, terminados y liquidados a satisfacción, cuando corresponda, antes de la fecha de cierre del proceso de selección.

El puntaje se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO	PUNTAJE
El proponente que acredite un (1) contrato adicional, distinto de los contratos utilizados para acreditar la experiencia habilitante, cuyo objeto, alcance o actividades estén relacionados con la prestación de servicios logísticos para la organización, coordinación y realización de eventos deportivos o recreativos dirigidos a la población joven.	**5**
El proponente que acredite dos (2) contratos adicionales, distintos de los contratos utilizados para acreditar la experiencia habilitante, cuyo objeto, alcance o actividades estén relacionados con la prestación de servicios logísticos para la organización, coordinación y realización de eventos deportivos o recreativos dirigidos a la población joven.	**10**
TOTAL PUNTAJE MAXIMO	**10 PUNTOS**

Nota 1: Los contratos presentados para obtener puntaje deberán ser adicionales, diferentes e independientes de aquellos utilizados para acreditar el requisito habilitante de experiencia. Esta regla se aplicará a la totalidad de los contratos empleados para cumplir dicho requisito.

Nota 2: El proponente deberá señalar claramente en su oferta:

- Cuáles contratos aporta para acreditar la experiencia habilitante; y
- Cuáles contratos aporta exclusivamente como experiencia adicional para obtener puntaje.

Nota 3: Cada contrato podrá ser utilizado para un solo propósito dentro de la evaluación. Si un mismo contrato es relacionado como experiencia habilitante y como experiencia adicional ponderable, la Entidad lo tendrá en cuenta únicamente para verificar el requisito habilitante y no asignará puntaje por dicho contrato.

Nota 4: Los contratos adicionales presentados para obtener puntaje deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes —RUP— vigente y en firme, cuando de conformidad con la normativa aplicable resulte obligatorio acreditar la experiencia a través de dicho registro.

Nota 5: Cada contrato será contabilizado una sola vez, independientemente de que dentro de su objeto, alcance o actividades se hayan desarrollado varias prestaciones relacionadas con el objeto del presente proceso.

Nota 6: No se asignará puntaje por contratos que se encuentren en ejecución, suspendidos, terminados anticipadamente por incumplimiento o respecto de los cuales no se acredite su ejecución y recibo a satisfacción.

Nota 7: La experiencia adicional deberá acreditarse mediante la documentación exigida por la Entidad y, cuando corresponda, mediante certificación expedida por la entidad contratante, acta de liquidación o documento equivalente que permita verificar, como mínimo:

- Nombre del contratante y del contratista.
- Número y objeto del contrato.
- Alcance o actividades ejecutadas.
- Valor ejecutado.
- Fecha de inicio y terminación.
- Constancia de terminación, liquidación, cuando corresponda, y cumplimiento a satisfacción.

Nota 8: Cuando el contrato aportado haya sido ejecutado mediante consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, deberá acreditarse el porcentaje de participación correspondiente al integrante que pretende hacer valer dicha experiencia, de conformidad con las reglas establecidas en el presente pliego de condiciones.

Nota 9: En el caso de consorcios, uniones temporales u otras estructuras plurales, los contratos adicionales podrán ser aportados por cualquiera de sus integrantes, siempre que cada contrato cumpla integralmente las condiciones establecidas para la asignación del puntaje.

Nota 10: Los contratos y documentos mediante los cuales se pretenda obtener puntaje deberán ser aportados con la oferta. La ausencia de los documentos necesarios para acreditar las circunstancias objeto de puntuación no podrá ser subsanada para efectos de obtener o incrementar puntaje, sin perjuicio de las reglas legales aplicables a la aclaración de documentos ya presentados.

Nota 11: Cuando el proponente haga uso de criterios diferenciales aplicables a Mipyme, emprendimientos o empresas de mujeres, o de cualquier otro tratamiento diferencial que permita acreditar el requisito habilitante mediante un número mayor de contratos, todos los contratos utilizados para cumplir la experiencia habilitante bajo dicho tratamiento quedarán excluidos de la asignación de puntaje.

En consecuencia, la experiencia presentada para obtener puntaje deberá corresponder, en todos los casos, a contratos adicionales, distintos e independientes de la totalidad de los contratos empleados para acreditar la experiencia habilitante, sin importar si estos fueron aportados bajo las reglas generales o en aplicación de un criterio diferencial.

Nota 12: Para la acreditación de la experiencia adicional objeto de puntuación, el proponente deberá aportar los mismos documentos y cumplir las mismas reglas de acreditación establecidas en el presente pliego de condiciones para la experiencia habilitante

5.1.2 Mano de obra local (19,5 puntos)

5.1.2.1 Personal mínimo

El Municipio de Hato Corozal tiene el deber de orientar su gestión hacia la promoción del desarrollo territorial y el mejoramiento económico y social de sus habitantes. En particular, el artículo 3 de la Ley 136 de 1994, modificado

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, atribuye a los municipios las funciones de promover el desarrollo de su territorio, generar alianzas que contribuyan al desarrollo económico y social y fomentar el mejoramiento económico y social de sus habitantes, incluidos la industria, el comercio y el consumo interno. A su vez, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece que corresponde a los alcaldes impulsar mecanismos que promuevan el desarrollo local, la competitividad, el crecimiento económico y la equidad social.

El Municipio de Hato Corozal, en cumplimiento de su deber de promover el desarrollo económico y social del territorio y fomentar oportunidades de empleo local, asignará puntaje al proponente que se comprometa a vincular personal domiciliado o residente habitual en el municipio.

Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará en un plazo de quince (15) días y comprende actividades simultáneas de carácter logístico, deportivo, recreativo y formativo en el municipio de Hato Corozal, la Entidad considera que la disponibilidad de, por lo menos, una (1) persona del equipo mínimo domiciliada o residente habitual en el municipio representa una mejora en la calidad operativa de la oferta. Esta condición facilita la coordinación territorial, reduce los tiempos de desplazamiento y respuesta, permite atender oportunamente ajustes o contingencias y aporta conocimiento sobre los escenarios, vías de acceso, dinámicas comunitarias y características de la población juvenil beneficiaria. El personal local podrá actuar como enlace operativo entre el contratista, la supervisión, los participantes y los responsables de los lugares donde se desarrollen las actividades, contribuyendo a la continuidad, oportunidad y adecuada ejecución del cronograma. En todo caso, el domicilio o residencia no sustituirá las condiciones de formación y experiencia exigidas, por lo que la persona ofrecida deberá cumplir integralmente el perfil establecido para el respectivo cargo.

Este factor se encuentra relacionado con la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que las actividades se desarrollarán en la zona urbana y rural de Hato Corozal, por lo que la vinculación de personal local contribuye al conocimiento del territorio, las vías de acceso, los escenarios deportivos, las condiciones sociales y comunitarias, así como a la disponibilidad y capacidad de respuesta durante el desarrollo de las jornadas.

El puntaje se asignará de la siguiente manera:

PERSONAL DEL EQUIPO MÍNIMO CON DOMICILIO EN HATO COROZAL	PUNTAJE
Acredita que todo el personal mínimo exigido tiene domicilio en el municipio de Hato Corozal	**19,5**
Acredita que cinco (5) integrantes del personal mínimo exigido tiene domicilio en el municipio de Hato Corozal	**16,25**
Acredita que cuatro (4) integrantes del personal mínimo exigido tiene domicilio en el municipio de Hato Corozal	**13**
Acredita que tres (3) integrantes del personal mínimo exigido tiene domicilio en el municipio de Hato Corozal	**9,75**
Acredita que dos (2) integrantes del personal mínimo exigido tiene domicilio en el municipio de Hato Corozal	**6,5**
Acredita que uno (1) de los integrantes del personal mínimo exigido tiene domicilio en el municipio de Hato Corozal	**3,25**
TOTAL PUNTOS	**19,5 puntos**

El puntaje se asignará únicamente cuando las personas propuestas correspondan al personal mínimo requerido para la ejecución del contrato y acrediten el cumplimiento integral de los perfiles, formación, experiencia, licencias, registros y demás requisitos establecidos para cada cargo.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Para efectos de este criterio, se considerará personal local aquel que acredite su residencia en el municipio de Hato Corozal durante un periodo mínimo de un (1) año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

La residencia deberá acreditarse obligatoriamente mediante la presentación de una certificación, consulta o registro de la base de datos del SISBÉN, en el que se evidencie que la persona propuesta se encuentra registrada en el municipio de Hato Corozal desde, por lo menos, un (1) año antes de la fecha de cierre del proceso.

Adicionalmente, deberá aportarse uno (1) de los siguientes documentos:

- Certificación de residencia expedida por el alcalde municipal o por la autoridad competente del municipio de Hato Corozal, en la que conste que la persona propuesta reside en el municipio y el tiempo de permanencia correspondiente.

- Certificación expedida por el presidente de la Junta de Acción Comunal del barrio o vereda del municipio de Hato Corozal en el que resida la persona propuesta, en la cual se indique expresamente su lugar de residencia y se certifique una permanencia mínima de un (1) año anterior a la fecha de cierre del proceso.

Los documentos deberán presentarse junto con la propuesta y contener información suficiente, clara y verificable que permita identificar a la persona ofrecida, su lugar de residencia y el cumplimiento del periodo mínimo exigido. La falta de presentación de la consulta o certificación del SISBÉN, aun cuando se aporte alguno de los documentos adicionales, implicará la asignación de cero (0) puntos respecto de la persona correspondiente, sin que ello constituya causal de rechazo de la propuesta.

En caso de reemplazo del personal durante la ejecución del contrato, la persona que lo sustituya deberá cumplir condiciones iguales o superiores a las acreditadas inicialmente y mantener las características que dieron lugar a la asignación del puntaje. El reemplazo estará sujeto a la autorización previa y escrita del supervisor del contrato.

Nota: Por tratarse de un criterio de evaluación que incide directamente en la asignación de puntaje, los documentos destinados a su acreditación deberán presentarse completos con la oferta y no serán susceptibles de subsanación. En consecuencia, cuando el proponente deba subsanar documentos relacionados con el personal mínimo para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, dicha subsanación podrá ser válida exclusivamente para efectos de la habilitación, pero no dará lugar al reconocimiento del puntaje correspondiente a este criterio.

5.2 FACTOR ECONOMICO

El proponente debe tener en cuenta las especificaciones técnicas e información contenida en los pliegos de condiciones, en los estudios y documentos previos y diseños, en los cuales se establecen las actividades, cantidades y unidades de medida que se requieren para ejecutar adecuadamente el objeto a contratar, de tal forma que con esa información se pueden estimar adecuadamente los valores propuestos, por lo que en todo caso no se puede adicionar o modificar o suprimir o alterar las cantidades o actividades o unidades de medida previamente establecidas por la entidad, toda vez que esa información se requiere para realizar la comparación de las ofertas.

Al momento de estructurar el presupuesto ofertado, se deben ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto al peso, así que cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al número entero del peso; en caso contrario, el comité evaluador efectuará dicho ajuste.

El valor total ofertado será el correspondiente a la sumatoria de cada uno de los valores totales por cada ítem o actividad ofertado por las cantidades de uno, en todo caso se debe relacionar la totalidad de las actividades

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

requeridas, de lo contrario, la actividad faltante, se entenderán por no ofrecidas y la propuesta económica no podrá ser tenida en cuenta y *será rechazada técnicamente*.

El oferente tomara en cuenta para la formulación de la propuesta económica, los aspectos señalados en la descripción y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio a contratar, así como los demás criterios establecidos en los pliegos de condiciones.

Nota 1: *Si el Proponente no incluye algún impuesto, tasa o contribución o aporte legalmente establecido a su cargo, o los gastos inherentes a la ejecución de la obligación contractual, la Entidad convocante no será objeto de reclamaciones posteriores*.

Nota 2: *La no presentación del presupuesto general, no suscripción, modificación parcial o total del mismo, generará el rechazo de la propuesta*.

Impuestos, Tasas y Contribuciones

Al preparar la propuesta, debe tenerse en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del proponente al cual se adjudique el proceso de selección quien será el que deba ejecutar el contrato, situación que no dará lugar a pagos adicionales, diferentes de los precios establecidos.

Con relación a la retención en la fuente por renta, la entidad convocante procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato; y en caso de que no haya lugar a ello, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Discrepancias de precios

Si existiere alguna discrepancia entre el valor parcial de uno o varios ítems y el resultado de multiplicar el precio unitario de cada ítem por la respectiva cantidad, será considerado un error aritmético que se corregirá manteniendo invariable el precio unitario y el precio del ítem será el que resulte de multiplicar correctamente el precio unitario por la cantidad correspondiente, corrigiendo en adelante además, los valores parciales y totales de la propuesta. De igual manera se procederá si existieren errores aritméticos en la suma de los valores parciales de la propuesta.

Sin perjuicio de la facultad del Municipio, serán de responsabilidad exclusiva del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales de la oferta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
El Municipio de Hato Corozal a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo ***Cincuenta (50) puntos acumulables*** para la ponderación de la oferta económica, mediante la siguiente metodología.

FACTOR ECONÓMICO - 50 PUNTOS

El Municipio de Hato Corozal a partir del valor total de las ofertas, debe asignar máximo **cincuenta (50) puntos** de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

Método	
1	Media Aritmética
2	Media Aritmética Alta
3	Media Geométrica con Presupuesto Oficial

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

4	Media Geométrica Menor
5	Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos decimales de la TRM (Tasa Representativa del Mercado) a la fecha de cierre del proceso. El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación y del método escogido se dejará constancia en dicha audiencia.

Número	Rango	Método
1	De 00 a 19	Media Aritmética
2	De 20 a 39	Media Aritmética Alta
3	De 40 a 59	Media Geométrica con Presupuesto Oficial
4	De 60 a 79	Media Geométrica Menor
5	De 80 a 99	Menor Valor

1. Media Aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas sin decimales y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\overline{X}$ = Media Aritmética

x_i = Valor de la oferta i sin decimales

n = Número total de las ofertas válidas presentadas

Puntaje i = $50 * (1 - (\frac{\overline{X} - V_i}{\overline{X}}))$ para valores menores o iguales a $\overline{X}$

Puntaje i = $50 * (1 - 2 (\frac{|\overline{X} - V_i|}{\overline{X}}))$ para valores mayores a $\overline{X}$

Donde,

$\overline{X}$ = Media Aritmética

V_i = Valor total de cada una de las ofertas i, sin decimales

i = Número total de las ofertas válidas presentadas

Nota: En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la oferta.

2. Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la oferta válida más alta y el promedio aritmético de las ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max+} \overline{X}}{2}$$

X_A = Media Aritmética Alta
V Max= Valor total sin decimales de la oferta más alta
$\overline{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje i = $50 * (1 - (\frac{X_A - V_i}{X_A}))$ para valores menores o iguales a $\overline{X}$

Puntaje i = $50 * (1 - 2 (\frac{|X_A - V_i|}{X_A}))$ para valores mayores a $\overline{X}$

Donde,

$\overline{X}$ = Media Aritmética Alta
V_i = Valor total de cada una de las ofertas i, sin decimales
i = Número de la oferta
Nota: En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la oferta.

3. Media Geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 5	1
6 – 10	2
11 – 15	3
…… .	…… .

Y así sucesivamente, por cada dos Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{po} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,
Gpo = Media geométrica con presupuesto oficial.
nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
n = Número de Ofertas válidas.
PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.
Pi= Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

✓ A la propuesta que se encuentre más cerca por encima o por debajo o sea igual a la Media Geométrica Gpo, se le asignará el mayor puntaje, esto es:	Cincuenta (50) puntos

Las demás propuestas, cada una recibirá *Cinco (5) puntos menos que la anterior*, en orden sucesivo en tanto que su valor Pi se aleje de Gpo, en valor absoluto, hasta la quinta propuesta consecutiva, las demás propuestas todas obtendrán un valor de *treinta (30) puntos*.

4. Media Geométrica Menor

Se calcula la media geométrica de acuerdo con la siguiente fórmula, que representa la raíz N-ésima del producto de los valores de las ofertas económicas corregidas de los proponentes habilitados y noventa y cinco por ciento (95%) del presupuesto oficial, considerando este último factor del presupuesto oficial dentro de la formula, una vez cada tres propuestas habilitadas y por lo menos una (1) vez y hasta un máximo de cuatro (4) veces.

£ = (N+A) √ (X1 * X2 * X3 *…… .* Xn * (95%PO) A)

Donde:
Xn = Valor corregido de la propuesta habilitada
N = Número de propuestas habilitadas
A = Potencia que define el número de veces que se debe tener en cuenta el 95% del presupuesto oficial
(95%PO) = Noventa y cinco por ciento (95%) del presupuesto oficial de la Entidad
£ = Media Geométrica Menor
Para determinar la potencia de A, se tendrá en cuenta el siguiente cuadro:

Número de propuestas habilitadas (N) [unidades]	Potencia que define el número de veces que se debe tener en cuenta el 95% del valor del presupuesto oficial (A) [veces]
1 - 5	1
6 – 10	2
11 – 15	3
16 o más	4

Establecida la media geométrica menor se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

✓ A la propuesta que se encuentre más cerca por encima o por debajo o sea igual a la Media Geométrica Menor £, se le asignará el mayor puntaje, esto es:	Cincuenta (50) puntos

Las demás propuestas, cada una recibirá *Cinco (5) puntos menos que la anterior*, en orden sucesivo en tanto que su valor Pi se aleje de £, en valor absoluto, hasta la quinta propuesta consecutiva, las demás propuestas todas obtendrán un valor de *treinta (30) puntos*.

5. Menor Valor

Consiste en establecer la oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican enseguida. Para la aplicación de este método la entidad procederá a determinar el menor valor de las ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \{ \frac{(50 * VMIN)}{Vt}$$

VMIN = Menor valor de las ofertas válidas
Vi= Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i
i = Número de la oferta

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.
Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2) decimal del valor obtenido como puntaje.

5.3 INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	20
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

5.3.1. PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano.

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si, por el contrario, deciden acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 3 del Formato 7.10.1.1 – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 3 del Formato 7.10.1.1 – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

En el presente Proceso de Contratación los bienes nacionales relevantes son:

No.	Bien nacional relevante	Fecha de vigencia	No. de partida arancelaria	% de participación	Puntaje
7	Placa Conmemorativa: Lamina con mensaje y diseño alusivo al evento	21/04/2027	8306290000	56.23%	10,56061602028359
10	Camiseta deportiva en tela microfibra mínimo 120 g, cuello redondo, unisex, diferentes tallas	01/09/2026	6109100000	9.47%	1,778570757817635
29	Hamburguesa compuesta por dos panes para hamburguesa, mantequilla, 120 gramos de carne de res, queso tajado, una rodaja de tomate, cebolla cabezona, una hoja de lechuga, salsa de tomate, mayonesa	16/12/2026	1905909000	40.79	7,66081322189877

	industrial con registro sanitario. Peso aproximado: 160 gramos.				

Para asignar el puntaje deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

A. Los puntajes por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo se otorgarán a los Proponentes que se comprometan a adquirir uno, varios o todos los bienes nacionales relevantes para el cumplimiento del contrato. Para efectos de obtener el puntaje, la oferta respectiva no podrá someterse a condicionamientos.

B. Cuando se determine la existencia de oferta de los bienes nacionales relevantes requeridos para el desarrollo del presente objeto contractual dentro del Registro de Productores de Bienes Nacionales, no se otorgará puntaje a los Proponentes que no ofrezcan alguno de los bienes mencionados. Esto, aunque se comprometan a vincular al cumplimiento del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos.

C. Cuando la Entidad Estatal haya determinado la existencia de más de un bien nacional relevante, se otorgará el puntaje de manera proporcional a la cantidad de bienes nacionales relevantes que los Proponentes se comprometan a incorporar durante la ejecución del contrato y dependiendo del porcentaje de participación de estos bienes, en los términos del documento de Bienes nacionales relevantes para el proceso:

Para efectos de la asignación de puntaje, la Entidad Estatal definirá el puntaje de cada bien nacional relevante de acuerdo con su porcentaje de participación, para lo cual aplicará la siguiente fórmula.

$$Pi = \frac{Participación\ (\%)_i * (Pmax)}{\sum_i^n Participación\ (\%)}$$

Donde:
Pi: Puntaje de cada bien relevante
i: Bien o bienes nacionales relevantes
n: Número de bienes nacionales relevantes
Participación (%)i : Porcentaje de participación del bien
Pmax =Puntaje máximo para el factor de evaluación de apoyo a la industria nacional (20 puntos)
$\sum_i^n$ Participación (%): Sumatoria de los porcentajes de participación de los bienes

Para efectos de la asignación de los puntajes indicados, la Entidad Estatal tendrá en cuenta hasta el séptimo decimal.

Definido el puntaje de cada bien nacional relevante, la Entidad Estatal otorgará el puntaje a cada Proponente dependiendo de la cantidad de bienes nacionales relevantes ofertados y el puntaje individual asignado a cada uno de ellos. Para la asignación de este puntaje se aplicará la siguiente fórmula.

$$Puntaje\ proponente = \sum_{j=0}^{i} P_i$$

Donde:
Puntaje proponente: Puntaje asignado al Proponente

$\sum_{j=0}^{i} P_i$: Sumatoria de los puntajes de los bienes relevantes seleccionados por el Proponente

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Para efectos de la asignación del puntaje a los Proponentes, la Entidad Estatal tendrá en cuenta hasta el séptimo decimal. En todo caso, el puntaje asignado a los Proponentes no podrá superar los veinte (20) puntos.

D. En el caso de Proponentes Plurales, todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá incorporar todos o algunos de los bienes nacionales relevantes. Además de la incorporación del bien nacional relevante, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con la definición de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente con el apoyo de la industria nacional.

A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	**COMPOSICIÓN DEL PROPONENTE PLURAL**	**REGLA DE ORIGEN APLICABLE**	**PUNTAJE APLICABLE**
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (6.6.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (6.6.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (6.6.1)
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (6.6.2)

5.3.2. ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La Entidad asignará hasta veinte (20) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del formato de acreditación de puntaje por servicios nacionales – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 3 del Formato 1.10.1.1 – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Formato 7.10.1.1 – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

5.3.3. INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS.

La Entidad Estatal asignará cinco (5) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Formato de Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato 7.10.1.2 – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Formato 7.10.1.2 – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

5.4. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

La Entidad asignará cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

5.5. MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (NO APLICA CUANDO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRE LIMITADO A MIPYME)

La Entidad otorgará cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

5.6. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan:

La referida norma señala:

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

1. 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.

2. 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.

4. 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.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. 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.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

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 son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:
7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, 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 madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.
7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo 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 en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta 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.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de 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. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.
Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente: Si continúa el empate se utilizará el siguiente método aleatorio de desempate:

Para determinar el método aleatorio de desempate, la entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

La TRM que la entidad utilizará para determinar el método aleatorio de desempate será la que rija el segundo día hábil después del cierre del proceso. Esto es, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva de cierre del proceso.

La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden según la fecha y hora de presentación de su propuesta. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.

El método aleatorio de desempate se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro, con el que la Entidad estatal seleccionará a aquel proponente cuyo número asignado corresponda al del rango de la TRM aplicada:

Cantidad de proponentes empatados	Rango de la TRM (inclusive)	Número asignado al proponente empatado
2	De 0,00 A 0,49	1
	De 0,50 A 0,99	2
3	De 0,00 A 0,33	1
	De 0,34 A 0,66	2
	De 0,67 A 0,99	3
4	De 0,00 A 0,24	1
	De 0,25 A 0,49	2
	De 0,50 A 0,74	3
	De 0,75 A 0,99	4
5	De 0,00 A 0,19	1

	De 0,20 A 0,39	2
	De 0,40 A 0,59	3
	De 0,60 A 0,79	4
	De 0,80 A 0,99	5
…	…	…

Y así sucesivamente, por cada oferente adicional empatado se distribuirá el rango de la TRM de manera proporcional.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas**.**

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

6.1 DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los siguientes documentos hacen parte integral del presente Contrato:

1. Estudios y documentos previos.
2. El Pliego de Condiciones del proceso de selección, sus anexos, adendas o cualquier otro Documento del Proceso.
3. La Oferta presentada por el Contratista

6.2 PROCESO DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará bajo los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones, acatando las directrices señaladas por el interventor y/o supervisor, de acuerdo con el proyecto.

6.3 CESION DEL CONTRATO

Los contratos estatales no podrán cederse sino con autorización previa y escrita de la Entidad contratante, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 del Código de Comercio.

6.4 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

La Entidad con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado de conformidad con los Artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

6.5 CADUCIDAD

Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la Entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

6.6 GARANTIAS

El proponente favorecido deberá aceptar y cumplir con todas las formalidades que rigen la Contratación Administrativa y el Pliego de Condiciones.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

Para garantizar el cumplimiento general de las obligaciones derivadas del contrato, los oferentes deben comprometerse a constituir a su costa dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del contrato y a favor del **MUNICIPIO DE HATO COROZAL, CASANARE**, una garantía única de cumplimiento, consistente en Contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo o Garantía Bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

- **DE CUMPLIMIENTO**

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Hato Corozal, identificada con NIT No. 800012638-2</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>COBERTURA EXIGIBLE</th><th>CUANTÍA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá mantenerse vigente hasta su liquidación</td></tr>
<tr><td>Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones</td><td>Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y tres (3) años mas</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad de bien</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>

Número y año del contrato
Objeto del contrato
Firma del representante legal del Contratista
En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

6.7 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y con el propósito de garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y salvaguardar los principios de transparencia y responsabilidad, la Entidad ejercerá la supervisión del contrato por conducto de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Hato Corozal, Casanare.

La supervisión comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la naturaleza, el objeto y el alcance del contrato.

El Contratista deberá acatar las instrucciones y requerimientos que le imparta por escrito el Supervisor, siempre que se encuentren relacionados con el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. Cuando considere que una instrucción resulta contraria al contrato, a los documentos del proceso o al ordenamiento jurídico, deberá manifestarlo por escrito y de manera motivada al Supervisor, con copia a la Entidad, antes de proceder a su ejecución. La formulación de la objeción no exime al Contratista del cumplimiento de las demás obligaciones a su cargo.

Cuando el Contratista se rehúse, retarde o descuide el cumplimiento de una instrucción escrita impartida por el Supervisor, este deberá requerirlo formalmente, indicando de manera clara las omisiones, infracciones o incumplimientos evidenciados y concediendo, cuando resulte procedente, un plazo razonable para su corrección. Si el requerimiento no es atendido oportunamente, el Supervisor informará dicha situación a la Entidad y recomendará la adopción de las medidas administrativas, contractuales o sancionatorias a que haya lugar.

El Supervisor deberá dejar constancia documental de las circunstancias que afecten la ejecución normal del contrato, especialmente de los requerimientos efectuados, las respuestas presentadas por el Contratista, los incumplimientos evidenciados, las medidas correctivas adoptadas y las recomendaciones formuladas a la Entidad.

Se expide el **18 de agosto de 2026**

LUDY TATIANA PIRABAN GUTIERREZ
Alcaldesa Municipal

Cristian Brian Fonseca Gomez
Requisitos Habilitantes Técnicos

Oswaldo Sandoval Pedraza
Requisitos Habilitantes financieros

Vo. Bo. Elizabeth González Roa
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Jaime Ivan González Solarte
Requisitos Habilitantes Jurídicos

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

7. ANEXOS

7.1. ANEXO – FORMATO DE SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYME

Hato Corozal, ___ de _____ de 2026

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Solicitud para limitar a [Incluir si se solicita limitar a Mipyme territoriales, (con domicilio en el municipio de Hato Corozal, en el departamento de Casanare) o a Mipyme nacionales], el proceso de selección No. [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto: [Incluir objeto del proceso de selección]

[*Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente*], identificado como aparece al pie de mi firma, [*obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de o representante del Consorcio o Unión Temporal] [nombre del Proponente*], *y/o apoderado de [nombre del Proponente*], *según poder debidamente conferido*; de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, solicitamos que el proceso de selección No. [Incluir número del Proceso de Contratación], sea limitado a MIPYMES [Incluir si se solicita limitar a Mipyme territoriales, (con domicilio en el municipio de Hato Corozal, en el departamento de Casanare) o a Mipyme nacionales], para lo cual relacionamos la siguiente información y en documentos anexos acreditamos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

Nombre	
NIT.	
Representante Legal	
Fecha de Constitución	
Domicilio de la MIPYME	

Nombre:_____

Firma _____

7.2. ANEXO – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Lugar y fecha

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto: [Incluir objeto del Proceso de Contratación]

Estimados señores:

"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de Representante Legal de "[Nombre del Proponente]" o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento que:
Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

a. En caso de que la Oferta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el Contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
b. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos.
c. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
d. El Proponente tiene conocimiento acerca de las características y condiciones del sitio de ejecución del proyecto.
e. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados para el presente proceso de selección.
f. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
g. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.
h. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en el presente pliego de condiciones.
i. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual)
j. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

k. Ni yo, ni los integrantes de quien represento estamos incursos en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.
l. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
m. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
n. La oferta está constituida por todos los Formatos, Formularios y Anexos requeridos en los Documentos del Proceso aplicables al Proponente y documentos de soporte presentados.
o. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
p. El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de Contratación al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.
q. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
r. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	**Celular**	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Atentamente,

Nombre del Proponente_____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Telefax _____
Ciudad _____

7.3. ANEXO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Compromiso anticorrupción para participar en el proceso de selección [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto: [Incluir objeto del proceso de selección]

[*Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente*], 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 del Estado colombiano y el Municipio de Hato Corozal, Casanare, 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 Proceso de Contratación denominado [Incluir número del Proceso de Contratación], que tiene por objeto_____ (*insertar el objeto del presente proceso*).

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 Proceso de Contratación que tiene por objeto_____ (*insertar el objeto del presente proceso*).

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Incluir número del 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, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (*fecha en letras y números*) días del mes (*mes*) de dos mil Veintiseis (2026).

Firma_____

Nombre_____

C.C._____ expedida en

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

7.4. ANEXO – FORMATO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

El proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (Consorcio o Unión Temporal).

7.4.1. ANEXO – FORMATO — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Hato Corozal, ___ de _____ de 2026

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: **Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"**

Objeto: **[Incluir objeto del Proceso de Contratación]**

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

- La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
- El Consorcio está integrado por

Nombre del integrante	Compromiso (%) [1]

[1] El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

- El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
- La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

- En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

- 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.

- El representante suplente 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.
- El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

- El Domicilio del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

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

_____
[Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

7.4.2. ANEXO - FORMATO — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Hato Corozal, ___ de _____ de 2026

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto: [Incluir objeto del Proceso de Contratación]

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1]y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

- La duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
- La Unión Temporal está integrada por:

Nombre del integrante	Términos y Extensión de participación en la Ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

- La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
- La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
- El representante de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía 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.

- El representante suplente de la Unión Temporal 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.
- El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]
- En caso de resultar adjudicatario, en la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante a nombre de todos los integrantes].
- El domicilio de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

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

_____
[Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

7.5. ANEXO - CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES – PERSONA JURÍDICA

PERSONA JURIDICA
Artículo 50 de la Ley 789 de 2002
(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)
Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificado con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, se deberá tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 923 de 2017 y Decreto 1765 de 2017.

Firma_____

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

7.6. ANEXO - CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES – PERSONA NATURAL

PERSONA NATURAL.
ARTÍCULO 9 LEY 828 DE 2003

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados (En caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de acuerdo a los plazos dispuestos para tal efecto, en el Decreto 923 de 2017 y Decreto 1765 de 2017.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales se deberá tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 923 de 2017 y Decreto 1765 de 2017.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

Dada en _____ a los ( )_____ del mes de _____ de _____

FIRMA----------
NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

7.7. ANEXO – PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica se debe elaborar de acuerdo al presupuesto oficial:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	VALOR ANTES IVA	IVA /ICA	SUBTOTAL	VALOR IVA	VALOR TOTAL
1	Servicio de Alquiler de Sonido, 4 Cabinas Activas 15" pulgadas Bluetooth ZVX15BT 800W	Dia	3		19%			
2	Pendón Publicitario, banner PVC mínimo 13 Oz, estructura metálica tipo Araña 2x1M, con logos de la Alcaldía Municipal – Secretaría General y de Gobierno y “Semana de la Juventud Hato Corozal”,	Unidad	1		19%			
3	Alquiler e instalación en sitio de carpa tipo quiosco de 4x4, Montaje y desmontaje medidas 4m x4m.	Unidad	8		19%			
4	Alquiler de sillas (sin brazos) plásticas, en buen estado, libres de fisuras, lavadas y desinfectadas	Unidad	350		19%			
5	Alquiler de mesa tipo plástico, cuadrada, de mínimo 80x80cm, color blanco	Unidad	25		19%			
6	Mantel rectangular para 3 mesas de 80 x 80 cm unidas (mesa protocolaria).	Unidad	6		19%			
7	Placa Conmemorativa: Lamina con mensaje y diseño alusivo al evento	Unidad	22		19%			
8	Medalla fabricada en Zamak de 6 centímetro mínimo de diámetro con un grosor de 3 milímetros mínimo, troqueladas repujado alto relieve	Unidad	24		19%			
9	Balón de Microfútbol Profesional	Unidad	12		19%			
10	Camiseta deportiva en tela microfibra mínimo 120 g, cuello redondo, unisex, diferentes tallas	Unidad	100		19%			
11	Gorra o Cachucha Sublimada Debe llevar el logo de la Alcaldía Municipal y “Semana de la Juventud Hato Corozal”.	Unidad	100		19%			
12	Alquiler de arco inflable, con una duración mínima de 2 horas, incluye planta eléctrica.	Unidad	1		19%			
13	Alquiler de extensión eléctrica (potencia 110 voltios, 50 metros) Cable encauchado, polo a tierra, protección térmica.	Unidad	1		19%			
14	Numero identificador para participantes en la carrera de la juventud.	Unidad	100		19%			
15	Perifoneo, 4 horas diarias x 3 días	Unidad	12		19%			
16	Aro circular elaborado en plástico de alta resistencia, diseñado para actividades recreativas	Unidad	1		19%			

17	Plan de Contingencia para el desarrollo de la Semana de la juventud 2026, el cual deberá elaborarse y presentarse para aprobación del CMGRD, mediante documento elaborado bajo los estándares definidos por el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo (CMGRD)	Unidad	1		19%			
18	Alquiler de Iluminación básica para fiesta para jóvenes que garantice como mínimo cámara de humo, luces, laser.	Unidad	1		19%			
19	Banderines plásticos en forma de triangulo de diferentes colores para amenizar el lugar del evento.	Rollo	50		19%			
20	Globos - tamaño R12 de diferentes colores, paquete por 50 unidades.	Paquete	35		19%			
21	Globos mil figuras, forma alargada de diferentes colores, paquete por 50 unidades, tamaño inflado 30 cm.	Paquete	30		19%			
22	Espuma en aerosol para ferias y fiestas - contenido de 1000 ml, lavable, no inflamable, apto para uso recreativo	Unidad	50		19%			
23	Polvo de colores. Materiales 100% naturales, no tóxicos. Diferentes colores.	Unidad	10		19%			
24	Pastel de pollo: Peso 120gr, Forma cuadrada o triangular. Recubierto en pan / hojaldre.	Unidad	100		8%			
25	Jugo tetra pack. Sabores surtidos Presentación en caja x 200 ml	Unidad	500		19%			
26	Empanada, elaborada en una masa, generalmente de pan u hojaldre que envuelve un relleno, ya sea salado (pollo o carne)	Unidad	200		8%			
27	Ponqué tipo mantecada. Pan dulce esponjoso, comúnmente elaborado con harina de trigo, huevos, azúcar, y mantequilla o manteca	Unidad	200		19%			
28	Paquete de agua x 15 unidades para el consumo humano, empacada herméticamente con registro INVIMA y fecha de vencimiento vigente.	Paquete	600		0%			
29	Hamburguesa compuesta por dos panes para hamburguesa, mantequilla, 120 gramos de carne de res, queso tajado, una rodaja de tomate, cebolla cabezona, una hoja de lechuga, salsa de tomate, mayonesa industrial con registro sanitario. Peso aproximado: 160 gramos.	Unidad	200		8%			
30	Bebida gaseosa, por 250 ml, envase no retornable	Unidad	200		19%			
31	Coctel Bebida base como agua mineral, con jugo de frutas, hielo, jarabe para endulzar con menta o hierba buena para adornar.	Unidad	200		19%			

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

32	Nevera/cava. neveras portátiles Ancho. 33 cm Alto. 50 cm Largo. 49 cm COLOR ROJA, AZUL O VERDE / TAPA BLANCA	Unidad	10		19%			
33	Camiseta deportiva en tela microfibra, cuello redondo, unisex, diferentes tallas, sublimación en transfer, con logos y nombre institucionales y el número.	Unidad	60		19%			
34	Servicio de presentador o animador en tarima principal, quien tendrá la función de maestro de ceremonia o presentador quien acompañará en la tarima cultural y artística durante el día del evento.	Dia	1		19%			
35	Profesional en licenciatura de educación física y/o recreación.	Dia	2		19%			
36	Personal de apoyo para el protocolo en el lugar dispuesto por la organización.	Dia	9		19%			
37	Servicio de animador de eventos. El animador será el moderador y motivador de la celebración, conforme al orden del día el cual será suministrado por el supervisor.	Dia	2		19%			
38	Servicio de dj de eventos. El dj amenizará la celebración, conforme al orden del día el cual será suministrado por el supervisor.	Hora	2		19%			
39	Servicio de psicología o trabajo social para desarrollo de taller	Taller	1		19%			
VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA								

FIRMA DEL PROPONENTE

7.8. ANEXO – RESUMEN HOJA DE VIDA DEL PERSONAL

Hato Corozal, ___ de _____ de 2026

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto: [Incluir objeto del Proceso de Contratación]
PROPONENTE:
NOMBRE DE LA PERSONA:

(Esta información debe ser presentada en letra tipo arial 10, versión editable)

CARGO DESEMPEÑADO	EMPRESA CONTRATISTA	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	No. CONTRATO	% DEDICACION	DURACION		TIEMPO LABORADO	V.R. FINAL CONTRATADO	V.R. FINAL CONTRATADO EXPRESADO EN SMMLV
						F. INICIO	F. TERMINACION			

Firma del Profesional:_____

Firma del proponente y/o representante legal:_____

NOTA: El valor del contrato en SMMLV de la fecha de terminación del contrato.

7.9. ANEXO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Hato Corozal, ___ de _____ de 2026

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto: [Incluir objeto del Proceso de Contratación]
PROPONENTE:

(Esta información debe ser presentada en letra tipo arial 10, versión editable)

CONTRATISTA	CONTRATANTE	CODIGO - UNSPSC	CONTRATO No.	OBJETO	% PARTICIPACION DEL PROPONENTE	DURACION EN AÑOS	PLAZOS DEL CONTRATO		VALOR DEL CONTRATO		EQUIVAL EN SMMLV	CONSECUTIVO RUP	OBSERVACION
							F. INICIACION	F. TERMINACIÓN	V.R. INICIAL	V.R. LIQUIDADO			

Firma Proponente y/o Representante Legal:
_____

NOTAS:
El nombre del proponente o miembro del consorcio o unión temporal que acredita la experiencia
El valor del contrato se expresará en SMMLV de la fecha de terminación del contrato.
El proponente debe indicar su participación en la ejecución: individual, consorcio, unión temporal, junto con el porcentaje de participación.
Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en pesos, multiplicado por el % de participación.
Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en SMMLV de la fecha de firma del contrato, multiplicado por el porcentaje de participación.
La fecha de iniciación del contrato.
La fecha de terminación del contrato.

FIRMA DEL PROPONENTE

7.10. ANEXO PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL

Hato Corozal, ___ de _____ de 2026

FORMATO 7.10.1 – PUNTAJE DE INDUSTRIA NACIONAL

FORMATO 7.10.1.1 – PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

[Este Formato ÚNICAMENTE debe ser diligenciado por los Proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional, o los Proponentes Plurales integrados por estos. En ningún caso el Formato debe diligenciarse por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por el puntaje correspondiente a la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el “Proceso de contratación”
Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:
"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] o [Nombre del representante del Proponente Plural] en adelante el “Proponente”, presento ofrecimiento optando por el puntaje por apoyo a la industria nacional por la prestación de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.
[Opción 1. Incorporar si la Entidad Estatal determina que existe al menos un bien nacional relevante contenido en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, aplicando la definición de Servicios Nacionales del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y la metodología definida en la Matriz 3- Bienes nacionales relevantes para la obra pública del sector]
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que en caso de resultar adjudicatario incorporaré a la ejecución del contrato los bienes nacionales relevantes establecidos por la Entidad Estatal en el Pliego de Condiciones:

No.	Bien nacional relevante	Fecha de inscripción	Fecha de vigencia	No. de partida arancelaria	% de participación
1.					
2.					

El cumplimiento de esta obligación será verificado por la interventoría o la supervisión, según corresponda, durante la ejecución del contrato. A tales efectos, se deberán presentar facturas, órdenes de compras, certificaciones y cualquier otro documento que permita establecer que los bienes empleados para el desarrollo de la obra efectivamente fueron adquiridos a proveedores inscritos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales y que fueron obtenidos durante la vigencia del registro de los respectivos bienes.

[Opción 2. Incorporar si la Entidad determina que no existen bienes nacionales relevantes incluidos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, aplicando la definición de Servicios Nacionales del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015]

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que en caso de resultar adjudicatario para la ejecución del objeto contractual destinaré un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el [el Proponente incluirá el porcentaje definido por la Entidad Estatal en el numeral 5.3.2. del documento base que sea por lo menos del cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior] del total del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Para el cumplimiento de esta obligación, tendrá que verificarse la nacionalidad del personal, para lo que deberá presentarse alguno de los documentos previstos en el numeral 5.3.2. del documento base de las personas con las cuales se cumple el porcentaje de personal no inferior al [el Proponente incluirá el porcentaje definido por la Entidad Estatal en el numeral 5.3.2 del documento base que sea por lo menos del cuarenta por ciento (40 %), sin perjuicio de incluir uno superior]. Adicionalmente, el Contratista, a partir de iniciar la ejecución del contrato, deberá allegar mensualmente una declaración expedida por su representante legal en la que conste que mantiene el porcentaje de personal nacional y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por prestación de servicios de ese personal.

[Opción 3. Esta opción ÚNICAMENTE puede ser diligenciada por los proponentes extranjeros con derecho a trato nacional o Proponentes Plurales conformados por estos, que manifiesten su voluntad de acogerse a la regla de origen de su país]

Manifiesto que los servicios ofrecidos para la eventual ejecución del objeto contractual son originarios de [indicar nombre del país de origen de los servicios], país con el que la República de Colombia [indicar si: A) tiene vigente un Acuerdo Comercial, en los términos del Capítulo VI del documento base; B) ha certificado Trato Nacional por reciprocidad; o C) se trata de un país miembro de la Comunidad Andina de Naciones].

A efectos de demostrar el origen de los servicios, me acojo a la regla de origen prevista en [Indicar el instrumento jurídico o comercial en el que se regula la regla de origen del correspondiente país], para lo cual adjunto la siguiente documentación: [Señalar anexos al Formato 9, requeridos para demostrar el origen de los servicios en el correspondiente país].

Atentamente,

Nombre del Proponente_____
Nombre del representante legal _____
C. C. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Ciudad _____

_____
[Firma del Proponente o de su representante legal]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO 7.10.1.2. – INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS

[Este formato NO debe ser diligenciado por Proponentes nacionales o extranjeros con trato nacional. Únicamente lo diligenciará los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por el puntaje correspondiente a incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. También podrá ser diligenciado por los Proponentes Plurales integrados por al menos un extranjero sin derecho a trato nacional.]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]
Estimados señores:
"[Nombre del representante legal del Proponente]" en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente - persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", presento ofrecimiento para contratar durante el proyecto personal de origen colombiano.
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que, en caso de resultar adjudicatario, incorporaré a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.
El cumplimiento de esta obligación será acreditado durante la ejecución del Contrato mediante la entrega de alguno de los documentos previstos en el numeral 5.3.3. del documento base. Adicionalmente, el Contratista, a partir de iniciar con la ejecución del contrato, deberá allegar mensualmente una declaración expedida por su representante legal en la que conste que se mantiene el porcentaje de personal técnico, operativo y profesional colombiano y adjuntar el soporte de la vinculación laboral o por cualquier otra modalidad de ese personal.
Atentamente,

Nombre del Proponente_____
Nombre del representante legal _____
C. C. . _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____

7.11. ANEXO - ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

FORMATO A – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas jurídicas o los integrantes que sean personas jurídicas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acrediten la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y del revisor fiscal, cuando este último exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador] identificados con [Incluir los números de identificación], en nuestra condición de representante legal [y revisor fiscal, en caso de estar obligado según los requerimientos de ley, o el contador] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, acreditamos la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

[El Proponente escogerá una de las siguientes dos (2) opciones para acreditar la condición de emprendimiento y empresa de mujer:]
[**Opción 1.** Incorporar si la participación accionaria de la persona jurídica en su mayoría son mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a éstas durante el último año.]

Manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenecen a mujeres y los derechos de propiedad han pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En el siguiente cuadro señalamos la identificación de las mujeres en la persona jurídica y la distribución de los derechos en la sociedad durante el último año:

Nombre completo y número de identificación de la (s) mujeres (s) que tienen o tuvieron participación durante el último año en la persona jurídica	Número de acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica, o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

De igual manera, manifestamos bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica ha pertenecido a mujeres, y dicha participación mayoritaria se ha mantenido a partir de: [Indicar la fecha (día/mes/año) desde que se cumple con dicha condición].

[**Opción 2.** Incorporar si por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica son ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente durante al menos el último año.]

En el siguiente cuadro señalamos de forma detallada la denominación de los cargos directivos que existen dentro de la persona jurídica, la identificación de las personas que ocuparon o ejercen los cargos del nivel directivo del Proponente y el tiempo de vinculación:

Denominación del cargo directivo dentro de la empresa	Nombre completo y número de identificación de la (s) persona (s) que ocuparon / ejercen el cargo durante el último año en la persona jurídica	Tiempo de vinculación de la (s) persona(s) que ejerció / ejerce el cargo del nivel directivo
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente general, director ejecutivo]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Gerente/ Director de ventas]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que

	personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
[Indique la denominación del cargo directivo, a modo de ejemplo: Director de desarrollo tecnológico]	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]
	[Indique el nombre completo y el número de identificación de las personas que ocuparon / ejercen el cargo en el último año]	[Indique el tiempo de vinculación de la persona que ejerció/ejerce el cargo en el nivel directivo]

Conforme a lo anterior, manifestamos bajo la gravedad del juramento que por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica han sido ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Para los efectos de esta certificación son empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, son cargos del rango directivo los que dentro de la organización de la empresa implican mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Como soporte de esta declaración se anexa copia de (i) los respectivos documentos de identidad, (ii) los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones y (iii) el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, en relación con cada una de las personas que conforman el nivel directivo del Proponente.

[Si el Proponente cumple ambas condiciones escogerá alguna de las dos (2) opciones descritas, para acreditar la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres en los términos del 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015]

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica]

_____

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo]

FORMATO B – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA NATURAL)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes personas naturales o los integrantes personas naturales del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural] identificada con [Incluir el número de identificación], en mi condición de mujer, en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que he ejercido actividades comerciales a través del establecimiento de comercio [Indicar el nombre del establecimiento de comercio], [identificado con NIT _____], durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Para acreditar la anterior circunstancia aporto [copia de la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, según corresponda], así como la copia del registro mercantil.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__.

_____
[Nombre y firma de la persona natural]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

FORMATO C – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS)

[Este Formato debe diligenciarse por los Proponentes que son asociaciones o cooperativas o los integrantes asociaciones o cooperativas del Proponente Plural cuyo porcentaje de participación sea al menos del diez por ciento (10 %) y acredite la condición de emprendimientos y empresas de mujeres.]

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]
Objeto:
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la asociación o cooperativa] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la asociación o cooperativa] identificado con el NIT [Incluir el NIT], en adelante el Proponente, certifico la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual manifiesto bajo la gravedad del juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de los asociados son mujeres y que la participación de estas en la [indicar si es en la asociación o cooperativa] ha permanecido durante al menos el último año anterior contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ del 20__

_____
[Nombre y firma del representante legal de la asociación o cooperativa]

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

7.12. Formato Minuta del Contrato

CONTRATISTA	
NIT	
R/L	
C.C.	
VALOR:	
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA DE LA JUVENTUD EN EL MUNICIPIO DE HATO COROZAL DEPARTAMENTO DE CASANARE
PLAZO:	QUINCE (15) DIAS

Entre los suscritos, **LUDY TATIANA PIRABAN GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.118.649.053 expedida en Hato Corozal, Alcaldesa Municipal, elegida por voto popular por el periodo constitucional 2024-2027, de Hato Corozal- Casanare, cargo que tomó posesión el día veintisiete (27) diciembre de 2023, conforme consta en el acta No.1 ante la Notaria Única del Círculo de Hato Corozal, actuando como representante legal del municipio de Hato Corozal, departamento de Casanare, República de Colombia, con Nit. 800012638-2, en uso de sus facultades constitucionales y legales, contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y en especial las facultades otorgadas por la Ley 136 de 1994 de conformidad con el parágrafo cuarto del artículo 32, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO** o **CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra, **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificado con cédula de ciudadanía número **xxxxxxxxxxxx** de **xxxxxxxxxxxx**, Representante Legal de **xxxxxxxxxxxx** Con NIT **xxxxxxxxxxxx,** quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente Contrato de prestación de servicio, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Que mediante Resolución No. XXXXXX de fecha XXX de XXX de 2026 la Entidad abrió el Proceso de Contratación número **SAMC-MHC-011-2026**.

II. Que mediante Resolución No No. XXXXXX de fecha XXX de XXX de 2026 la Entidad adjudicó el Contrato al Contratista.

Con base en las anteriores consideraciones, la Entidad y el Contratista (individualmente la “Parte”, conjuntamente las “Partes”), acuerdan que el presente Contrato se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y el Código de Comercio, y las normas que las modifiquen o sustituyan, además de las adicionales que resulten aplicables a la materia. En desarrollo de lo anterior, acuerdan las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA 1: DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de al significado establecido en los Pliegos de Condiciones. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ACTA DE INICIO	Documento que deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos y permite la iniciación formal de las actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato.
DOCUMENTOS DEL PROCESO	Conjunto de documentos que hacen parte integral del contrato, tales como estudios previos, pliego de condiciones, anexos, adendas, oferta presentada por el contratista y demás documentos que regulan el proceso contractual.
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	Programación estimada de las actividades contractuales, resultado del análisis conjunto entre la Entidad y el contratista, que hace parte del contrato.
INDEMNIDAD	Obligación del contratista de mantener indemne a la Entidad frente a daños, perjuicios, reclamaciones de terceros u obligaciones laborales derivadas de la ejecución contractual.
NOTIFICACIONES	Comunicaciones, avisos o solicitudes que deben constar por escrito y remitirse a las direcciones físicas o electrónicas señaladas por las partes en el contrato.
SUPERVISIÓN	Seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico a la ejecución contractual, ejercido por la dependencia o funcionario designado por la Entidad.
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	Requisitos necesarios para que el contrato produzca efectos y pueda ejecutarse, incluyendo firma de las partes, acreditación de seguridad social, aprobación de garantías y pago de impuestos o estampillas cuando haya lugar.
DOMICILIO CONTRACTUAL	Lugar jurídico establecido para efectos del contrato, sus actuaciones y comunicaciones. En la minuta corresponde al Municipio de Hato Corozal, Casanare.
ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE	Alcaldía municipal de Hato Corozal-Casanare
CONTRATISTA	"xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONTRATO	Es el presente acuerdo de voluntades

CLÁUSULA 2: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del Contrato es "**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA DE LA JUVENTUD EN EL MUNICIPIO DE HATO COROZAL DEPARTAMENTO DE CASANARE"**

Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.

CLÁUSULA 3: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

El Contratista se obliga a cumplir con lo previsto en los estudios previos, pliegos de condiciones y propuesta presentada, así como con los siguientes:

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar integralmente las actividades deportivas, recreativas, culturales, formativas y de integración previstas para la celebración de la Semana de la Juventud en el municipio de Hato Corozal.
2. Elaborar y presentar al supervisor, antes del inicio de las actividades, un plan operativo y cronograma detallado, indicando fechas, horarios, lugares, responsables, personal asignado, bienes, servicios y recursos logísticos requeridos.
3. Coordinar con la supervisión del contrato la programación, distribución y utilización de los bienes, servicios y talento humano requeridos para cada una de las actividades.

4. Realizar el transporte, entrega, instalación, operación, custodia, montaje y desmontaje de los equipos de sonido requeridos, garantizando su adecuado funcionamiento durante el desarrollo de los eventos.
5. Suministrar e instalar los elementos de divulgación y publicidad previstos, incluidos pendones, números identificadores para participantes y demás piezas institucionales, conforme con los diseños y logos previamente aprobados por el supervisor.
6. Suministrar, transportar, instalar y desmontar las carpas requeridas, garantizando que cuenten con estructura metálica, lona impermeable, sistemas de anclaje y condiciones adecuadas de seguridad y estabilidad.
7. Proporcionar las sillas, mesas y manteles necesarios para las actividades, garantizando que se encuentren limpios, desinfectados, libres de daños y en condiciones adecuadas de presentación y uso.
8. Suministrar las placas conmemorativas y medallas previstas, elaboradas con los materiales, dimensiones, acabados, mensajes, logos y diseños aprobados previamente por el supervisor.
9. Entregar los balones de fútbol de salón y demás elementos deportivos exigidos, garantizando que cumplan las características técnicas y los estándares de calidad señalados en la ficha técnica.
10. Suministrar las camisetas deportivas, gorras y demás prendas institucionales requeridas, en las tallas, diseños, materiales, colores, estampados y cantidades establecidas por la Entidad.
11. Instalar y operar el arco inflable en los lugares y horarios definidos en el cronograma, incluyendo su transporte, planta eléctrica, montaje, funcionamiento seguro y desmontaje.
12. Suministrar e instalar las extensiones eléctricas y demás elementos necesarios para la conexión segura de equipos, garantizando polo a tierra, protección térmica y condiciones adecuadas de operación.
13. Prestar el servicio de perifoneo durante el tiempo establecido, difundiendo el jingle, mensajes y contenidos institucionales previamente aprobados por la supervisión.
14. Suministrar los materiales destinados a las actividades físicas, cognitivas, recreativas y psicomotrices, incluidos aros, elementos de coordinación y demás implementos previstos en la ficha técnica.
15. Suministrar, instalar y operar los equipos de iluminación requeridos para las actividades juveniles, incluyendo luces, láser, máquina de humo y demás elementos técnicos establecidos.
16. Realizar la ambientación y decoración de los lugares de los eventos mediante banderines, globos, globos para figuras, espuma de carnaval, polvo de colores y demás materiales establecidos, garantizando que sean seguros, no tóxicos y aptos para su utilización.
17. Suministrar los refrigerios, alimentos, bebidas e hidratación requeridos, incluidos pasteles de pollo, jugos, empanadas, ponqués, agua, hamburguesas, bebidas gaseosas y cócteles libres de alcohol, conforme con las especificaciones de peso, contenido y presentación establecidas.
18. Garantizar que todos los alimentos y bebidas sean entregados oportunamente, en óptimas condiciones de higiene, inocuidad, conservación, temperatura, empaque y presentación, y que cuenten con los registros o permisos sanitarios que resulten aplicables.
19. Implementar las planillas de control para acreditar la entrega de alimentos, bebidas, refrigerios y demás servicios individualizados, incluyendo la fecha, actividad, descripción del servicio, nombre y firma de los beneficiarios o responsables.
20. Suministrar las neveras o cavas requeridas para conservar la cadena de frío y garantizar la adecuada refrigeración de las bebidas y productos que así lo requieran.
21. Disponer de un presentador o maestro de ceremonias encargado de conducir las actividades, realizar las intervenciones protocolarias y desarrollar el programa aprobado por la Entidad.
22. Disponer de un profesional en licenciatura de educación física o recreación encargado de orientar, coordinar y desarrollar las actividades deportivas, físicas y recreativas incluidas en la programación.
23. Vincular el personal de apoyo logístico necesario para atender el protocolo, orientar a los asistentes, organizar los espacios, controlar el acceso, apoyar la instalación de elementos y colaborar en el desarrollo y cierre de cada actividad.
24. Disponer de un animador encargado de motivar la participación de los asistentes, orientar las dinámicas y acompañar el desarrollo de las actividades conforme con el orden del día suministrado por el supervisor.
25. Prestar el servicio de DJ durante el tiempo mínimo establecido, incluyendo la selección y reproducción de música apropiada para la población participante y de acuerdo con la programación aprobada.

26. Disponer de un profesional en psicología o trabajo social para preparar y desarrollar el taller dirigido a la población juvenil, conforme con los contenidos, metodología y duración definidos por la Entidad.
27. Elaborar el Plan de Emergencia y Contingencia para la Semana de la Juventud y tramitar su presentación y aprobación ante el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres —CMGRD—.
28. Incorporar en el Plan de Emergencia y Contingencia, entre otros aspectos, la descripción y aforo del evento, el cronograma, análisis de riesgos, organización interna, planes de acción, seguridad, vigilancia, atención prehospitalaria, protección contra incendios, evacuación, información pública, manejo de tránsito, manejo ambiental y recursos requeridos.
29. Implementar integralmente el Plan de Emergencia y Contingencia aprobado y mantener disponibles durante los eventos los recursos humanos, técnicos y operativos previstos en este.
30. Garantizar la prestación de servicios médicos, primeros auxilios, atención prehospitalaria y ambulancia, cuando corresponda, indicando previamente el personal asignado y los medios disponibles.
31. Gestionar y garantizar la presencia de los cuerpos de socorro requeridos para atender las actividades y responder oportunamente ante cualquier emergencia.
32. Gestionar los permisos o autorizaciones relacionados con el cierre o utilización de vías ante las autoridades de tránsito municipal, departamental o nacional, cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera.
33. Informar oportunamente a la Policía Nacional y a las demás autoridades competentes sobre la realización de los eventos, cuando corresponda.
34. Constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual destinada a amparar el evento, a los asistentes y al Municipio de Hato Corozal, en la cuantía y condiciones que determine la autoridad competente de acuerdo con el nivel de riesgo y el aforo.
35. Obtener las constancias de disponibilidad y autorización para el uso de los escenarios en los cuales se desarrollarán las actividades.
36. Garantizar el uso moderado de los equipos de sonido y el cumplimiento de los niveles máximos permisibles de emisión de ruido, de acuerdo con los horarios, características de los eventos y naturaleza de los sectores intervenidos.
37. Adoptar las medidas necesarias para prevenir incendios, accidentes, afectaciones a la movilidad, daños a los bienes públicos o privados y riesgos para los participantes.
38. Garantizar el aseo, recolección de residuos y limpieza de los escenarios y de sus áreas contiguas antes, durante y después de cada actividad.
39. Mantener en adecuado estado de funcionamiento todos los equipos, elementos y materiales utilizados y reemplazar inmediatamente aquellos que presenten daños, deficiencias o condiciones que impidan su utilización segura.
40. Atender las observaciones, requerimientos y ajustes formulados por el supervisor en relación con la programación, ejecución, diseños, personal, alimentos, logística y condiciones de seguridad.
41. Llevar un registro fotográfico y documental de las actividades ejecutadas, procurando que permita verificar los bienes suministrados, el personal dispuesto, la población participante y el cumplimiento de la programación.
42. Entregar al supervisor un informe final de ejecución, que incluya la descripción de las actividades realizadas, cronograma ejecutado, relación de bienes y servicios suministrados, soportes de entrega, planillas de asistencia o control, registro fotográfico, certificaciones y demás evidencias del cumplimiento contractual.
43. Las actividades deberán ejecutarse en los lugares, fechas y horarios definidos por el Municipio, y las cantidades definitivas serán las indicadas en el presupuesto oficial y en los demás documentos que integran el proceso de contratación.

CLÁUSULA 4: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es hasta por la suma de: XX.XXX.XXX PESOS M/CTE ($XXXXXXXXXXX,00).

El Municipio de Hato Corozal – Casanare pagará al contratista el cien por ciento (100 %) del valor del contrato en un único pago, una vez finalizado el plazo de ejecución y acreditado el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales.

El pago se efectuará previa presentación y aprobación del informe final de ejecución, suscripción del acta de recibo final y terminación, certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor, presentación de la factura electrónica de venta, cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda, y acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.

Cuando dentro de la ejecución se suministren bienes que, por su naturaleza, deban incorporarse al inventario o almacén municipal, el pago estará sujeto, además, a la presentación del respectivo comprobante de ingreso a almacén. El desembolso se realizará de acuerdo con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- y una vez se encuentren completos y aprobados los documentos exigidos para el trámite financiero.

Será responsabilidad exclusiva del contratista presentar de manera completa, correcta y oportuna la totalidad de los documentos, soportes y requisitos exigidos para cada pago. En consecuencia, el Municipio no será responsable por los retrasos que se originen en la presentación incompleta, inconsistente, incorrecta o extemporánea de dicha documentación. El término para efectuar el pago comenzará a contabilizarse únicamente a partir de la radicación completa y correcta de los documentos requeridos y del cumplimiento de las condiciones establecidas para su trámite.

CLÁUSULA 5: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista hace las siguientes declaraciones:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió de ALCALDÍA MUNICIPAL DE HATO COROZAL-CASANARE respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.
4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad.
5. El Contratista está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
7. El Contratista durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la ejecución final, cumpliendo con el Cronograma establecido en la cláusula 6 del presente Contrato.
8. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
9. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

CLÁUSULA 6: PLAZO DEL CONTRATO Y CRONOGRAMA ESTIMADO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

El plazo finalizará una vez transcurrido el término señalado, sin perjuicio de las actividades posteriores de verificación, recibo final, terminación y liquidación que correspondan.

Una vez finalizado el plazo de ejecución, el supervisor verificará el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales y, de encontrarse a satisfacción, se procederá a la suscripción del Acta de Recibo Final..

CLÁUSULA 7: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, el contratista deberá realizar, las siguientes obligaciones:

1. Cumplir integralmente el objeto, las obligaciones y demás condiciones establecidas en el contrato, los estudios previos, la ficha técnica, el presupuesto oficial, la propuesta presentada y los demás documentos que integran el proceso de contratación.
2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad, empleando la debida diligencia y destinando los recursos humanos, económicos y organizacionales necesarios para su correcto cumplimiento.
3. Mantener durante la ejecución del contrato la capacidad jurídica, financiera, técnica y administrativa requerida para el cumplimiento de las obligaciones asumidas.
4. Cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables al objeto contractual, así como las instrucciones legítimas impartidas por la Entidad y el supervisor.
5. Mantener actualizada su información jurídica, tributaria, contable, bancaria y de contacto, e informar oportunamente cualquier modificación que pueda incidir en la ejecución o pago del contrato.
6. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, facturas o documentos equivalentes, junto con los informes, certificaciones, planillas, soportes y demás documentos exigidos para tramitar los pagos.
7. Expedir factura electrónica de venta o el documento equivalente que corresponda, cuando esté obligado a ello, cumpliendo los requisitos tributarios vigentes y registrando correctamente la información de la Entidad contratante, el objeto facturado, el periodo cobrado y los valores correspondientes.
8. Corregir, sustituir o complementar oportunamente las facturas, cuentas de cobro o documentos que presenten errores, inconsistencias o información incompleta, sin que ello genere reconocimiento de mayores valores, intereses o costos a cargo de la Entidad.
9. Llevar registros contables, administrativos y financieros claros, verificables y suficientemente detallados sobre los ingresos, costos, gastos, pagos y obligaciones derivados de la ejecución contractual.
10. Conservar las facturas, comprobantes de pago, contratos laborales o comerciales, nóminas, planillas, cotizaciones, órdenes de servicio y demás documentos que permitan establecer la trazabilidad financiera y contable del contrato.
11. Garantizar que los documentos y soportes presentados a la Entidad sean auténticos, completos, legibles, coherentes y correspondan efectivamente a las actividades desarrolladas y a los bienes o servicios suministrados.
12. Abstenerse de presentar para cobro bienes, servicios, cantidades, actividades o gastos que no hayan sido efectivamente ejecutados, entregados, autorizados o recibidos a satisfacción por el supervisor.
13. Asumir por su cuenta todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato que hayan sido considerados en su oferta, sin trasladar a la Entidad gastos adicionales que no hayan sido previamente autorizados y formalizados.
14. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, salvo que se configure y reconozca formalmente alguna circunstancia prevista en la ley o en el contrato. 15. Pagar oportunamente los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, gravámenes y demás obligaciones tributarias que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

15. Aceptar las retenciones, descuentos y deducciones tributarias que legalmente deba practicar la Entidad sobre los pagos derivados del contrato.
16. Destinar los recursos recibidos exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual y abstenerse de utilizarlos para finalidades diferentes.
17. Cuando se pacte anticipo, manejarlo e invertirlo exclusivamente en las actividades relacionadas con la ejecución contractual, de conformidad con el plan de inversión aprobado, llevando registros independientes y presentando los informes y soportes correspondientes.
18. Reintegrar a la Entidad los recursos pagados en exceso, los valores no ejecutados, los saldos no justificados y los rendimientos financieros que deban restituirse, cuando haya lugar.
19. Acreditar, durante toda la ejecución y para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando legalmente corresponda.
20. Pagar oportunamente los salarios, honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones laborales o contractuales del personal vinculado para la ejecución del contrato.
21. Asumir exclusivamente la dirección, coordinación y subordinación de su personal, sin que se configure relación laboral alguna entre las personas vinculadas por el contratista y el Municipio de Hato Corozal.
22. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones laborales, tributarias, civiles, comerciales o administrativas originadas en actuaciones u omisiones imputables al contratista, sus dependientes, proveedores o subcontratistas.
23. Constituir y presentar las garantías exigidas en los documentos del proceso, en las condiciones, valores, amparos y vigencias establecidas por la Entidad, cuando sean requeridas.
24. Mantener vigentes las garantías durante los términos contractualmente establecidos y ampliarlas, modificarlas o restablecerlas cuando se prorrogue, adicione, suspenda, reinicie o modifique el contrato, o cuando su valor se reduzca como consecuencia de una reclamación.
25. Informar inmediatamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar la vigencia, suficiencia o efectividad de las garantías, así como sobre reclamaciones presentadas ante la aseguradora.
26. Acatar las instrucciones y requerimientos escritos impartidos por el supervisor, siempre que se relacionen con el objeto contractual y no impliquen una modificación irregular del alcance, valor o plazo del contrato.
27. Presentar los informes administrativos, financieros, contables y jurídicos que solicite la supervisión, dentro de los plazos establecidos y con los respectivos documentos de respaldo.
28. Suministrar información veraz, completa y oportuna a la Entidad, al supervisor y a los organismos de inspección, vigilancia y control que la requieran.
29. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, auditoría, inspección y control relacionadas con la ejecución del contrato, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes correspondientes.
30. Atender y responder oportunamente las observaciones, hallazgos, solicitudes de aclaración o requerimientos formulados por la supervisión, el control interno o los organismos de control.
31. Custodiar adecuadamente los documentos, archivos, bases de datos y demás información recibida o producida durante la ejecución contractual, evitando su pérdida, alteración, destrucción, divulgación o utilización indebida.
32. Guardar confidencialidad sobre la información reservada o de uso interno a la que tenga acceso con ocasión del contrato, incluso después de su terminación, salvo autorización expresa de la Entidad o requerimiento de autoridad competente.
33. Cumplir las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales y adoptar las medidas necesarias para asegurar el tratamiento adecuado de la información de participantes, beneficiarios, funcionarios y demás personas relacionadas con la ejecución contractual.
34. Abstenerse de ofrecer, entregar, solicitar o aceptar dádivas, comisiones, beneficios indebidos o cualquier ventaja destinada a influir en las decisiones relacionadas con el contrato.
35. Informar inmediatamente a la Entidad sobre cualquier posible acto de corrupción, fraude, falsedad documental, conflicto de intereses o irregularidad que conozca durante la ejecución contractual.

36. Manifestar oportunamente cualquier circunstancia sobreviniente que pueda constituir inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses y adoptar las medidas que determine la Entidad.
37. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.
38. Abstenerse de subcontratar las obligaciones esenciales del contrato sin autorización previa de la Entidad y, cuando la subcontratación sea autorizada, responder integralmente por las actuaciones y resultados de los subcontratistas.
39. No celebrar acuerdos con proveedores, trabajadores o terceros que comprometan recursos, obligaciones o responsabilidades a nombre del Municipio sin autorización expresa.
40. Abstenerse de ejecutar actividades adicionales, modificar cantidades, cambiar especificaciones o asumir mayores costos con fundamento únicamente en instrucciones verbales.
41. Solicitar por escrito y con suficiente antelación las aclaraciones, autorizaciones o decisiones que resulten necesarias para continuar adecuadamente la ejecución del contrato.
42. Informar inmediatamente al supervisor sobre hechos, retrasos, riesgos, accidentes, reclamaciones, actuaciones administrativas o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento del objeto, el plazo, el valor o la calidad de la ejecución.
43. Adoptar medidas razonables para prevenir, controlar y mitigar los riesgos jurídicos, financieros, contables y administrativos identificados durante la ejecución contractual.
44. Suscribir oportunamente las actas, informes, modificaciones, suspensiones, reinicios, terminaciones y demás documentos contractuales que resulten procedentes, previa revisión y aceptación de su contenido.
45. Realizar las actuaciones electrónicas que correspondan en el SECOP II o en la plataforma utilizada por la Entidad, incluyendo la aceptación, firma o aprobación de documentos, cuando resulte aplicable.
46. Mantener disponibles y conservar los documentos contractuales, contables, tributarios y laborales durante el término legal correspondiente, aun después de terminado o liquidado el contrato.
47. Entregar al finalizar el contrato los documentos originales, archivos físicos y digitales, bases de datos, informes, soportes y demás elementos que pertenezcan a la Entidad o hayan sido elaborados para esta.
48. Presentar, para la terminación y liquidación, el informe final, la relación de pagos recibidos, los soportes de seguridad social, los paz y salvos requeridos y los demás documentos que permitan verificar el cumplimiento integral de las obligaciones.
49. Comparecer y colaborar en el trámite de liquidación del contrato, suscribir el acta correspondiente cuando exista acuerdo y atender las solicitudes de aclaración o complementación formuladas por la Entidad.
50. Cumplir las obligaciones que, por su naturaleza, deban permanecer vigentes después de la terminación del plazo contractual, especialmente las relacionadas con confidencialidad, garantías, responsabilidad, entrega documental y atención de reclamaciones.
51. Responder por los daños y perjuicios causados a la Entidad o a terceros como consecuencia de acciones u omisiones imputables al contratista, su personal, proveedores o subcontratistas, sin perjuicio de las garantías y demás mecanismos contractuales aplicables.

CLÁUSULA 8: DERECHOS DEL CONTRATISTA

Recibir una remuneración por la ejecución de las actividades en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato.

CLÁUSULA 9: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma, condiciones y plazos establecidos, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para cada pago y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor.
2. Practicar las retenciones, descuentos, contribuciones, estampillas y demás deducciones legalmente procedentes sobre los pagos derivados del contrato.

3. Designar oportunamente al funcionario que ejercerá la supervisión y comunicar formalmente dicha designación al contratista.
4. Ejercer la vigilancia, seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato por conducto del supervisor designado.
5. Suministrar al contratista la información, documentos, lineamientos institucionales y demás elementos que se encuentren en poder de la Entidad y que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
6. Entregar o aprobar oportunamente el cronograma definitivo de actividades de la Semana de la Juventud, indicando fechas, horarios, lugares, población proyectada y demás condiciones necesarias para su ejecución.
7. Informar con suficiente anticipación cualquier ajuste autorizado en la programación, ubicación, horario o desarrollo de las actividades, evitando modificaciones intempestivas que afecten la correcta ejecución del contrato.
8. Definir y comunicar al contratista los lugares y escenarios en los que se desarrollarán las actividades programadas.
9. Facilitar, en el ámbito de sus competencias, la disponibilidad y utilización de los escenarios, espacios públicos o instalaciones municipales requeridos para la ejecución del contrato.
10. Realizar las coordinaciones internas necesarias con las secretarías, dependencias y funcionarios municipales que deban intervenir o apoyar el desarrollo de las actividades.
11. Facilitar la articulación institucional con la Policía Nacional, los organismos de socorro, el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y las demás autoridades competentes, sin sustituir las obligaciones asignadas al contratista.
12. Revisar, por conducto del supervisor, el plan operativo, el cronograma, el Plan de Emergencia y Contingencia y los demás documentos que deban presentarse antes de la realización de las actividades. 13. Emitir oportunamente las observaciones, solicitudes de ajuste, conceptos o aprobaciones que correspondan respecto de los documentos presentados por el contratista.
13. Revisar y aprobar previamente los diseños, mensajes, logos, piezas publicitarias, prendas institucionales, medallas, placas, números de identificación y demás elementos que requieran autorización de la Entidad.
14. Proporcionar al contratista los archivos oficiales de escudos, logos, manuales de identidad visual, mensajes institucionales y demás insumos gráficos necesarios para la elaboración de las piezas previstas en la ficha técnica.
15. Informar al contratista sobre las cantidades definitivas requeridas, de acuerdo con el presupuesto oficial, el cronograma aprobado y los demás documentos que integran el proceso contractual.
16. Verificar que las cantidades solicitadas y recibidas correspondan a las necesidades reales de las actividades y se encuentren dentro del alcance y valor del contrato.
17. Informar al contratista sobre cualquier deficiencia, incumplimiento, retraso o inconsistencia identificada durante la ejecución, concediendo el término que resulte procedente para su aclaración o corrección.
18. Verificar la calidad, cantidad, oportunidad y conformidad de los bienes y servicios suministrados, de acuerdo con la ficha técnica, la propuesta, el presupuesto oficial y los demás documentos contractuales.
19. Realizar el recibo de los bienes y servicios efectivamente suministrados y dejar constancia de su aceptación, rechazo, devolución o solicitud de corrección mediante los documentos correspondientes. 21. Verificar, antes de cada pago, el cumplimiento de los requisitos contractuales, presupuestales, contables, tributarios y de seguridad social aplicables.
20. Informar oportunamente al contratista sobre errores, inconsistencias o documentos faltantes que impidan el trámite de una cuenta, para que puedan ser corregidos o complementados.
21. Expedir las certificaciones de cumplimiento y recibo a satisfacción cuando se encuentre acreditada la correcta ejecución de las obligaciones correspondientes.
22. Verificar la vigencia, suficiencia y adecuación de las garantías exigidas al contratista y solicitar su ampliación, modificación o restablecimiento cuando resulte procedente.
23. Aprobar las garantías constituidas por el contratista cuando cumplan las condiciones exigidas en el contrato y en los documentos del proceso.

24. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias cuando se presenten posibles incumplimientos, garantizando al contratista el debido proceso y el derecho de defensa.
25. Adoptar oportunamente las medidas preventivas, correctivas, conminatorias o sancionatorias que resulten procedentes frente a los incumplimientos acreditados.
26. Suscribir oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibo final y demás documentos requeridos durante la ejecución contractual, cuando se encuentren cumplidas las condiciones para ello.
27. Verificar, al finalizar el plazo de ejecución, el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales, así como la entrega de los informes, archivos y soportes correspondientes.
28. Expedir el recibo final a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento integral de las obligaciones, dejando constancia de las observaciones o salvedades que resulten procedentes.
29. Adelantar la liquidación del contrato dentro del término establecido, cuando esta sea obligatoria o haya sido pactada, determinando el balance jurídico, técnico, administrativo y financiero de la relación contractual.

CLÁUSULA 10: DERECHOS DEL CONTRATANTE

1. Revisar, rechazar, corregir o modificar las Actas del contrato y solicitar las correcciones o modificaciones que se necesiten
2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato.
3. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual.

CLÁUSULA 11: RESPONSABILIDAD

El Contratista será responsable por el cumplimiento integral del objeto contractual y de las obligaciones a su cargo, en los términos establecidos en el presente contrato, en los documentos del proceso y en la normatividad aplicable.

En consecuencia, responderá por los daños, perjuicios, pérdidas, reclamaciones o afectaciones que, con ocasión de la ejecución del contrato, sean causados a la Alcaldía Municipal de Hato Corozal, a sus servidores, contratistas o a terceros, por acción u omisión propia, de sus empleados, dependientes, personal vinculado, subcontratistas autorizados o de cualquier persona que intervenga bajo su dirección o responsabilidad en la ejecución contractual.

El Contratista deberá adoptar todas las medidas técnicas, administrativas, operativas, laborales y de seguridad necesarias para prevenir la ocurrencia de daños o perjuicios durante la ejecución del contrato, manteniendo indemne a la Entidad frente a reclamaciones derivadas de hechos imputables a su actuación.

Ninguna de las partes será responsable frente a la otra por el incumplimiento de sus obligaciones cuando este se derive de eventos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados conforme a la ley. En todo caso, la parte que invoque tales circunstancias deberá informar oportunamente a la otra y adoptar las medidas razonables para mitigar sus efectos.

CLÁUSULA 12: CONFIDENCIALIDAD

Las partes se obligan a guardar reserva y confidencialidad respecto de la información que conozcan, reciban o a la que tengan acceso con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, cuando dicha información tenga carácter reservado, confidencial o esté sujeta a reserva legal.

La parte que suministre información confidencial deberá advertir expresamente tal condición a la otra parte, indicando, cuando sea procedente, el alcance de la reserva y las restricciones aplicables para su uso, divulgación o reproducción.

La información confidencial solo podrá ser utilizada para los fines propios de la ejecución del contrato y no podrá ser revelada a terceros sin autorización previa y escrita de la parte que la suministró, salvo requerimiento de autoridad competente o disposición legal que ordene su entrega.

Esta obligación se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación o liquidación, mientras subsista el carácter reservado o confidencial de la información.

CLÁUSULA 13: TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO

La Alcaldía Municipal de Hato Corozal podrá ejercer las potestades excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato, de conformidad con lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, cuando las circunstancias lo hagan necesario para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, la continuidad del servicio, la protección del interés público y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

La interpretación unilateral procederá cuando durante la ejecución del contrato surjan discrepancias sobre el alcance o contenido de sus estipulaciones, siempre que dicha interpretación resulte necesaria para evitar la paralización o afectación grave del servicio contratado.

La modificación unilateral podrá efectuarse cuando sea indispensable introducir variaciones al contrato para evitar la paralización o afectación grave del servicio, siempre que se respeten la naturaleza del objeto contractual, las condiciones esenciales del contrato y los límites previstos en la ley.

La terminación unilateral procederá en los eventos establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables, particularmente cuando se configure alguna circunstancia que haga imposible o inconveniente la continuación de la ejecución contractual en los términos inicialmente pactados.

El ejercicio de estas potestades se realizará mediante acto administrativo debidamente motivado, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del contratista, conforme a la normativa vigente.

CLÁUSULA 14: CADUCIDAD

La Alcaldía Municipal de Hato Corozal podrá declarar la caducidad del contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables, cuando se presente un incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera directa la ejecución del objeto contractual y evidencie que puede conducir a su paralización o a la imposibilidad de obtener su cumplimiento dentro del plazo pactado.

Para efectos del presente contrato, podrán constituir circunstancias indicativas de un incumplimiento grave, entre otras, las siguientes:

a) La paralización, suspensión o retraso injustificado de las actividades contractuales, por causas imputables al contratista, cuando por su duración, oportunidad o incidencia afecte sustancialmente el cronograma de ejecución o ponga en riesgo el cumplimiento integral del objeto dentro del plazo contractual.
b) La falta, retiro, sustitución no autorizada o indisponibilidad del personal requerido para la ejecución del contrato, cuando dicha circunstancia afecte de manera sustancial el desarrollo de las actividades programadas o comprometa su ejecución oportuna.
c) La inobservancia reiterada e injustificada de las instrucciones, requerimientos u observaciones impartidas por la supervisión, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

d) El incumplimiento grave de las especificaciones técnicas, obligaciones contractuales, cronograma, condiciones de calidad, oportunidad, seguridad o demás exigencias previstas en el contrato y en los documentos del proceso.
e) La ocurrencia de hechos u omisiones imputables al contratista que afecten gravemente la ejecución del contrato, la seguridad de los participantes, la adecuada realización de las actividades programadas o la satisfacción de la necesidad pública que dio origen a la contratación.

La valoración de estas circunstancias deberá realizarse atendiendo la gravedad del incumplimiento, su impacto sobre el cronograma, la naturaleza de las actividades afectadas, el plazo restante de ejecución y la posibilidad real de obtener el cumplimiento del objeto contractual.

La declaratoria de caducidad se efectuará mediante acto administrativo debidamente motivado, previa observancia del debido proceso y del derecho de defensa y contradicción del contratista, y producirá los efectos establecidos en la ley, sin perjuicio de la imposición de las demás sanciones contractuales, la efectividad de las garantías y el cobro de los perjuicios a que haya lugar.

Este ajuste es más apropiado porque en un contrato de 15 días incluso una paralización de 2 o 3 días podría afectar de manera crítica una actividad programada de la Semana de la Juventud; por ello, es más técnico evaluar la incidencia real del incumplimiento sobre el objeto y el cronograma, y no esperar un número fijo de días.

CLAUSULA 15: MULTAS

En caso de mora, retardo o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, el Municipio de Hato Corozal podrá imponer multas sucesivas y diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento, sin que el valor acumulado de las mismas supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

Las multas tendrán como finalidad conminar al contratista al cumplimiento oportuno y adecuado de sus obligaciones, sin perjuicio de la declaratoria de incumplimiento, la aplicación de la cláusula penal pecuniaria, la declaratoria de caducidad, la efectividad de las garantías y el cobro de los perjuicios adicionales a que haya lugar.

La imposición de multas deberá estar precedida del requerimiento correspondiente y del procedimiento administrativo aplicable, garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del contratista, conforme a lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia.

El supervisor del contrato deberá documentar los hechos constitutivos de mora o incumplimiento parcial, allegar los soportes correspondientes y recomendar a la Entidad el inicio de las actuaciones administrativas a que haya lugar. La multa será impuesta por la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado.

Una vez en firme el acto administrativo que imponga la multa, su valor podrá ser descontado de los saldos que se adeuden al contratista, hacerse efectivo con cargo a la garantía constituida o cobrarse por los medios legales correspondientes.

CLÁUSULA 16: CLÁUSULA PENAL

En caso de declaratoria de caducidad, declaratoria de incumplimiento total o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del contratista, este deberá pagar al Municipio de Hato Corozal, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

El valor pactado por concepto de cláusula penal constituye una estimación anticipada de los perjuicios que pueda sufrir la Entidad con ocasión del incumplimiento contractual, sin perjuicio de que el Municipio de Hato Corozal pueda reclamar el pago de perjuicios adicionales cuando estos superen el valor aquí pactado y se encuentren debidamente acreditados.

La aplicación de la cláusula penal deberá estar precedida del procedimiento administrativo correspondiente, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del contratista, y se hará efectiva mediante acto administrativo debidamente motivado.

Una vez en firme el acto administrativo que imponga la cláusula penal, su valor podrá ser compensado con las sumas que el Municipio adeude al contratista con ocasión de la ejecución del contrato, hacerse efectivo con cargo a la garantía constituida o cobrarse por los medios legales correspondientes, de conformidad con la ley y las reglas aplicables del Código Civil.

CLÁUSULA 17: GARANTÍAS

El Contratista debe presentar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del presente Contrato una garantía de cumplimiento a favor de la Alcaldía de Hato Corozal. Los amparos que debe cubrir la respectiva garantía son:

17.1 De Cumplimiento

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Hato Corozal, identificada con NIT No. 800012638-2</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>COBERTURA EXIGIBLE</th><th>CUANTÍA</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá mantenerse vigente hasta su liquidación</td></tr>
<tr><td>salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones</td><td>Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y tres (3) años mas</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad de bien</td><td>Diez (10%) por ciento del valor total del contrato</td><td>Duración del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

</td></tr>
</table>

	• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

17.2 Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	Municipio de Hato Corozal, identificada con NIT No. 800012638-2 y el contratista
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	200 smmlv al momento de la expedición de la póliza
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y Municipio de Hato Corozal, identificada con NIT No. 800012638-2
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

CLAUSULA 18: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista actuará con plena autonomía técnica, administrativa, financiera, operativa y laboral en la ejecución del presente contrato. En consecuencia, no existirá relación laboral, subordinación, dependencia, representación, agencia, mandato ni vínculo societario alguno entre el Contratista, su personal, sus dependientes, subcontratistas o colaboradores, y la Alcaldía Municipal de Hato Corozal.

El Contratista no tendrá la calidad de representante, agente o mandatario del Municipio, ni estará facultado para realizar declaraciones, asumir compromisos, celebrar acuerdos, contraer obligaciones, reconocer derechos, efectuar pagos, impartir instrucciones a terceros o adoptar decisiones en nombre de la Alcaldía Municipal de Hato Corozal, salvo autorización previa, expresa y escrita de la Entidad, cuando ello resulte procedente.

El Contratista será el único responsable por la dirección, vinculación, administración, pago, seguridad social, prestaciones, indemnizaciones y demás obligaciones laborales, contractuales o comerciales respecto del personal que utilice para la ejecución del contrato, manteniendo indemne al Municipio frente a cualquier reclamación derivada de tales relaciones.

La autonomía del Contratista no lo exime del cumplimiento de las obligaciones pactadas, ni de atender las instrucciones, observaciones y requerimientos que imparta la supervisión del contrato dentro del marco de sus funciones y conforme a los documentos contractuales.

CLAUSULA 19: CESIONES

El Contratista no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, ni los derechos u obligaciones derivados del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía Municipal de Hato Corozal. Cualquier cesión efectuada sin dicha autorización será inoponible a la Entidad y constituirá incumplimiento contractual.

La solicitud de cesión deberá presentarse por escrito, debidamente justificada, y deberá acompañarse de los documentos que permitan verificar que el eventual cesionario cumple con las condiciones jurídicas, técnicas, financieras, organizacionales y de experiencia exigidas en el proceso de selección, así como con las demás condiciones necesarias para garantizar la adecuada continuidad en la ejecución del contrato.

La autorización de la cesión será discrecional de la Entidad y estará sujeta a que no se afecte la correcta ejecución del objeto contractual, la continuidad del servicio, la satisfacción de la necesidad pública, ni las condiciones que dieron lugar a la selección del Contratista. En ningún caso la cesión podrá utilizarse para eludir requisitos habilitantes, obligaciones contractuales, responsabilidades, sanciones o inhabilidades e incompatibilidades.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Mientras la cesión no sea autorizada expresamente por la Alcaldía Municipal de Hato Corozal y no se perfeccionen los documentos correspondientes, el Contratista continuará siendo el único responsable por el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato.

En caso de que el Contratista sea objeto de fusión, escisión, transformación, cambio de control, modificación sustancial de su composición societaria o cualquier operación que pueda incidir en su capacidad jurídica, técnica, financiera, operativa o administrativa para ejecutar el contrato, deberá informar oportunamente dicha situación a la Entidad y solicitar, cuando corresponda, la autorización o consentimiento respectivo.

Si la operación empresarial informada puede poner en riesgo el cumplimiento del contrato, la Entidad podrá exigir al Contratista, a sus socios, accionistas o al eventual sucesor contractual, la constitución, ampliación o modificación de las garantías contractuales, o la presentación de garantías adicionales suficientes para amparar los riesgos derivados de la ejecución contractual.

En caso de que el Contratista no informe oportunamente la operación, no solicite la autorización requerida, o no constituya las garantías adicionales exigidas por la Entidad, la Alcaldía Municipal de Hato Corozal podrá adoptar las medidas contractuales, administrativas y legales a que haya lugar, incluida la oposición ante la autoridad competente cuando resulte procedente.

CLAUSULA 20: SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá subcontratar parcialmente actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, siempre que cuente con autorización previa, expresa y escrita de la Alcaldía Municipal de Hato Corozal. En ningún caso la subcontratación podrá implicar la cesión total o parcial del contrato, ni la transferencia de la responsabilidad contractual que corresponde exclusivamente al Contratista frente a la Entidad.

La solicitud de autorización deberá presentarse por escrito al supervisor del contrato, acompañada de la identificación del subcontratista, la descripción de las actividades que se pretenden subcontratar, el alcance de la subcontratación, el plazo estimado, los documentos que acrediten la idoneidad, capacidad jurídica, técnica y operativa del subcontratista, así como los soportes que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social, tributarias y demás requisitos legales aplicables.

La Alcaldía Municipal de Hato Corozal podrá negar la autorización cuando advierta que la subcontratación puede afectar la adecuada ejecución del contrato, la calidad del servicio, la oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones, la seguridad de las personas, la transparencia contractual o cuando el subcontratista no acredite las condiciones mínimas requeridas para la actividad a desarrollar.

El Contratista será el único responsable ante la Entidad por la correcta ejecución del contrato, aun cuando medie subcontratación autorizada. En consecuencia, responderá por las acciones, omisiones, incumplimientos, daños o perjuicios causados por sus subcontratistas, empleados, dependientes o cualquier persona vinculada directa o indirectamente a la ejecución contractual.

La subcontratación no generará vínculo contractual, laboral, administrativo ni de subordinación entre la Alcaldía Municipal de Hato Corozal y el subcontratista. Tampoco dará lugar a reclamaciones directas del subcontratista contra la Entidad por pagos, reconocimientos, indemnizaciones o cualquier otra obligación derivada del respectivo subcontrato.

El Contratista deberá conservar el registro y los soportes de los subcontratos celebrados, así como garantizar que los subcontratistas cumplan las obligaciones legales, técnicas, laborales, de seguridad social, seguridad y salud

en el trabajo, confidencialidad, calidad y demás condiciones exigidas en el presente contrato y en los documentos del proceso.

En todo caso, el Contratista deberá mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación, daño, perjuicio, sanción, multa, obligación laboral, contractual, extracontractual, tributaria o de cualquier otra naturaleza que se origine con ocasión de la subcontratación autorizada.

CLÁUSULA 21: INDEMNIDAD

El Contratista se obliga a mantener indemne y libre de responsabilidad a la Alcaldía Municipal de Hato Corozal frente a cualquier reclamación, demanda, acción, sanción, multa, daño, perjuicio, costo, gasto, condena u obligación que se origine con ocasión de la ejecución del presente contrato, cuando tales hechos sean imputables a acciones, omisiones, incumplimientos o actuaciones del Contratista, de su personal, dependientes, subcontratistas autorizados o terceros vinculados directa o indirectamente a la ejecución contractual.

En consecuencia, el Contratista asumirá bajo su exclusiva responsabilidad las reclamaciones que puedan presentarse por parte de terceros, autoridades administrativas, judiciales o de control, derivadas del incumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales, laborales, tributarias, de seguridad social, de seguridad y salud en el trabajo, ambientales o de cualquier otra naturaleza relacionada con la ejecución del contrato.

El Contratista mantendrá indemne a la Entidad frente a cualquier obligación de carácter laboral, prestacional, salarial, indemnizatorio, de seguridad social o parafiscal que se origine respecto del personal que vincule, utilice o subcontrate para la ejecución del contrato, sin que en ningún caso pueda entenderse la existencia de relación laboral entre dicho personal y el Municipio de Hato Corozal.

En caso de que la Entidad sea requerida, demandada, sancionada o condenada por hechos imputables al Contratista, este deberá asumir los costos, gastos, condenas, indemnizaciones, honorarios, agencias en derecho y demás erogaciones que se generen, sin perjuicio de que la Entidad pueda hacer efectivas las garantías contractuales, aplicar las sanciones correspondientes o ejercer las acciones legales a que haya lugar.

La obligación de indemnidad se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su terminación o liquidación, respecto de los hechos ocurridos durante su ejecución o con ocasión de ella.

CLÁUSULA 22: CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

Las partes no serán responsables por el incumplimiento total o parcial de sus obligaciones, ni por la demora en la ejecución de las prestaciones a su cargo, cuando dicho incumplimiento o retardo sea consecuencia directa de un evento constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado conforme a la ley y la jurisprudencia colombiana.

Para que proceda la exoneración de responsabilidad, la parte que invoque el caso fortuito o la fuerza mayor deberá informar oportunamente a la otra parte sobre la ocurrencia del hecho, indicando las circunstancias que impiden o dificultan el cumplimiento de sus obligaciones, los efectos generados sobre la ejecución contractual y las medidas adoptadas para mitigar sus consecuencias.

La ocurrencia de un evento de caso fortuito o fuerza mayor no exime a las partes del deber de adoptar las acciones razonables y necesarias para superar la situación, reducir sus efectos y procurar la continuidad o reanudación de la ejecución contractual en el menor tiempo posible.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Una vez cesen las circunstancias que dieron lugar al evento invocado, la parte afectada deberá informar a la otra y reanudar el cumplimiento de sus obligaciones, salvo que la naturaleza o gravedad del hecho haga imposible la continuación del contrato, caso en el cual la Entidad adoptará las decisiones contractuales que correspondan conforme a la ley.

CLÁUSULA 23: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias o controversias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución, modificación, suspensión, terminación o liquidación del presente contrato serán resueltas conforme a la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1437 de 2011, la Ley 2220 de 2022 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La parte que considere que existe una diferencia deberá comunicarla por escrito a la otra, indicando los hechos, las disposiciones contractuales o legales involucradas, las pretensiones y, cuando sea procedente, la fórmula de solución propuesta.

Recibida la comunicación, las partes procurarán resolver la controversia mediante arreglo directo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, término que podrá prorrogarse por acuerdo escrito cuando existan circunstancias que lo justifiquen.

Las fórmulas de arreglo que impliquen reconocimiento, disposición o afectación de recursos públicos deberán someterse previamente a las autorizaciones, conceptos y decisiones internas que correspondan, incluido el Comité de Conciliación de la Entidad cuando resulte competente.

Los acuerdos alcanzados deberán constar por escrito y ser suscritos por las partes. Cuando impliquen una modificación del contrato, deberán formalizarse mediante el documento contractual correspondiente y cumplir los requisitos presupuestales y legales aplicables.

Cuando la controversia no pueda resolverse mediante arreglo directo y el asunto sea susceptible de conciliación, cualquiera de las partes podrá solicitar la conciliación extrajudicial en materia contencioso-administrativa ante el agente del Ministerio Público competente, de conformidad con la Ley 2220 de 2022 y las normas que regulen este mecanismo.

La representación de la Entidad y las decisiones relacionadas con las fórmulas conciliatorias estarán sujetas a las competencias y autorizaciones de su Comité de Conciliación o de la instancia que legalmente haga sus veces.

El acuerdo conciliatorio deberá cumplir los requisitos legales y estará sujeto a aprobación de la jurisdicción de lo contencioso-administrativo cuando esta resulte exigible.

Si no se alcanza un acuerdo directo o conciliatorio, la controversia será sometida a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, mediante el medio de control que corresponda, conforme a la Ley 1437 de 2011 y las demás disposiciones aplicables. El agotamiento de la conciliación extrajudicial será requisito de procedibilidad cuando así lo determine la ley.

La existencia de una controversia no autoriza al Contratista para suspender, abandonar o disminuir unilateralmente el cumplimiento de sus obligaciones. Mientras se resuelve la diferencia, las partes deberán continuar ejecutando las prestaciones que no sean objeto directo de la controversia, salvo que exista orden de autoridad competente, imposibilidad debidamente acreditada o acuerdo escrito de suspensión.

Calle 12 No. 8-13, Línea de Atención al Usuario 311 8067582 Palacio Municipal - Código postal: 852010
Página Web: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co E-mails: contratacionjuridica@hatocorozal-casanare.gov.co
Hato Corozal – Casanare

Los mecanismos previstos en esta cláusula no limitan el ejercicio de las potestades excepcionales, sancionatorias y de control atribuidas legalmente a la Entidad, ni impiden que cualquiera de las partes solicite medidas cautelares o adelante actuaciones urgentes para evitar la pérdida de un derecho, la configuración de la caducidad de una acción o la ocurrencia de un perjuicio irremediable.

La presentación de solicitudes de arreglo directo no suspenderá los términos de caducidad, prescripción o vencimiento, salvo disposición legal expresa. La solicitud de conciliación extrajudicial producirá los efectos establecidos en la normativa vigente.

CLÁUSULA 24: NOTIFICACIONES

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Alcaldía de Hato Corozal	**xxxxxxxxxxxxxxxxx**
Dirección: Calle 12 No. 8 – 13 Hato Corozal Casanare Código Línea de atención al usuario 3118067582 Email: alcaldia@hatocorozal-casanare.gov.co	Dirección: xxxxx Celular: xxxxxxxxxx e-mail: xxxxxxxxxx Ciudad: xxxxxxxxx

CLÁUSULA 25: SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos del Municipio de Hato Corozal, y demás normas aplicables, la supervisión del presente contrato será ejercida por el Secretario General y de Gobierno del Municipio de Hato Corozal, Casanare, o por quien haga sus veces, o por el servidor público o contratista que sea designado o delegado para tal fin por la Entidad.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato, con el propósito de verificar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones pactadas, las especificaciones técnicas, el plazo, la forma de pago, las garantías, los informes, los soportes de ejecución y demás condiciones previstas en el contrato y en los documentos del proceso.

El supervisor deberá ejercer sus funciones con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, moralidad administrativa y eficiencia, dejando constancia documental de las actuaciones adelantadas, requerimientos efectuados, informes recibidos, novedades presentadas y verificaciones realizadas durante la ejecución contractual.

Así mismo, será obligación del supervisor advertir oportunamente a la Entidad sobre cualquier hecho, circunstancia, incumplimiento, retraso, deficiencia o riesgo que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, recomendando las medidas administrativas, contractuales o sancionatorias a que haya lugar.

La designación del supervisor no exonera al contratista de la responsabilidad que le corresponde por la adecuada, oportuna y completa ejecución del objeto contractual y de las obligaciones asumidas.

CLÁUSULA 26: ANEXOS DEL CONTRATO

Hacen parte integral del presente contrato, para todos los efectos legales, contractuales y de interpretación, los siguientes documentos:

a) Los estudios y documentos previos.
b) El pliego de condiciones del proceso de selección, junto con sus anexos, formatos, adendas, avisos, respuestas a observaciones y demás documentos expedidos por la Entidad durante el desarrollo del proceso contractual.
c) La oferta presentada por el Contratista, incluyendo sus anexos, documentos habilitantes, propuesta técnica, propuesta económica y demás soportes allegados dentro del proceso de selección.
d) El acto administrativo de adjudicación, cuando aplique.
e) Las garantías constituidas por el Contratista y aprobadas por la Entidad.
f) Las actas que se suscriban durante la ejecución del contrato, incluyendo acta de inicio, actas parciales, acta de recibo final, acta de terminación y acta de liquidación, cuando haya lugar.
g) Los informes, certificaciones, comunicaciones, requerimientos, aprobaciones y demás documentos que se produzcan con ocasión de la ejecución, seguimiento, supervisión y liquidación del contrato.

En caso de contradicción entre los documentos que integran el contrato, prevalecerán las disposiciones contenidas en el contrato, el pliego de condiciones, sus adendas y los estudios previos, sin perjuicio de la aplicación de las reglas de interpretación contractual y de la normativa vigente en materia de contratación estatal.

CLÁUSULA 27: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes.

Para su ejecución, el Contratista deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad, entre ellos: el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar; la constitución y aprobación de las garantías; el pago de impuestos, estampillas, tasas o contribuciones que se causen; y la expedición del registro presupuestal.

La ejecución del contrato iniciará únicamente a partir de la suscripción del acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

El Contratista no podrá iniciar actividades ni generar gastos con cargo al contrato antes de la suscripción del acta de inicio. Cualquier actuación realizada con anterioridad será de su exclusiva responsabilidad y no obligará a la Entidad.

CLÁUSULA 28: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES

El presente contrato se encuentra amparado presupuestalmente con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. CDP	Fecha CDP	Rubro	Descripción	Fuente	Valor
000350	12/08/2026	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad sociales y personales	SGP-PROPOSITO GENERAL	$3.604.775,00
		2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad sociales y personales	SGP-PROPOSITO GENERAL	$63.000.000,00

		2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad sociales y personales	SGP-PROPOSITO GENERAL	$605.000,00

CLÁUSULA 29: IMPUESTOS, CONTRIBUCIÓN ESPECIAL Y DERECHOS:

El Contratista asumirá todos los impuestos, contribuciones especiales y de más tributos del orden Nacional, Departamental y Municipal, originados por la celebración y ejecución del presente contrato, y demás estipendios de naturaleza tributaria a favor de las entidades públicas bajo cuya jurisdicción se ejecute el contrato. Para este efecto el contratista, con la firma del presente contrato autoriza expresamente a la administración Municipal cuando ésta efectúe directamente el respectivo recaudo, a realizar los descuentos correspondientes a esos tributos, de los pagos que deban efectuarse con ocasión de la celebración y ejecución del contrato. De igual el contratista con la firma del presente contrato manifiesta su intención de pagar el tributo establecido en el artículo 283.11 del Estatuto de Rentas Municipales, salvo que manifieste lo contrario por escrito junto con la celebración del presente contrato.

CLÁUSULA 30: LIQUIDACIÓN

Una vez terminada la ejecución del proyecto del presente Contrato, se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, mediante la presentación por parte de CONTRATISTA y el Supervisor, de las respectivas actas para su trámite, en los términos previstos en el artículo 60, y siguientes de la ley 80 de 1993 y 11 de La Ley 1150 de 2007. La mora en este aspecto imputable al CONTRATISTA, no dará lugar al reconocimiento de intereses moratorios. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

En el Acta de liquidación del contrato constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, y se exigirá la ampliación o extensión de las garantías que sean pertinentes, con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones que puedan hacerse exigibles al Contratista después de la expiración del contrato.

CLÁUSULA 31: LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Hato Corozal – el Departamento de Casanare y el domicilio contractual será igualmente el Municipio.

Para constancia, se firma en el Municipio de Hato Corozal, a los veinte xxx días del mes de xxxx de Dos Mil Veintiséis (2026)

xxxxxxxxxxxxxxxxx Alcalde Municipal	**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nit.** xxxxxxxxxxxxxxxx R/L: xxxxxxxxxxxxxxxxx No. xxxxxxxxxxxxxxxxx

Vo. Bo. xxxxxxxxxxxxxxxxx
Jefe Oficina Jurídica.