

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

COMPLEMENTO A LA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA SMC-AMT-0182026

LA UNIDAD ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE TUNJA

Facultada para expedir los actos administrativos inherentes a la actividad precontractual y contractual, en cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto General de la contratación y normatividad vigente.

I. INFORMACIÓN:

La presente invitación se ajusta a lo dispuesto en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y demás normas complementarias.

A. RECOMENDACIONES

Antes de preparar la propuesta lea cuidadosamente la invitación pública, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su propuesta para efectos de evaluación y posterior adjudicación.

En particular al momento de elaborar la propuesta se deben analizar todas las circunstancias de ejecución, que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, lugar de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Se recomienda, de manera general, observar todos los requerimientos jurídicos y técnicos de manera que la oferta se ajuste a esta invitación.

Verifique cuidadosamente que se anexe la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes, debidamente firmados, sin enmendaduras y debidamente ordenados.

Toda consulta deberá formularse a través de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, no se atenderán consultas telefónicas ni personales.

En casos de indisponibilidad de plataforma del SECOP II los interesados o proponentes podrán dirigir sus solicitudes a través del correo institucional contratacion@tunja.gov.co; así mismo deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la "*Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II*", disponible en:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf.

B. CONTENIDO Y REQUISITOS DE LA INVITACIÓN. A continuación, se pone a disposición el contenido, requisitos y aspectos técnicos de la invitación.

1. OBJETO: MEG-135 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL HOGAR DE PASO DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y/O VIOLENCIA DE GÉNERO DENTRO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y POBLACION LGTBIQ+" QUE LIDERA LA SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

La codificación utilizada es: Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el comercio Electrónico (UNSPSC de las Naciones Unidas). La codificación de bienes y servicios con una clasificación estandarizada internacional es necesaria para racionalizar la contratación pública y comercio privado y hacer posibles las operaciones comerciales electrónicas. La codificación estandarizada internacional facilita la compatibilidad de catálogos, web, órdenes de compra, facturas, inventarios y otras operaciones de la cadena contractual (compradores, vendedores, distribuidores, almacenistas, usuarios, etc.).

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Segmentos	Familia	Clase	Producto	Nombre
91000000	91110000	91111900	91111904	Servicios de vivienda asistida
92000000	92100000	92101500	92101503	Programas de ayuda a la comunidad

3. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

La publicación de los actos administrativos y documentos expedidos por la entidad se efectuará a través de la plataforma del SECOP II en días hábiles y horarios laborales los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., sin perjuicio de las reglas establecidas para la expedición y publicación de adendas.

4. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los proponentes, se comprometen a dar pleno cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión”*. El compromiso anticorrupción, tiene como fin, apoyar la acción el Estado colombiano para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción del formato No.2 denominado *“COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN”*.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte 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, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

5. ALCANCE

Brindar atención a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y sus hijos menores de 18 años en situación de vulnerabilidad y/o riesgo a través del funcionamiento del hogar de paso, para fortalecer la comunicación y generar estrategias que permitan la resolución de conflictos de forma asertiva y así disminuir los índices de violencia intrafamiliar dentro del subprograma “Firmes contra la violencia de Género”, para la implementación de acciones que contribuyan a promover los derechos de las mujeres y población LGTBIQ+.

6. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial que se va a destinar para la contratación se estima en la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES QUIENIENTOS NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$52.509.187)**, valor que será por monto agotable, el valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, lo anterior de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis del sector, los descuentos serán aplicados según el régimen y según lo determinado por la Ley.

Lo anterior, de acuerdo con el análisis estadístico del sector realizado y el tipo de contrato a celebrar, tal como consta en el anexo *“Análisis del sector”* que hace parte integral del proceso de selección.

El valor ofertado dentro del formato N°5. de oferta económica debe coincidir con el diligenciado en la plataforma SECOP II.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta invitación se respaldan presupuestalmente así:

CODIGO	NOMBRE DE RUBRO	FUENTE DE RECURSOS	VALOR	NUMERO CDP
A.2.3.45.01.1000.02.3311.01.01	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A	Otros rendimientos financieros	SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS	20263778

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

	GARANTIZAR Y PROMOVER LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LBGTIQ+ DEL MUNICIPIO DE TUNJA. - RB SUPERÁVIT	(Recursos Propios)	NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE. (\$78.790.725)	
--	---	-----------------------	--	--

8. PARTICIPANTES

En el presente proceso de selección podrán participar personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales que cumplan los requisitos señalados en la presente invitación. La alcaldía podrá adjudicar el contrato, aun cuando, sólo se haya presentado una oferta, y esta cumpla, con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la misma satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección para el presente proceso contractual, corresponde a MÍNIMA CUANTÍA, cuyo fundamento jurídico se expone a continuación:

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, esto es, la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, tal como lo dispone el inciso primero del numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020).

El 10% de la menor cuantía para el año 2026, en el Municipio de Tunja, corresponde a la suma de \$78.790.725 M/CTE tope dentro del cual se encuentra el valor de la presente invitación.

Tratándose de una modalidad de mínima cuantía, el criterio de selección del presente proceso corresponde a lo establecido en numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021), a saber:

"La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación."

10. LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYME

La presente convocatoria podrá ser limitada a Mipymes, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en 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 modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Los interesados en solicitar que se limite el proceso a Mipymes, deberán enviar una comunicación por escrito y debidamente suscrita por el oferente (si es persona jurídica deberá suscribirla el representante legal o el apoderado) la solicitud deberá cumplir con los requisitos enunciados en 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 y a través del mensaje de SECOP II.

Los interesados deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se debe solicitar de manera expresa "Limitar a MIPYMES" el presente proceso de selección.
- b) Las solicitudes deben ser enviadas dentro del término señalado en el cronograma del proceso.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

c) Se debe allegar los documentos enunciados en 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 modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, en especial lo que dispone el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 que por su importancia se cita: **"Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes *aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada*".**(Negritas y Subrayas fuera de texto).

d) De presentarse solicitudes por parte de Uniones Temporales o Consorcios que quieran participar en este proceso de selección deberán estar integrados únicamente por Mipymes y cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

e) En caso de no recibirse mínimo dos (2) solicitudes de Mipymes para que la convocatoria sea limitada, o habiéndose presentado solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos para limitar la convocatoria a Mipymes se emitirá aviso de no limitación a mipyme y podrán, en ese caso, participar todas las personas señaladas en el numeral 8 del presente complemento.

11. MEDIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, OBSERVACIONES y SOLICITUDES LIMITACIONES MIPYMES Y SUBSANACIONES.

a) Presentación de propuestas: Las propuestas deben ser presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso y únicamente a través de la sección "*CREAR OFERTA*" en la plataforma del SECOP II.

b) Presentación de observaciones a la invitación: Las observaciones formuladas a la invitación deberán ser presentadas únicamente a través de la sección "*Observaciones a la invitación*" de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.

c) Presentación solicitudes de limitación a Mipymes: Se debe tener presente que las solicitudes de limitación de la invitación a Mipymes deberán presentarse únicamente a través de la sección "*Observaciones a la invitación*" de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en 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 modificados por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021. El registro mercantil, el certificado de existencia y representación legal o el Registro Único de Proponentes deben tener fecha de expedición de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. Si la fecha de expedición de los referidos documentos excede la fecha antes mencionada no será tenida en cuenta por no ajustarse a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

d) Subsanación de requisitos habilitantes: Los documentos que aporten los oferentes a fin de subsanar los requerimientos de la entidad, deberán remitirse únicamente a través de la sección "*INFORMES DE SELECCIÓN-SUBSANACIÓN*" en la plataforma del SECOP II y dentro del término fijado en el cronograma de la invitación.

La Alcaldía de Tunja, recibirá las ofertas, observaciones, solicitudes de limitación del proceso a Mipymes, y subsanaciones, y dará respuestas a las mismas, acorde con el cronograma del proceso.

12. AVISO LIMITACIÓN DE MIPYMES

En caso de recibirse mínimo dos (2) solicitudes de Mipymes para que la convocatoria sea limitada, y las mismas, cumplan con todos los requisitos enunciados en 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 modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, y en las normas concordantes, la entidad expedirá aviso de limitación a Mipymes donde se precisará el ámbito territorial al que se limita la convocatoria.

En ningún caso se dará trámite ni respuesta a observaciones o limitaciones a Mipymes presentadas fuera del tiempo previsto o por otro medio diferente al establecido por Secop II.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Es importante tener en cuenta que, en aras del principio de economía, los términos son preclusivos y perentorios para las diferentes etapas del proceso de selección, por lo tanto, las actividades se adelantaran en las fechas y horas definidas en el cronograma del proceso.

13. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

13.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

2.1.1 OBJETO: MEG-135 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL HOGAR DE PASO DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y/O VIOLENCIA DE GÉNERO DENTRO DEL PROYECTO “IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y POBLACION LGTBIQ+” QUE LIDERA LA SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TUNJA.

2.1.2 Alcance: Brindar atención a mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y sus hijos menores de 18 años en situación de vulnerabilidad y/o riesgo a través del funcionamiento del hogar de paso, para fortalecer la comunicación y generar estrategias que permitan la resolución de conflictos de forma asertiva y así disminuir los índices de violencia intrafamiliar dentro del subprograma “Firmes contra la violencia de Género”, para la implementación de acciones que contribuyan a promover los derechos de las mujeres y población LGTBIQ+

2.1.3 Descripción Detallada De Las Actividades A Desarrollar:

El contratista deberá realizar el suministro y/o prestar el servicio para desarrollar cada una de las siguientes actividades en las cantidades y especificaciones establecidos así:

1. Población objeto, acceso, ingreso, permanencia y egreso

Objeto:

- Beneficiarias: mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencias basadas en género, y, cuando aplique, sus niñas, niños y adolescentes (NNA) menores de 18 años cuyo hecho victimizante haya ocurrido en el municipio de Tunja.

Acceso e ingreso:

Se da ingreso a Hogar de paso a las mujeres Víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencia basada en género, de acuerdo a las solicitudes elevadas por las entidades competentes, en el municipio de Tunja-Comisarias de Familia de Tunja (De acuerdo a la normatividad vigente).

No	Acción	Responsable
1	Recepción de solicitud por oficio para asignación de cupo: La solicitud de ingreso se realiza exclusivamente con el oficio remitario de la Autoridad Administrativa-Comisaria de Familia, quien es la única autoridad facultada para ordenar la ubicación y permanencia de la beneficiaria y sus hijos en el Hogar de Paso.	Comisaria de Familia SMEGIS
3	Asignación de Cupo La secretaria emite respuesta escrita a la Comisaria de Familia frente a la asignación de cupo.	SMEGIS
4	Recepción de la mujer en el hogar de paso y verificación lista de chequeo para el ingreso. El operador garantiza una disponibilidad 24/7, para recibir en cualquier horario a las beneficiarias.	Operador

Permanencia

No	Acción	Responsable
----	--------	-------------

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

1	Una vez la mujer ingresa al Hogar de paso se realiza visita de seguimiento para verificación de cumplimiento de los ítems contractuales y prevención de riesgos durante su permanencia.	SMEGIS – Operador –
2	Durante la estadía de la beneficiaria en el Hogar de Paso se debe mantener una comunicación permanente para favorecer el proceso tanto administrativo como de permanencia en el hogar de paso y así mitigar riesgos.	SMEGIS – Operador – Comisaria de Familia
3	La autoridad administrativa es la única facultada para ordenar y/o disponer de las acciones en el marco del proceso a favor de las beneficiarias y sus hijos.	Comisaria de Familia
4	El operador dispondrá de la atención del servicio en el hogar de paso en el marco de las responsabilidades contractuales.	Operador
5	Realizar acompañamiento, apoyo y orientación permanente para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio	SMEGIS

Egreso

No	Acción	Responsable
1	Este se realiza únicamente con el oficio remitido de la Autoridad Administrativa- Comisaria de Familia, quien es la única autoridad facultada para ordenar egreso de la beneficiaria y sus hijos del Hogar de Paso.	SMEGIS – Operador – Comisaria de Familia
2	Una vez emitido el oficio de egreso, la autoridad administrativa dispondrá del desplazamiento de las beneficiarias.	Comisaria de Familia

Nota 01: El contratista deberá garantizar la confidencialidad, reserva, seguridad y protección de toda la información y de los datos personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente aquellos relacionados con las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencias basadas en género, así como con sus niñas, niños y adolescentes.

2. Cuadro maestro de actividades

Actividad	Descripción / Alcance	Especificaciones mínimas	Unidad de pago	Higiene y salubridad / Soportes
Alojamiento transitorio (canon de arrendamiento)	Operación del Hogar de Paso para beneficiarias remitidas.	Planta física mínima, dotación básica, señalización, botiquín y extintor Multipropósito 10 lb ABC vigente.	Mensual (1)	Programa de limpieza y desinfección diario con registros visibles; listas de chequeo de bioseguridad; soportes de arriendo. Aplicación formato verificación servicio hogar de paso mujeres item verificación habitaciones.
Alimentación para mujeres y NNA	Suministro de desayuno, almuerzo, cena y dos refrigerios diarios, todos los días, durante la permanencia	Minuta patrón (ver Sección 4); comedor para 6 personas; personal con certificación vigente en manipulación de alimentos; control de temperaturas y cadena de frío.	Por ración / Por evento	Cumplimiento BPM; registros de recepción, preparación, porcionamiento y entrega; publicación de horarios. Aplicación Formato Verificación Servicio Hogar de Paso Mujeres item Verificación Alimentación Mujeres

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Kit de aseo y personal y dotación para mujer	Entrega al ingreso y reposición según permanencia.	Ítems y cantidades (Sección 5A).	Por evento (por mujer)	Acta de entrega firmada; control de inventario. Aplicación Formato Verificación Servicio Hogar de Paso Mujeres item Verificación kit de Aseo para Mujeres
Kit de aseo y personal y dotación para NNA	Entrega al ingreso, diferenciada por grupo etario.	Ítems y cantidades (Sección 5B).	Por evento (por NNA)	Acta de entrega firmada por la mamá; control de inventario.
Apoyo psicosocial y contención emocional a mujeres	Una (1) atención de primeros auxilios psicológicos por ingreso.	Perfil profesional y certificaciones (Sección 6).	Por evento (por mujer)	Historia/registro de atención; consentimiento informado; derivaciones.
Personal de apoyo administrativo	El presupuesto destinado al apoyo administrativo es un rubro de carácter exclusivamente operativo, orientado a que el operador brinde atención ininterrumpida en el hogar de paso para mujeres víctimas de violencia, el cual presta servicio las 24 horas del día, todos los días de la semana. Dichos recursos se emplean íntegramente para sufragar los gastos de funcionamiento, la carga administrativa del proceso, el cumplimiento de las exigencias reglamentarias y los costos derivados de la prestación continua del servicio. Cabe precisar que este presupuesto solo se liquida/desembolsa cuando hay usuarias alojadas en el hogar.	Perfil, funciones y disponibilidad (Sección 7).	Por día-evento	Checklists de recepción; reportes diarios; enlace con supervisión.
Servicio de material didáctico	Apoyos pedagógicos para usuarias y NNA.	Ítems mínimos (Sección 8).	Por mujer y por hijo Mensual (1) y/o por evento	Acta de entrega; control de consumo.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Imprevistos –	Gastos indispensables no POS	Medicamentos/insumos básicos (Sección 9).	Por evento (autorización previa)	Fórmula médica (si aplica), factura, registro de entrega; visto bueno de supervisión.
---------------	------------------------------	---	----------------------------------	---

3. Requisitos de infraestructura y seguridad

Infraestructura mínima:

- Tres (3) habitaciones y una (1) batería de baños (señalizada para mujeres y NNA).
- Habitación 1: 1 cama sencilla con colchón y protector anti fluido, almohada con protector anti fluido, tendidos, 2 cobijas, 1 edredón o cubre lecho, toalla de baño por cama.
- Habitación 2: 1 cama doble con colchón y protector anti fluido, 2 almohadas con protector anti fluido tendidos, 2 cobija, 1 edredón o cubre lecho (mismo núcleo familiar), toalla de baño por cama.
- Habitación 3: 2 camas sencillas con colchón y protector anti fluido, 2 almohadas, 2 cobija por cama, 1 edredón o cubre lecho por cama y toalla de baño por cama y 1 cama doble con colchón y protector anti fluido, 2 almohada 2 cobija para cama doble, 1 edredón o cubre lecho. (mismo núcleo familiar).
- Baño: sanitario, lavamanos y ducha con agua caliente; dotación básica y señalización visible.
- Botiquín de primeros auxilios ubicado en sitio visible y seguro del hogar de paso con el siguiente contenido mínimo: guantes, gasas, apósitos, vendas, micropore, antiséptico, suero fisiológico, tijeras punta roma, termómetro, mascarillas, toallas de papel, bolsa desechos biosanitarios.
- Extintor Multipropósito 10 lb ABC vigente y señalización de salidas/zonas seguras.
- Programa de limpieza y desinfección diario si hay usuarias en el hogar o semanal si no hay mujeres y/ niños con registros físicos visibles (frecuencia, responsable, insumo, hora).
- Registro de dotación textil (almohadas, tendidos, cobijas) al retiro para lavado por cada uso y control de inventario.

4. Alimentación (especificaciones técnicas)

4.1 Condiciones operativas y sanitarias

- Comedor para mínimo 6 personas con mesas y sillas en área destinada a servicio de alimentos.
- Menaje y equipos en perfecto estado de limpieza y funcionamiento; prohibido lavar con aguas estancadas o contaminadas.
- Insumos frescos, de buena calidad y con rotulado; porciones uniformes; presentación estética y homogénea.
- Manipuladores con certificación vigente de aptitud en manipulación de alimentos, examen médico ocupacional y uniforme anti fluidos limpio, de conformidad con la Resolución 2674 de 2013 y/o normatividad vigente.
- Buenas Prácticas de Manufactura (BPM): recepción, almacenamiento (FIFO/PEPS), control de temperaturas, porcionamiento y servicio con registros.

4.2 Horarios (publicación obligatoria en comedor)

Alimento	Horario
Desayuno	7:00 a. m. – 8:00 a. m.
Refrigerio mañana	10:30 a. m.
Almuerzo	12:30 p. m. – 1:30 p. m.
Refrigerio tarde	4:30 p. m.
Cena	6:30 p. m. – 7:00 p. m.
Si la mujer víctima llega después del horario establecido para la cena, se deberá garantizar el suministro de la misma; de igual manera, si llega acompañada de su hijo, también se le garantizará la alimentación correspondiente.	

4.3 Minuta patrón – Mujer

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Tiempo	Menú / Ración
Desayuno	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml); proteína (2 huevos); harina/cereal 50 g; fruta de temporada (Papaya, durazno, guayaba, fresa, mango banano entre otras frutas) 80 g.
Almuerzo	Sopa 250 ml; proteína 100 g (pescado, pollo, res, cerdo); verdura 100 g; tubérculo 100 g; cereal o grano 120 g; jugo de fruta (limonada, mango, guayaba, fresa, piña, tomate de árbol, entre otras) 11 oz (~330 ml).
Cena	Sopa 250 ml; proteína 100 g (pescado, pollo, res, cerdo); harina/cereal/tubérculo 100 g; Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml);
Refrigerio mañana	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml); harina 100 g (pan, galleta, croissant, palito de queso, holajdre)
Refrigerio tarde	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml); harina 100 g (pan, galleta, croissant, palito de queso, holajdre)

4.4 Minuta patrón – NNA

Tiempo	Menú / Ración
Desayuno	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 7 oz (~210 ml); proteína (2 huevos); harina/cereal 50 g; (Papaya, durazno, guayaba, fresa, mango banano entre otras frutas) 60 g.
Almuerzo	Sopa 180 ml; proteína 75 g (pescado, pollo, res, cerdo); verdura 75 g; tubérculo 75 g; cereal o grano 75 g; jugo (limonada, mango, guayaba, fresa, piña, tomate de árbol, entre otras) 7 oz (~210 ml).
Cena	Sopa 180 ml; proteína (pescado, pollo, res, cerdo) 75 g; harina/cereal/tubérculo 75 g; bebida caliente 7 oz (~210 ml).
Refrigerio mañana	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 7 oz (~210 ml); harina (pan, galleta, croissant, palito de queso, holajdre)75 g.
Refrigerio tarde	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 7 oz (~210 ml); harina (pan, galleta, croissant, palito de queso, holajdre)75 g.

5. Kits y dotaciones personales

5A. Kit de aseo y dotación – Mujer (por evento)

Ítem	Cantidad
Cepillo de dientes adulto cerdas suaves	1

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Crema dental 75 ml/cc	1
Jabón de tocador 130 g	1
Papel higiénico doble hoja (rollo)	1
Desodorante 30 g/ml	1
Toalla de baño 70×140 cm Nombre tela absorbente, composición 100% algodón peso (450 g) sin color determinado	1
Afeitadora desechable doble hoja	1
Toallas higiénicas (paquete 10 u) si aplica	1
Champú 180 ml	1
Brasier con varilla Tela en Algodón de mínimo dos broches. (talla acorde)	2
Panty algodón Tiro: Puede ser de tiro alto, medio o bajo, según requerimiento de la mujer víctima. Corte: Los diseños varían desde (talla acorde)	2
Medias algodón (pares) Porcentaje de algodón: Variable, pero idealmente alto para asegurar suavidad y transpirabilidad, superior al 50%. Refuerzos: Talón y punta reforzados para mayor durabilidad. Empaque individual: Cada par debe ir en un empaque cerrado (como una bolsa transparente). Información de la etiqueta: Debe incluir el nombre del fabricante/marca, la talla e instrucciones de cuidado. El rotulado debe ser legible.	2
Peinilla cabello plástica dientes gruesos	1
Pijama camisa y pantalón en algodón (talla acorde)	1
Sudadera algodón (chaqueta y pantalón) 65% Poliéster - 35% Algodón Tejido: Felpa Peso: 280 grs/m2 Chaqueta: Manga ranglan, con bolsillos al frente en la parte inferior de la misma, con cremallera y ribete en la parte lateral; manga larga con resorte de 1 pulgada respetando la medida del puño con 2 costuras. Forro en franela, con 1 vivo con pita de 1/8 de pulgada, de color blanco en la parte lateral de la manga. El cuello es alto, con una altura de 8 cm; de la parte posterior del cuello se desprende la capota; allí, va una cremallera para guardarla. La chaqueta en la parte anterior lleva una cremallera que va desde la parte inferior hasta terminar el cuello. Pantalón: Bolsillos laterales con ribete y cremallera, cintura elástica y cordón interior. Tallas: según lo requiera la Secretaría de la Mujer	1

5B. Kit de aseo y dotación – NNA (por evento)

Ítem (Aseo NNA)	Cantidad
Cepillo de dientes infantil cerdas suaves	1
Crema dental 75 ml/cc	1
Jabón de tocador 130 g	1
Papel higiénico doble hoja (rollo)	1
Toalla de baño 70×120 cm (≈450 g) Toalla de baño 70×120 cm Nombre tela absorbente, composición 100% algodón peso (450 g) sin color determinado	1

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Afeitadora desechable doble hoja (según edad/pertinencia)	1
Ítem (Dotación NNA)	Cantidad
Ropa interior algodón (panty/boxer, según talla) Panty algodón Tiro: Puede ser de tiro alto, medio o bajo, según requerimiento de la mujer víctima. Corte: Los diseños varían desde (talla acorde)	2
Medias algodón (pares) Porcentaje de algodón: Variable, pero idealmente alto para asegurar suavidad y transpirabilidad, superior al 50%. Refuerzos: Talón y punta reforzados para mayor durabilidad. Empaque individual: Cada par debe ir en un empaque cerrado (como una bolsa transparente). Información de la etiqueta: Debe incluir el nombre del fabricante/marca, la talla e instrucciones de cuidado. El rotulado debe ser legible.	2
Sudadera algodón (chaqueta y pantalón) Sudadera algodón (chaqueta y pantalón) 65% Poliéster - 35% Algodón Tejido: Felpa Peso: 280 grs/m2 Chaqueta: Manga ranglan, con bolsillos al frente en la parte inferior de la misma, con cremallera y ribete en la parte lateral; manga larga con resorte de 1 pulgada respetando la medida del puño con 2 costuras. Forro en franela, con 1 vivo con pita de 1/8 de pulgada, de color blanco en la parte lateral de la manga. El cuello es alto, con una altura de 8 cm; de la parte posterior del cuello se desprende la capota; allí, va una cremallera para guardarla. La chaqueta en la parte anterior lleva una cremallera que va desde la parte inferior hasta terminar el cuello. Pantalón: Bolsillos laterales con ribete y cremallera, cintura elástica y cordón interior. Tallas: según lo requiera la Secretaría de la Mujer	1

6. Apoyo psicosocial y contención emocional (por evento)

Recurso	Cant.	Descripción	Requisitos
Psicólogo(a)	1	Una (1) consulta de primeros auxilios psicológicos y contención emocional al ingreso de cada mujer; cuando aplique, orientación a NNA.	- Carta de compromiso, suscrita y firmada por el personal, en donde manifiesten la voluntad y disponibilidad para ejecutar el objeto. - Hoja de vida con Título profesional en psicología otorgado por institución legalmente reconocida en Colombia, tarjeta profesional vigente, RETHUS y experiencia de dos (2) años en temas relacionados con atención psicológica en casos de violencia contra la mujer y familia.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

			- Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018. - Certificado de antecedentes profesionales del colegio Colombiano de Psicólogos Certificado Rethus
--	--	--	---

Pago: por mujer ingresada. Registros: historia de atención y derivaciones según ruta institucional.

7. Personal de apoyo administrativo (por día-evento)

Cargo	Cant.	Funciones	Requisitos	Unidad de pago
Coordinador(a) de apoyo administrativo	1	Recepción de usuarias; verificación de remisiones; asignación de habitación; apertura de expediente; entrega y registro de kits; coordinación de atención psicosocial y de acompañamiento diurno/nocturno; coordinación de alimentación; logística de actividades, mantenimiento de aseo y organización del hogar; reportes diarios; enlace con supervisión. El presupuesto destinado al apoyo administrativo es un rubro de carácter exclusivamente operativo, orientado a que el operador brinde atención ininterrumpida en el hogar de paso para mujeres víctimas de violencia, el cual presta servicio las 24 horas del día, todos los días de la semana. Dichos recursos se emplean íntegramente para sufragar los gastos de funcionamiento, la carga administrativa del proceso, el cumplimiento de las exigencias reglamentarias y los costos derivados de la prestación continua del servicio. Cabe precisar que este presupuesto solo se liquida/desembolsa cuando hay usuarias alojadas en el hogar.	- Carta de compromiso, suscrita y firmada por el personal, en donde manifiesten la voluntad y disponibilidad para ejecutar el objeto. - Hoja de vida con título otorgado por una Institución universitaria legalmente reconocida en Colombia. (Tarjeta profesional para las profesiones que este reglamentado por la Ley). Con cinco (5) años de experiencia en servicio de coordinación operativa y administrativa relacionada con el funcionamiento de hogar de paso y/o refugio para mujeres y sus hijos víctima de violencia intrafamiliar, Apoyo que será dado durante la permanencia de cada usuaria. - Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018.	<i>Por día-evento (solo si hay usuarias alojadas). Soportes: planillas diarias, listas de chequeo y reporte a supervisión.</i>

8. SERVICIO DE MATERIAL DIDÁCTICO

- El contratista deberá tener dentro de su material didáctico para el manejo del tiempo libre de las usuarias: Juegos de mesa propios del hogar de Paso, no se entrega por evento: (Parques para 4 personas, Uno, rompecabezas, Jenga)
- Contenido mínimo a entregar por evento: 1 cuaderno 50 pág., 1 caja de colores por 12 unid, 2 esferos (negro y rojo), 1 lápiz, 1 borrador, 1 sacapuntas, 10 hojas blancas tamaño oficio.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

- Unidad de pago: Por evento (por mujer/NNA), según estudio previo.
- Soportes: acta de entrega y control de consumo.

9. Imprevistos – No POS –(por evento, con autorización previa)

1. No POS / elementos de salud: medicamentos e insumos indispensables no cubiertos por POS (pañales, guantes, gel antibacterial, caretas, tapabocas, pañitos húmedos, gasa, apósitos, VENDA ALGODON 3 X 5 YARDAS, micropore 24mm x 3m Pack X3 en bolsa, Algodón rollo Quirúrgico de 500g, alcohol 70% de 700 ml, povidona 125 ml , Champú 180 ml, Afeitadora desechable doble hoja, Toallas higiénicas (paquete 10 u), etc.), Crema dental 75 ml/cc., Jabón de tocador 130 g, Papel higiénico doble hoja (rollo). Si los usuarios agotaron la primera entrega por extensión de tiempo de permanencia.
- Pago: por evento con visto bueno previo de la supervisión. Soportes: fórmula médica (si aplica), factura, registro de suministro.

10. Condiciones de recibo, registros y control

- Limpieza y desinfección: cumplimiento del programa diario en todas las áreas con registros visibles (hora, responsable, producto, dilución).
- Alimentos: registros de recepción, temperaturas, almacenamiento, preparación, porcionamiento y servicio; control de cadena de frío.
- Kits y dotaciones: actas de entrega firmadas y kardex de inventarios.
- Atención psicosocial: historia/registro y derivaciones para la activación de los sistemas.
- Reportes: informe mensual a la supervisión con soportes físicos/digitales.
- Confidencialidad y protección de datos personales de usuarias y NNA.
- La supervisión del contrato aplicara por usuaria los formatos: verificación servicio hogar de paso y encuesta satisfacción del servicio hogar de paso para mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.

11. Unidades de medida y de liquidación

- Canon de arrendamiento: 1 mensual.
- Servicio de material didáctico: por evento
- Apoyo psicosocial: 1 por mujer ingresada (evento).
- Personal de apoyo administrativo: 1 por día con usuarias alojadas.
- Kits mujer / NNA: 1 por persona ingresada (evento).
- Alimentación: por ración servida (mujer/NNA) o por evento/día, según estudio previo.
- Imprevistos – No POS –1 por evento (con autorización previa y soportes).

Además de lo anterior el contratista deberá:

- 1) Cumplimiento sanitario: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), control de plagas, manejo de residuos y agua segura; trazabilidad en registros.
- 2) Señalización y seguridad: Extintor Multiproposito 10 lb ABC vigente, rutas de evacuación y zonas seguras visibles.
- 3) Publicación de horarios de alimentación en lugar visible.
- 4) Vigilancia de la supervisión: verificación continua del programa de limpieza, calidad de menús, oportunidad de atenciones y soportes de gasto.
- 5) Atender las sugerencias por parte del supervisor en cuanto al suministro del servicio prestado a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencias basadas en género.
- 6) Contar con el personal necesario e idóneo para el cumplimiento del contrato entre ellos, coordinador, psicólogo, personal para aseo y cocina.
- 7) Suministrar el servicio según los requerimientos técnicos y de acuerdo al número de personas que u e, por demanda, sean remitidas por comisarías o fiscalías con visto bueno de la Secretaría de la Mujer, equidad de género y desarrollo social, en cualquier horario durante las 24 horas del día los 7 días de la semana.
- 8) Suministrar el alojamiento transitorio a las personas que la Secretaría de la Mujer le indique ya sean remitidas por las Comisarías de Familia o Fiscalía.
- 9) Suministrar el servicio de alimentación de acuerdo a las especificaciones técnicas, descritas en este estudio y a las cantidades que por demanda se presenten.
- 10) Suministrar los kits de aseo a las personas atendidas.
- 11) Realizar diariamente el mantenimiento y aseo del alojamiento, garantizando limpieza y orden.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

- 12) Entregar a las personas atendidas, una dotación de almohada, tendidos, cobijas, la cual será devuelta por el usuario una vez deje el hogar de paso o alojamiento.
- 13) Suministrar el servicio de alimentación de lunes a domingo, sin ninguna interrupción de acuerdo con el tiempo necesario y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en este estudio.
- 14) Presentar a la supervisión del contrato paz y salvo de terceros con los cuales el hogar tenga algún tipo de relación (servicios públicos, personas etc).
- 15) Garantizar que el personal que manipule alimentos esté capacitado en esta actividad.
- 16) El cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no estará supeditado en ningún caso al giro de los recursos por parte del municipio de Tunja, el cual entenderá haber suscrito el contrato con un proponente que ha acreditado tener la capacidad económica, financiera y técnica necesaria para ejecutarlo cumplidamente.
- 17) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
- 18) El contratista deberá entregar un informe final para su respectiva liquidación, este informe deberá contener evidencias fotográficas del evento y su respectiva factura.
- 19) Informar oportunamente por escrito a la Secretaría de la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social de cualquier inconveniente que se presente y del cual sea corresponsable la administración.
- 20) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

14. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.
2. Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (cuando aplique).
3. Realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 2012.
4. Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural).
5. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complementa. (Aplica para Persona Jurídica).
6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
7. Entregar los informes del acompañamiento, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, que le solicite el supervisor.
8. Participar y apoyar al municipio en todas las reuniones a las que ésta lo convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.
9. Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión adoptado por el municipio, y demás sistemas que tenga implementados la entidad.
10. Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
11. Entregar tanto en medio físico, como magnético todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
12. Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.)
13. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones.
14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

- documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
- Cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las capacitaciones que se programen.
 - Procurar el cuidado integral de su salud y reportar a la ARL e Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 - Participar activamente en la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Anti-trámites, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
 - Entregar a la terminación del contrato los bienes que el municipio haya puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
 - Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
 - Suscribir oportunamente el acta de inicio, el acta de liquidación del contrato y el cronograma de actividades, conjuntamente con el supervisor del mismo, cuando corresponda.
 - Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales.
 - En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas
 - Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

2.2.9 Obligaciones específicas del contratista:

El contratista debe garantizar la atención a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencias basadas en género compañía de sus hijos menores de 18 años (si es el caso) conforme a los siguientes parámetros:

El contratista deberá realizar el suministro y/o prestar el servicio para desarrollar cada una de las siguientes actividades en las cantidades y especificaciones establecidos así:

2. Población objeto, acceso, ingreso, permanencia y egreso

Objeto:

- Beneficiarias: mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencias basadas en género, y, cuando aplique, sus niñas, niños y adolescentes (NNA) menores de 18 años cuyo hecho victimizante haya ocurrido en el municipio de Tunja.

Acceso e ingreso

Se da ingreso a Hogar de paso a las mujeres Víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencia basada en género, de acuerdo a las solicitudes elevadas por las entidades competentes, en el municipio de Tunja- Comisarias de Familia de Tunja (De acuerdo a la normatividad vigente).

No	Acción	Responsable
1	Recepción de solicitud por oficio para asignación de cupo: La solicitud de ingreso se realiza exclusivamente con el oficio remitario de la Autoridad Administrativa- Comisaria de Familia, quien es la única autoridad facultada para ordenar la ubicación y permanencia de la beneficiaria y sus hijos en el Hogar de Paso.	Comisaria de Familia SMEGIS
3	Asignación de Cupo La secretaria emite respuesta escrita a la Comisaria de Familia frente a la asignación de cupo.	SMEGIS
4	Recepción de la mujer en el hogar de paso y verificación lista de chequeo para el ingreso.	Operador

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

	El operador garantiza una disponibilidad 24/7, para recibir en cualquier horario a las beneficiarias.	
--	---	--

Permanencia

No	Acción	Responsable
1	Una vez la mujer ingresa al Hogar de paso se realiza visita de seguimiento para verificación de cumplimiento de los ítems contractuales y prevención de riesgos durante su permanencia.	SMEGIS – Operador –
2	Durante la estadía de la beneficiaria en el Hogar de Paso se debe mantener una comunicación permanente para favorecer el proceso tanto administrativo como de permanencia en el hogar de paso y así mitigar riesgos.	SMEGIS – Operador – Comisaria de Familia
3	La autoridad administrativa es la única facultada para ordenar y/o disponer de las acciones en el marco del proceso a favor de las beneficiarias y sus hijos.	Comisaria de Familia
4	El operador dispondrá de la atención del servicio en el hogar de paso en el marco de las responsabilidades contractuales.	Operador
5	Realizar acompañamiento, apoyo y orientación permanente para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio	SMEGIS

Egreso

No	Acción	Responsable
1	Este se realiza únicamente con el oficio remisario de la Autoridad Administrativa- Comisaria de Familia, quien es la única autoridad facultada para ordenar egreso de la beneficiaria y sus hijos del Hogar de Paso.	SMEGIS – Operador – Comisaria de Familia
2	Una vez emitido el oficio de egreso, la autoridad administrativa dispondrá del desplazamiento de las beneficiarias.	Comisaria de Familia

Nota 01: El contratista deberá garantizar la confidencialidad, reserva, seguridad y protección de toda la información y de los datos personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente aquellos relacionados con las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencias basadas en género, así como con sus niñas, niños y adolescentes.

3. Cuadro maestro de actividades

Actividad	Descripción / Alcance	Especificaciones mínimas	Unidad de pago	Higiene y salubridad / Soportes
Alojamiento transitorio (canon de arrendamiento)	Operación del Hogar de Paso para beneficiarias remitidas.	Planta física mínima, dotación básica, señalización, botiquín y extintor Multipropósito 10 lb ABC vigente.	Mensual (1)	Programa de limpieza y desinfección diario con registros visibles; listas de chequeo de bioseguridad; soportes de arriendo. Aplicación formato verificación servicio hogar de paso mujeres item verificación habitaciones.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Alimentación para mujeres y NNA	Suministro de desayuno, almuerzo, cena y dos refrigerios diarios, todos los días, durante la permanencia	Minuta patrón (ver Sección 4); comedor para 6 personas; personal con certificación vigente en manipulación de alimentos; control de temperaturas y cadena de frío.	Por ración / Por evento	Cumplimiento BPM; registros de recepción, preparación, porcionamiento y entrega; publicación de horarios. Aplicación Formato Verificación Servicio Hogar de Paso Mujeres item Verificación Alimentación Mujeres
Kit de aseo personal y dotación para mujer	Entrega al ingreso y reposición según permanencia.	Ítems y cantidades (Sección 5A).	Por evento (por mujer)	Acta de entrega firmada; control de inventario. Aplicación Formato Verificación Servicio Hogar de Paso Mujeres item Verificación kit de Aseo para Mujeres
Kit de aseo personal y dotación para NNA	Entrega al ingreso, diferenciada por grupo etario.	Ítems y cantidades (Sección 5B).	Por evento (por NNA)	Acta de entrega firmada por la mamá; control de inventario.
Apoyo psicosocial y contención emocional a mujeres	Una (1) atención de primeros auxilios psicológicos por ingreso.	Perfil profesional y certificaciones (Sección 6).	Por evento (por mujer)	Historia/registro de atención; consentimiento informado; derivaciones.
Personal de apoyo administrativo	El presupuesto destinado al apoyo administrativo es un rubro de carácter exclusivamente operativo, orientado a que el operador brinde atención ininterrumpida en el hogar de paso para mujeres víctimas de violencia, el cual presta servicio las 24 horas del día, todos los días de la semana. Dichos recursos se emplean íntegramente para sufragar los gastos de funcionamiento, la carga administrativa del proceso, el cumplimiento de las exigencias reglamentarias y los costos derivados de la prestación continua del servicio. Cabe precisar que este presupuesto solo se liquida/desembolsa cuando hay usuarias alojadas en el hogar.	Perfil, funciones y disponibilidad (Sección 7).	Por día-evento	Checklists de recepción; reportes diarios; enlace con supervisión.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Servicio de material didáctico	Apoyos pedagógicos para usuarias y NNA.	Ítems mínimos (Sección 8).	Por mujer y por hijo Mensual (1) y/o por evento	Acta de entrega; control de consumo.
Imprevistos –	Gastos indispensables no POS	Medicamentos/insumos básicos (Sección 9).	Por evento (autorización previa)	Fórmula médica (si aplica), factura, registro de entrega; visto bueno de supervisión.

3. Requisitos de infraestructura y seguridad

Infraestructura mínima:

- Tres (3) habitaciones y una (1) batería de baños (señalizada para mujeres y NNA).
- Habitación 1: 1 cama sencilla con colchón y protector anti fluido, almohada con protector anti fluido, tendidos, 2 cobijas, 1 edredón o cubre lecho, toalla de baño por cama.
- Habitación 2: 1 cama doble con colchón y protector anti fluido, 2 almohadas con protector anti fluido tendidos, 2 cobija, 1 edredón o cubre lecho (mismo núcleo familiar), toalla de baño por cama.
- Habitación 3: 2 camas sencillas con colchón y protector anti fluido, 2 almohadas, 2 cobija por cama, 1 edredón o cubre lecho por cama y toalla de baño por cama y 1 cama doble con colchón y protector antifluido,2 almohada 2 cobija para cama doble, 1 edredón o cubre lecho. (mismo núcleo familiar).
- Baño: sanitario, lavamanos y ducha con agua caliente; dotación básica y señalización visible.
- Botiquín de primeros auxilios ubicado en sitio visible y seguro del hogar de paso con el siguiente contenido mínimo: guantes, gasas, apósitos, vendas, micropore, antiséptico, suero fisiológico, tijeras punta roma, termómetro, mascarillas, toallas de papel, bolsa desechos biosanitarios.
- Extintor Multipropósito 10 lb ABC vigente y señalización de salidas/zonas seguras.
- Programa de limpieza y desinfección diario si hay usuarias en el hogar o semanal si no hay mujeres y/ niños con registros físicos visibles (frecuencia, responsable, insumo, hora).
- Registro de dotación textil (almohadas, tendidos, cobijas) al retiro para lavado por cada uso y control de inventario.

4. Alimentación (especificaciones técnicas)

4.1 Condiciones operativas y sanitarias

- Comedor para mínimo 6 personas con mesas y sillas en área destinada a servicio de alimentos.
- Menaje y equipos en perfecto estado de limpieza y funcionamiento; prohibido lavar con aguas estancadas o contaminadas.
- Insumos frescos, de buena calidad y con rotulado; porciones uniformes; presentación estética y homogénea.
- Manipuladores con certificación vigente en manipulación de alimentos, examen médico ocupacional y uniforme anti fluidos limpio.
- Buenas Prácticas de Manufactura (BPM): recepción, almacenamiento (FIFO/PEPS), control de temperaturas, porcionamiento y servicio con registros.

4.2 Horarios (publicación obligatoria en comedor)

Alimento	Horario
Desayuno	7:00 a. m. – 8:00 a. m.
Refrigerio mañana	10:30 a. m.
Almuerzo	12:30 p. m. – 1:30 p. m.
Refrigerio tarde	4:30 p. m.
Cena	6:30 p. m. – 7:00 p. m.
Si la mujer víctima llega después del horario establecido para la cena, se deberá garantizar el	

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

suministro de la misma; de igual manera, si llega acompañada de su hijo, también se le garantizará la alimentación correspondiente.	
---	--

4.3 Minuta patrón – Mujer

Tiempo	Menú / Ración
Desayuno	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml); proteína (2 huevos); harina/cereal 50 g; fruta de temporada (Papaya, durazno, guayaba, fresa, mango, banana entre otras frutas) 80 g.
Almuerzo	Sopa 250 ml; proteína 100 g (pescado, pollo, res, cerdo); verdura 100 g; tubérculo 100 g; cereal o grano 120 g; jugo de fruta (limonada, mango, guayaba, fresa, piña, tomate de árbol, entre otras) 11 oz (~330 ml).
Cena	Sopa 250 ml; proteína 100 g (pescado, pollo, res, cerdo); harina/cereal/tubérculo 100 g; Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml);
Refrigerio mañana	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml); harina 100 g (pan, galleta, croissant, palito de queso, hojaldre)
Refrigerio tarde	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml); harina 100 g (pan, galleta, croissant, palito de queso, hojaldre)

4.4 Minuta patrón – NNA

Tiempo	Menú / Ración
Desayuno	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 7 oz (~210 ml); proteína (2 huevos); harina/cereal 50 g; (Papaya, durazno, guayaba, fresa, mango, banana entre otras frutas) 60 g.
Almuerzo	Sopa 180 ml; proteína 75 g (pescado, pollo, res, cerdo); verdura 75 g; tubérculo 75 g; cereal o grano 75 g; jugo (limonada, mango, guayaba, fresa, piña, tomate de árbol, entre otras) 7 oz (~210 ml).
Cena	Sopa 180 ml; proteína (pescado, pollo, res, cerdo) 75 g; harina/cereal/tubérculo 75 g; bebida caliente 7 oz (~210 ml).
Refrigerio mañana	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 7 oz (~210 ml); harina (pan, galleta, croissant, palito de queso, hojaldre) 75 g.
Refrigerio tarde	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 7 oz (~210 ml); harina (pan, galleta, croissant, palito de queso, hojaldre) 75 g.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

4. Kits y dotaciones personales

5A. Kit de aseo y dotación – Mujer (por evento)

Ítem	Cantidad
Cepillo de dientes adulto cerdas suaves	1
Crema dental 75 ml/cc	1
Jabón de tocador 130 g	1
Papel higiénico doble hoja (rollo)	1
Desodorante 30 g/ml	1
Toalla de baño 70×140 cm Nombre tela absorbente, composición 100% algodón peso (450 g) sin color determinado	1
Afeitadora desechable doble hoja	1
Toallas higiénicas (paquete 10 u) si aplica	1
Champú 180 ml	1
Brasier con varilla Tela en Algodón de mínimo dos broches. (talla acorde)	2
Panty algodón Tiro: Puede ser de tiro alto, medio o bajo, según requerimiento de la mujer víctima. Corte: Los diseños varían desde (talla acorde)	2
Medias algodón (pares) Porcentaje de algodón: Variable, pero idealmente alto para asegurar suavidad y transpirabilidad, superior al 50%. Refuerzos: Talón y punta reforzados para mayor durabilidad. Empaque individual: Cada par debe ir en un empaque cerrado (como una bolsa transparente). Información de la etiqueta: Debe incluir el nombre del fabricante/marca, la talla e instrucciones de cuidado. El rotulado debe ser legible.	2
Peinilla cabello plástica dientes gruesos	1
Pijama camisa y pantalón en algodón (talla acorde)	1
Sudadera algodón (chaqueta y pantalón) 65% Poliéster - 35% Algodón Tejido: Felpa Peso: 280 grs/m2 Chaqueta: Manga ranglan, con bolsillos al frente en la parte inferior de la misma, con cremallera y ribete en la parte lateral; manga larga con resorte de 1 pulgada respetando la medida del puño con 2 costuras. Forro en franela, con 1 vivo con pita de 1/8 de pulgada, de color blanco en la parte lateral de la manga. El cuello es alto, con una altura de 8 cm; de la parte posterior del cuello se desprende la capota; allí, va una cremallera para guardarla. La chaqueta en la parte anterior lleva una cremallera que va desde la parte inferior hasta terminar el cuello. Pantalón: Bolsillos laterales con ribete y cremallera, cintura elástica y cordón interior. Tallas: según lo requiera la Secretaría de la Mujer	1

5B. Kit de aseo y dotación – NNA (por evento)

Ítem (Aseo NNA)	Cantidad
Cepillo de dientes infantil cerdas suaves	1

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Crema dental 75 ml/cc	1
Jabón de tocador 130 g	1
Papel higiénico doble hoja (rollo)	1
Toalla de baño 70×120 cm (≈450 g) Toalla de baño 70×120 cm Nombre tela absorbente, composición 100% algodón peso (450 g) sin color determinado	1
Afeitadora desechable doble hoja (según edad/pertinencia)	1
Ítem (Dotación NNA)	Cantidad
Ropa interior algodón (panty/boxer, según talla) Panty algodón Tiro: Puede ser de tiro alto, medio o bajo, según requerimiento de la mujer víctima. Corte: Los diseños varían desde (talla acorde)	2
Medias algodón (pares) Porcentaje de algodón: Variable, pero idealmente alto para asegurar suavidad y transpirabilidad, superior al 50%. Refuerzos: Talón y punta reforzados para mayor durabilidad. Empaque individual: Cada par debe ir en un empaque cerrado (como una bolsa transparente). Información de la etiqueta: Debe incluir el nombre del fabricante/marca, la talla e instrucciones de cuidado. El rotulado debe ser legible.	2
Sudadera algodón (chaqueta y pantalón) Sudadera algodón (chaqueta y pantalón) 65% Poliéster - 35% Algodón Tejido: Felpa Peso: 280 grs/m2 Chaqueta: Manga ranglan, con bolsillos al frente en la parte inferior de la misma, con cremallera y ribete en la parte lateral; manga larga con resorte de 1 pulgada respetando la medida del puño con 2 costuras. Forro en franela, con 1 vivo con pita de 1/8 de pulgada, de color blanco en la parte lateral de la manga. El cuello es alto, con una altura de 8 cm; de la parte posterior del cuello se desprende la capota; allí, va una cremallera para guardarla. La chaqueta en la parte anterior lleva una cremallera que va desde la parte inferior hasta terminar el cuello. Pantalón: Bolsillos laterales con ribete y cremallera, cintura elástica y cordón interior. Tallas: según lo requiera la Secretaría de la Mujer	1

6. Apoyo psicosocial y contención emocional (por evento)

Recurso	Cant.	Descripción	Requisitos
Psicólogo(a)	1	Una (1) consulta de primeros auxilios psicológicos y contención emocional al ingreso de cada mujer; cuando aplique, orientación a NNA.	- Carta de compromiso, suscrita y firmada por el personal, en donde manifiesten la voluntad y disponibilidad para ejecutar el objeto. - Hoja de vida con Título profesional en psicología otorgado por institución legalmente reconocida en Colombia, tarjeta profesional

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

			vigente, RETHUS y experiencia de dos (2) años en temas relacionados con atención psicológica en casos de violencia contra la mujer y familia. - Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018. - Certificado de antecedentes profesionales del colegio Colombiano de Psicólogos Certificado Rethus
--	--	--	--

Pago: por mujer ingresada. Registros: historia de atención y derivaciones según ruta institucional.

7. Personal de apoyo administrativo (por día-evento)

Cargo	Cant	Funciones	Requisitos	Unidad de pago
Coordinador(a) de apoyo administrativo	1	Recepción de usuarias; verificación de remisiones; asignación de habitación; apertura de expediente; entrega y registro de kits; coordinación de atención psicosocial y de acompañamiento diurno/nocturno; coordinación de alimentación; logística de actividades, mantenimiento de aseo y organización del hogar; reportes diarios; enlace con supervisión. El presupuesto destinado al apoyo administrativo es un rubro de carácter exclusivamente operativo, orientado a que el operador brinde atención ininterrumpida en el hogar de paso para mujeres víctimas de violencia, el cual presta servicio las 24 horas del día, todos los días de la semana. Dichos recursos se emplean íntegramente para sufragar los gastos de funcionamiento, la carga administrativa del proceso, el cumplimiento de las exigencias reglamentarias y los costos derivados de la prestación continua del servicio. Cabe precisar que este presupuesto solo se liquida/desembolsa cuando hay usuarias alojadas en el hogar.	- Carta de compromiso, suscrita y firmada por el personal, en donde manifiesten la voluntad y disponibilidad para ejecutar el objeto. - Hoja de vida con título otorgado por una Institución universitaria legalmente reconocida en Colombia. (Tarjeta profesional para las profesiones que este reglamentado por la Ley). Con cinco (5) años de experiencia en servicio de coordinación operativa y administrativa relacionada con el funcionamiento de hogar de paso y/o refugio para mujeres y sus hijos víctima de violencia intrafamiliar, Apoyo que será dado durante la permanencia de cada usuaria. - Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018.	Por día-evento (solo si hay usuarias alojadas). Soportes: planillas diarias, listas de chequeo y reporte a supervisión.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

8. Servicio de material didáctico
 - El contratista deberá tener dentro de su material didáctico para el manejo del tiempo libre de las usuarias: Juegos de mesa propios del hogar de Paso, no se entrega por evento: (Parques para 4 personas, Uno, rompecabezas, Jenga)
 - Contenido mínimo a entregar por evento: 1 cuaderno 50 pág., 1 caja de colores por 12 unid, 2 esferos (negro y rojo), 1 lápiz, 1 borrador, 1 sacapuntas, 10 hojas blancas tamaño oficio.
 - Unidad de pago: Por evento (por mujer/NNA), según estudio previo.
 - Soportes: acta de entrega y control de consumo.
9. Imprevistos – No POS –(por evento, con autorización previa)
 1. No POS / elementos de salud: medicamentos e insumos indispensables no cubiertos por POS (pañales, guantes, gel antibacterial, caretas, tapabocas, pañitos húmedos, gasa, apósitos, VENDA ALGODON 3 X 5 YARDAS, micropore 24mm x 3m Pack X3 en bolsa, Algodón rollo Quirúrgico de 500g, alcohol 70% de 700 ml, povidona 125 ml, Champú 180 ml, Afeitadora desechable doble hoja, Toallas higiénicas (paquete 10 u), etc.), Crema dental 75 ml/cc., Jabón de tocador 130 g, Papel higiénico doble hoja (rollo). Si los usuarios agotaron la primera entrega por extensión de tiempo de permanencia.
 - Pago: por evento con visto bueno previo de la supervisión. Soportes: fórmula médica (si aplica), factura, registro de suministro.
10. Condiciones de recibo, registros y control
 - Limpieza y desinfección: cumplimiento del programa diario en todas las áreas con registros visibles (hora, responsable, producto, dilución).
 - Alimentos: registros de recepción, temperaturas, almacenamiento, preparación, porcionamiento y servicio; control de cadena de frío.
 - Kits y dotaciones: actas de entrega firmadas y kardex de inventarios.
 - Atención psicosocial: historia/registro y derivaciones para la activación de los sistemas.
 - Reportes: informe mensual a la supervisión con soportes físicos/digitales.
 - Confidencialidad y protección de datos personales de usuarias y NNA.
 - La supervisión del contrato aplicara por usuaria los formatos: verificación servicio hogar de paso y encuesta satisfacción del servicio hogar de paso para mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
11. Unidades de medida y de liquidación
 - Canon de arrendamiento: 1 mensual.
 - Servicio de material didáctico: por evento
 - Apoyo psicosocial: 1 por mujer ingresada (evento).
 - Personal de apoyo administrativo: 1 por día con usuarias alojadas.
 - Kits mujer / NNA: 1 por persona ingresada (evento).
 - Alimentación: por ración servida (mujer/NNA) o por evento/día, según estudio previo.
 - Imprevistos – No POS –1 por evento (con autorización previa y soportes).

Además de lo anterior el contratista deberá:

1. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, custodia y acceso restringido de toda la información personal y reservada conocida, recolectada, generada o tratada con ocasión de la ejecución contractual, especialmente aquella relacionada con las mujeres beneficiarias, sus hijos, hijas y demás personas bajo su cuidado, adoptando las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para impedir su pérdida, alteración, consulta, divulgación, uso o acceso no autorizado.
2. Mantener bajo estricta reserva la ubicación del Hogar de Paso, así como cualquier información que directa o indirectamente permita determinar la localización de las mujeres beneficiarias, sus hijos e hijas, absteniéndose de divulgar direcciones, coordenadas, rutas, fotografías, videos, referencias geográficas o cualquier otro elemento que permita su identificación o ubicación, por cualquier medio físico, electrónico, digital o de comunicación.
3. Cumplimiento sanitario: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), control de plagas, manejo de residuos y agua segura; trazabilidad en registros.
4. Señalización y seguridad: Extintor Multipropósito 10 lb ABC vigente, rutas de evacuación y zonas seguras visibles.
5. Publicación de horarios de alimentación en lugar visible.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

- Vigilancia de la supervisión: verificación continua del programa de limpieza, calidad de menús, oportunidad de atenciones y soportes de gasto.
- Atender las sugerencias por parte del supervisor en cuanto al suministro del servicio prestado a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencias basadas en género.
- Contar con el personal necesario e idóneo para el cumplimiento del contrato entre ellos, coordinador, psicólogo, personal para aseo y cocina.
- Suministrar el servicio según los requerimientos técnicos y de acuerdo al número de personas que, por demanda, sean remitidas por comisarías o fiscalías con visto bueno de la Secretaría de la Mujer, equidad de género y desarrollo social, en cualquier horario durante las 24 horas del día los 7 días de la semana.
- Suministrar el alojamiento transitorio a las personas que la Secretaría de la Mujer le indique ya sean remitidas por las Comisarías de Familia o Fiscalía.
- Suministrar el servicio de alimentación de acuerdo a las especificaciones técnicas, descritas en este estudio y a las cantidades que por demanda se presenten.
- Suministrar los kits de aseo a las personas atendidas.
- Realizar diariamente el mantenimiento y aseo del alojamiento, garantizando limpieza y orden.
- Entregar a las personas atendidas, una dotación de almohada, tendidos, cobijas, la cual será devuelta por el usuario una vez deje el hogar de paso o alojamiento.
- Suministrar el servicio de alimentación de lunes a domingo, sin ninguna interrupción de acuerdo con el tiempo necesario y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en este estudio.
- Presentar a la supervisión del contrato paz y salvo de terceros con los cuales el hogar tenga algún tipo de relación (servicios públicos, personas etc).
- Garantizar que el personal que manipule alimentos esté capacitado en esta actividad.
- El cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no estará supeditado en ningún caso al giro de los recursos por parte del municipio de Tunja, el cual entenderá haber suscrito el contrato con un proponente que ha acreditado tener la capacidad económica, financiera y técnica necesaria para ejecutarlo cumplidamente.
- El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
- El contratista deberá presentar un informe final para la respectiva liquidación, acompañado de la factura y las evidencias fotográficas de las actividades realizadas, garantizando que estas no permitan identificar a las personas beneficiarias ni revelar información que pueda comprometer su seguridad, intimidad o ubicación
- Informar oportunamente por escrito a la Secretaría de la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social de cualquier inconveniente que se presente y del cual sea corresponsable la administración.
- Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

2.2.10 Obligaciones generales del Municipio

- Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
- Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
- Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista, así como todos aquellos documentos, elementos, información e insumos que requiera para el desarrollo de las actividades del contrato.
- Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
- Verificar que contratista realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

16. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: La ejecución del contrato se realizará en el Municipio de Tunja – Boyacá.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

17. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato es de HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO el cual iniciará con la suscripción del acta de inicio, Una vez cumplidos los requisitos, el supervisor deberá cargar el Acta de Inicio en la plataforma Secop II, dicha Acta deberá ser suscrita por el CONTRATISTA y el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del mismo, este último el mismo día de su suscripción, deberá cargarla en la plataforma SECOP II para que haga parte del expediente electrónico.

18. FORMA DE PAGO: el MUNICIPIO pagará el siguiente contrato de la siguiente manera:

Pagos mensuales de acuerdo a la demanda de personas efectivamente atendidas en el periodo, hasta cumplir el 90% de ejecución del contrato y el 10% restante de valor del contrato a la suscripción del acta de liquidación. Los pagos se harán previa presentación del informe respectivo por parte del contratista con visto bueno de la Supervisión, expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor, donde especifique el servicio suministrado en el periodo correspondiente y acta de seguimiento respectiva.

Pago final de acuerdo a la demanda del servicio suministrado, presentación del informe respectivo por parte del contratista con visto bueno de la Supervisión, expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor, de las actividades desarrolladas dentro del periodo correspondiente, y acta de seguimiento respectiva. No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC.

Para tramitar el último pago, deberá aportar informe final sobre la ejecución del contrato debidamente aprobado por la supervisión, certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor, acta de terminación y acta de liquidación.

No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC.

Para tramitar cualquiera de los pagos, se deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente, No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC.

El contratista deberá presentar certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de compensación familia y ARP) y de aporte patronales (pago de aporte de pensión, salud al sistema de seguridad social y riesgos profesionales), expedida por el revisor fiscal de la empresa o representante legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y 828 de 2003, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 del mes correspondiente.

Nota 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

Nota 2: el contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso constancia de pago de aporte a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos señalados para la legalización de la cuenta de cobro por la supervisión.

En el caso de consorcios o uniones temporales la cuenta y la facturación deberá hacerse a nombre del consorcio o de la unión temporal.

19. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA MINIMAS		
ACTIVIDADES	HORARIO – FECHAS	CONSULTA
Fecha de Invitación	Viernes, 4 de Septiembre de 2026	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii ,

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Fecha para presentar observaciones / solicitud de manifestación a MiPymes	Lunes, 7 de Septiembre de 2026	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii ,
Respuesta a observaciones y emisión de adendas / expedición de aviso limitación MiPymes	Martes, 8 de Septiembre de 2026	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Plazo para presentar ofertas	Jueves, 10 de Septiembre de 2026 hasta las 09:00:00 A.M.	únicamente en la opción “Crear oferta” del expediente electrónico de la página web del SECOP II
Informe de evaluación	Lunes, 14 de Septiembre de 2026	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Plazo para presentar observaciones a la evaluación	Martes, 15 de Septiembre de 2026	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Respuesta a las observaciones de la evaluación y publicación de informe definitivo	Miércoles, 16 de Septiembre de 2026	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	Miércoles, 16 de Septiembre de 2026	Página WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

Las etapas y fechas antes indicadas, podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la invitación o por decisión de la Alcaldía de Tunja, caso en el cual se informará oportunamente, mediante adenda que se publicará en el portal Contratación.

II. REQUISITOS HABILITANTES.

Podrán participar en la presente invitación pública, las personas naturales o jurídicas interesadas, de manera individual o plural, que cumplan con los siguientes requisitos:

A) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (ANEXO No. 1): Debe ser suscrita por la persona natural; la persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal.

Todos los oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Alcaldía. El anexo 1-Carta de presentación de las propuestas, se encontrará en el SECOP II.

B) CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Esta certificación deberá estar renovada a 2025. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

C) FOTOCOPIA DE LA CÉDULA: El oferente, debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal. En caso de consorcio o uniones temporales se debe anexar copia del documento de identidad de cada uno de los integrantes.

D) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

- 1) La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal. Esta certificación deberá estar vigente y tener un término de duración no inferior al plazo de vigencia del contrato y su liquidación.
- 2) De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- 3) El objeto social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- 4) Su vigencia debe corresponder al plazo de ejecución, más el de liquidación y dos (2) años más.

SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL

Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas, en donde se acredite que ha sido renovada para el año 2025.

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

- 1) El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- 2) Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- 3) El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
- 4) 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 ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
- 5) La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y dos años más. 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 y liquidación del Contrato.
- 6) La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que la Alcaldía Mayor de Tunja así lo autorice.

Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse,

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del MUNICIPIO DE TUNJA.

NOTA: Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero que no tengan domicilio o sucursal en Colombia se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- 1) Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con mínimo de 30 días de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.
- 2) Acreditar que su duración será por lo menos la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y DOS (02) años más.
- 3) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- 4) Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso, y las demás disposiciones vigentes. Los únicos documentos que deben llenar este requisito son los de índole legal y la oportunidad para allegarlos con estos formalismos se hará exigible antes de la adjudicación, de manera que para efectos de presentar la propuesta se aceptará documentos en fotocopias simples.

NOTA: Las disposiciones en cuanto a proponentes extranjeros se refiere, regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. Cuando el proponente extranjero, sin domicilio o sucursal en Colombia, provenga de un país que hace parte de la Convención de la Haya, sobre la “abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros”, no se requiere de la consularización a que se refiere en el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de “apostille”, por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

APODERADO.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de contratación, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los presentes estudios previos, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso y demás normas vigentes.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta (cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma). El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

CERTIFICADOS QUE SERÁN VERIFICADOS POR LA ENTIDAD:

E) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. La entidad verificará los antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta, así como el de su Representante Legal.
En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

F) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. La entidad verificará los antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

G) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: De conformidad con lo estipulado en el artículo 93 del Decreto Ley No. 019 de 2012 (Anti trámites), se suprimió el documento certificado judicial, por lo que ninguna persona está obligada a presentarlo para trámites con entidades de derecho público o privado, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas

No obstante, lo anterior, teniendo en cuenta que el Municipio de Tunja requiere conocer los antecedentes judiciales de quienes presenten propuesta dentro del presente proceso de selección, realizará la consulta en línea a través de la página web que esté habilitada para el efecto y aplicará las siguientes reglas:

Para el caso de personas naturales, se consultarán los antecedentes judiciales del Proponente.

H) CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC: La entidad verificará el certificado de medidas correctivas en el cual se establece las faltas o sanciones que ha cometido una persona. Su carácter no es de tipo penal. Estos agravios son ocasión para recibir multas por parte de la policía nacional, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas

El proponente deberá allegar con la propuesta copia de los antecedentes que reporta en el registro nacional de medidas correctivas; del mismo, en caso de ser persona natural, o del representante legal en el caso de persona jurídica; y en el caso de propuestas conjuntas, se consultarán los antecedentes judiciales de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

I) REDAM: - REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -. dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas, Para el efecto el proponente deberá:

- Persona natural:** Anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM.
- Persona jurídica:** Deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de su representante legal.
- Para los proponentes plurales:** Deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes de las personas que lo conforman.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link <https://carpetaciudadana.and.gov.co/> De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así: ARTÍCULO 6o. CONSECUENCIAS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

J) CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1918 de 2018, por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones, Las personas que hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años de acuerdo con el Título IV de la presente ley; serán inhabilitadas para el desempeño de cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad. Así mismo el artículo 4 de la citada ley establece que es deber de las entidades públicas o privadas, de acuerdo a lo reglamentado por el Gobierno nacional, verificar, previa autorización del aspirante, que este no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad, en el desarrollo de los procesos de selección de personal para el desempeño de cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores previamente definidos.

En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas correspondientes al trato de datos personales; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas

Por lo anterior, y teniendo en cuenta el objeto contractual sobre el cual versa la presente selección, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, deberá:

Persona natural

Anexar el certificado de la consulta en línea de inhabilidades, de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos, contra menores de 18 años.

Persona jurídica

Deberá anexar el certificado de la consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales, cometidos contra menores de 18 años de su representante legal.

Para los proponentes plurales

Deberá anexar certificado de consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales, cometidos contra menores de 18 años, de cada uno de los representantes de las personas que lo conforman.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

K) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento, en el cual se señale la actividad. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

L) PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

- PERSONAS JURÍDICAS

Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina y que se encuentren al día, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de 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.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el proponente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección. Z) Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en la certificación.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Nota 1: Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal deberá adjuntar a la propuesta copia de la CÉDULA DE CIUDADANÍA, TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES VIGENTE.

- PERSONAS NATURALES

Cuando el proponente sea una persona natural, La proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- PERSONAS PLURALES

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Cuando el proponente sea un proponente plural (Consortio o Unión Temporal), cada uno de los integrantes deberá presentar el documento requerido según sea persona natural o jurídica, según lo indicado anteriormente.

Nota 1: Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal deberá adjuntar a la propuesta copia de la CÉDULA DE CIUDADANÍA, TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES VIGENTE.

NOTA: La Alcaldía Mayor de Tunja dará prevalencia al principio de buena fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional, en consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento en lo descrito en el presente numeral, deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de buena fe de la que gozan los proponentes.

En caso que algún proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, deberá así indicarlo en una certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según sea el caso.

Tratándose de proponentes extranjeros en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y/o al sistema de seguridad social, se deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad del juramento por el proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

L) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Todos los Oferentes deberán declarar en el ANEXO No. 2 que se comprometen a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación. Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

M) SITUACION MILITAR DEFINIDA: En los casos que aplique, a través de certificación que debe ser originada en la página www.libretamilitar.mil.co En caso que no se presente, y teniendo en cuenta que el Municipio de Tunja requiere conocer esta información, realizará la consulta en línea a través de la página web que este habilitado para el efecto y en caso que aplique.

B. CAPACIDAD TÉCNICA.

B1. ORGANIZACIÓN Y CAPACIDAD ADMINISTRATIVA (Anexo 3): El proponente debe certificar que cuenta con la capacidad administrativa suficiente para ejecutar el contrato **VER FORMATO No.3 capacidad administrativa.**

B2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (FORMATO NO. 4): Los proponentes deben presentar dentro de sus propuestas, las condiciones técnicas de los servicios a prestar, de conformidad a los requerimientos de la Administración Municipal, establecidos en las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, para lo cual deberá allegar el **(FORMATO No. 4)** de la presente invitación *así:*

1. Población objeto, acceso, ingreso, permanencia y egreso

Objeto:

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

- Beneficiarias: mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencias basadas en género, y, cuando aplique, sus niñas, niños y adolescentes (NNA) menores de 18 años cuyo hecho victimizante haya ocurrido en el municipio de Tunja.

Acceso e ingreso

Se da ingreso a Hogar de paso a las mujeres Víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencia basada en género, de acuerdo a las solicitudes elevadas por las entidades competentes, en el municipio de Tunja-Comisarias de Familia de Tunja (De acuerdo a la normatividad vigente).

No	Acción	Responsable
1	Recepción de solicitud por oficio para asignación de cupo: La solicitud de ingreso se realiza exclusivamente con el oficio remisario de la Autoridad Administrativa- Comisaria de Familia, quien es la única autoridad facultada para ordenar la ubicación y permanencia de la beneficiaria y sus hijos en el Hogar de Paso.	Comisaria de Familia SMEGIS
3	Asignación de Cupo La secretaria emite respuesta escrita a la Comisaria de Familia frente a la asignación de cupo.	SMEGIS
4	Recepción de la mujer en el hogar de paso y verificación lista de chequeo para el ingreso. El operador garantiza una disponibilidad 24/7, para recibir en cualquier horario a las beneficiarias.	Operador

Permanencia

No	Acción	Responsable
1	Una vez la mujer ingresa al Hogar de paso se realiza visita de seguimiento para verificación de cumplimiento de los ítems contractuales y prevención de riesgos durante su permanencia.	SMEGIS – Operador –
2	Durante la estadía de la beneficiaria en el Hogar de Paso se debe mantener una comunicación permanente para favorecer el proceso tanto administrativo como de permanencia en el hogar de paso y así mitigar riesgos.	SMEGIS – Operador – Comisaria de Familia
3	La autoridad administrativa es la única facultada para ordenar y/o disponer de las acciones en el marco del proceso a favor de las beneficiarias y sus hijos.	Comisaria de Familia
4	El operador dispondrá de la atención del servicio en el hogar de paso en el marco de las responsabilidades contractuales.	Operador
5	Realizar acompañamiento, apoyo y orientación permanente para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio	SMEGIS

Egreso

No	Acción	Responsable
1	Este se realiza únicamente con el oficio remisario de la Autoridad Administrativa- Comisaria de Familia, quien es la única autoridad facultada para ordenar egreso de la beneficiaria y sus hijos del Hogar de Paso.	SMEGIS – Operador – Comisaria de Familia
2	Una vez emitido el oficio de egreso, la autoridad administrativa dispondrá del desplazamiento de las beneficiarias.	Comisaria de Familia

Nota 01: El contratista deberá garantizar la confidencialidad, reserva, seguridad y protección de toda la información y de los datos personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato,

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

especialmente aquellos relacionados con las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencias basadas en género, así como con sus niñas, niños y adolescentes.

12. Cuadro maestro de actividades

Actividad	Descripción / Alcance	Especificaciones mínimas	Unidad de pago	Higiene y salubridad / Soportes
Alojamiento transitorio (canon de arrendamiento)	Operación del Hogar de Paso para beneficiarias remitidas.	Planta física mínima, dotación básica, señalización, botiquín y extintor Multipropósito 10 lb ABC vigente.	Mensual (1)	Programa de limpieza y desinfección diario con registros visibles; listas de chequeo de bioseguridad; soportes de arriendo. Aplicación formato verificación servicio hogar de paso mujeres item verificación habitaciones.
Alimentación para mujeres y NNA	Suministro de desayuno, almuerzo, cena y dos refrigerios diarios, todos los días, durante la permanencia	Minuta patrón (ver Sección 4); comedor para 6 personas; personal con certificación vigente en manipulación de alimentos; control de temperaturas y cadena de frío.	Por ración / Por evento	Cumplimiento BPM; registros de recepción, preparación, porcionamiento y entrega; publicación de horarios. Aplicación Formato Verificación Servicio Hogar de Paso Mujeres item Verificación Alimentación Mujeres
Kit de aseo personal y dotación para mujer	Entrega al ingreso y reposición según permanencia.	Ítems y cantidades (Sección 5A).	Por evento (por mujer)	Acta de entrega firmada; control de inventario. Aplicación Formato Verificación Servicio Hogar de Paso Mujeres item Verificación kit de Aseo para Mujeres
Kit de aseo personal y dotación para NNA	Entrega al ingreso, diferenciada por grupo etario.	Ítems y cantidades (Sección 5B).	Por evento (por NNA)	Acta de entrega firmada por la mamá; control de inventario.
Apoyo psicosocial y contención emocional a mujeres	Una (1) atención de primeros auxilios psicológicos por ingreso.	Perfil profesional y certificaciones (Sección 6).	Por evento (por mujer)	Historia/registro de atención; consentimiento informado; derivaciones.
Personal de apoyo administrativo	El presupuesto destinado al apoyo administrativo es un rubro de carácter exclusivamente operativo, orientado a que el operador brinde atención ininterrumpida en el hogar de paso para mujeres víctimas de violencia, el cual presta servicio las 24 horas del día, todos los días	Perfil, funciones y disponibilidad (Sección 7).	Por día-evento	Checklists de recepción; reportes diarios; enlace con supervisión.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

	de la semana. Dichos recursos se emplean íntegramente para sufragar los gastos de funcionamiento, la carga administrativa del proceso, el cumplimiento de las exigencias reglamentarias y los costos derivados de la prestación continua del servicio. Cabe precisar que este presupuesto solo se liquida/desembolsa cuando hay usuarias alojadas en el hogar.			
Servicio de material didáctico	Apoyos pedagógicos para usuarias y NNA.	Ítems mínimos (Sección 8).	Por mujer y por hijo Mensual (1) y/o por evento	Acta de entrega; control de consumo.
Imprevistos –	Gastos indispensables no POS	Medicamentos/insumos básicos (Sección 9).	Por evento (autorización previa)	Fórmula médica (si aplica), factura, registro de entrega; visto bueno de supervisión.

3. Requisitos de infraestructura y seguridad

Infraestructura mínima:

- Tres (3) habitaciones y una (1) batería de baños (señalizada para mujeres y NNA).
- Habitación 1: 1 cama sencilla con colchón y protector anti fluido, almohada con protector anti fluido, tendidos, 2 cobijas, 1 edredón o cubre lecho, toalla de baño por cama.
- Habitación 2: 1 cama doble con colchón y protector anti fluido, 2 almohadas con protector anti fluido tendidos, 2 cobija, 1 edredón o cubre lecho (mismo núcleo familiar), toalla de baño por cama.
- Habitación 3: 2 camas sencillas con colchón y protector anti fluido, 2 almohadas, 2 cobija por cama, 1 edredón o cubre lecho por cama y toalla de baño por cama y 1 cama doble con colchón y protector antifluido,2 almohada 2 cobija para cama doble, 1 edredón o cubre lecho. (mismo núcleo familiar).
- Baño: sanitario, lavamanos y ducha con agua caliente; dotación básica y señalización visible.
- Botiquín de primeros auxilios ubicado en sitio visible y seguro del hogar de paso con el siguiente contenido mínimo: guantes, gasas, apósitos, vendas, micropore, antiséptico, suero fisiológico, tijeras punta roma, termómetro, mascarillas, toallas de papel, bolsa desechos biosanitarios.
- Extintor Multipropósito 10 lb ABC vigente y señalización de salidas/zonas seguras.
- Programa de limpieza y desinfección diario si hay usuarias en el hogar o semanal si no hay mujeres y/ niños con registros físicos visibles (frecuencia, responsable, insumo, hora).
- Registro de dotación textil (almohadas, tendidos, cobijas) al retiro para lavado por cada uso y control de inventario.

4. Alimentación (especificaciones técnicas)

4.1 Condiciones operativas y sanitarias

- Comedor para mínimo 6 personas con mesas y sillas en área destinada a servicio de alimentos.
- Menaje y equipos en perfecto estado de limpieza y funcionamiento; prohibido lavar con aguas estancadas o contaminadas.
- Insumos frescos, de buena calidad y con rotulado; porciones uniformes; presentación estética y homogénea.
- Manipuladores con certificación vigente en manipulación de alimentos, examen médico ocupacional y uniforme anti fluidos limpio.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

- Buenas Prácticas de Manufactura (BPM): recepción, almacenamiento (FIFO/PEPS), control de temperaturas, porcionamiento y servicio con registros.

4.2 Horarios (publicación obligatoria en comedor)

Alimento	Horario
Desayuno	7:00 a. m. – 8:00 a. m.
Refrigerio mañana	10:30 a. m.
Almuerzo	12:30 p. m. – 1:30 p. m.
Refrigerio tarde	4:30 p. m.
Cena	6:30 p. m. – 7:00 p. m.
Si la mujer víctima llega después del horario establecido para la cena, se deberá garantizar el suministro de la misma; de igual manera, si llega acompañada de su hijo, también se le garantizará la alimentación correspondiente.	

4.3 Minuta patrón – Mujer

Tiempo	Menú / Ración
Desayuno	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml); proteína (2 huevos); harina/cereal 50 g; fruta de temporada (Papaya, durazno, guayaba, fresa, mango banano entre otras frutas) 80 g.
Almuerzo	Sopa 250 ml; proteína 100 g (pescado, pollo, res, cerdo); verdura 100 g; tubérculo 100 g; cereal o grano 120 g; jugo de fruta (limonada, mango, guayaba, fresa, piña, tomate de árbol, entre otras) 11 oz (~330 ml).
Cena	Sopa 250 ml; proteína 100 g (pescado, pollo, res, cerdo); harina/cereal/tubérculo 100 g; Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml);
Refrigerio mañana	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml); harina 100 g (pan, galleta, croissant, palito de queso, holajdre)
Refrigerio tarde	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 11 oz (~330 ml); harina 100 g (pan, galleta, croissant, palito de queso, holajdre)

4.4 Minuta patrón – NNA

Tiempo	Menú / Ración
Desayuno	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 7 oz (~210 ml); proteína (2 huevos); harina/cereal 50 g; (Papaya, durazno, guayaba, fresa, mango banano entre otras frutas) 60 g.
Almuerzo	Sopa 180 ml; proteína 75 g (pescado, pollo, res, cerdo); verdura 75 g; tubérculo 75 g; cereal o grano

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

	75 g; jugo (limonada, mango, guayaba, fresa, piña, tomate de árbol, entre otras) 7 oz (~210 ml).
Cena	Sopa 180 ml; proteína (pescado, pollo, res, cerdo) 75 g; harina/cereal/tubérculo 75 g; bebida caliente 7 oz (~210 ml).
Refrigerio mañana	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 7 oz (~210 ml); harina (pan, galleta, croissant, palito de queso, holajdre) 75 g.
Refrigerio tarde	Bebida caliente (Chocolate, café, avena, agua de panela ó aromática) o fría (yogurt, jugo natural de fruta de temporada ó té) 7 oz (~210 ml); harina (pan, galleta, croissant, palito de queso, holajdre) 75 g.

5. Kits y dotaciones personales

5A. Kit de aseo y dotación – Mujer (por evento)

Ítem	Cantidad
Cepillo de dientes adulto cerdas suaves	1
Crema dental 75 ml/cc	1
Jabón de tocador 130 g	1
Papel higiénico doble hoja (rollo)	1
Desodorante 30 g/ml	1
Toalla de baño 70×140 cm Nombre tela absorbente, composición 100% algodón peso (450 g) sin color determinado	1
Afeitadora desechable doble hoja	1
Toallas higiénicas (paquete 10 u) si aplica	1
Champú 180 ml	1
Brasier con varilla Tela en Algodón de mínimo dos broches. (talla acorde)	2
Panty algodón Tiro: Puede ser de tiro alto, medio o bajo, según requerimiento de la mujer víctima. Corte: Los diseños varían desde (talla acorde)	2
Medias algodón (pares) Porcentaje de algodón: Variable, pero idealmente alto para asegurar suavidad y transpirabilidad, superior al 50%. Refuerzos: Talón y punta reforzados para mayor durabilidad. Empaque individual: Cada par debe ir en un empaque cerrado (como una bolsa transparente). Información de la etiqueta: Debe incluir el nombre del fabricante/marca, la talla e instrucciones de cuidado. El rotulado debe ser legible.	2
Peinilla cabello plástica dientes gruesos	1
Pijama camisa y pantalón en algodón (talla acorde)	1
Sudadera algodón (chaqueta y pantalón) 65% Poliéster - 35% Algodón Tejido: Felpa Peso: 280 grs/m2 Chaqueta: Manga ranglan, con bolsillos al frente en la parte inferior de la misma, con cremallera y ribete en la parte lateral; manga larga con resorte de 1 pulgada respetando la medida del puño con 2 costuras.	1

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Forro en franela, con 1 vivo con pita de 1/8 de pulgada, de color blanco en la parte lateral de la manga. El cuello es alto, con una altura de 8 cm; de la parte posterior del cuello se desprende la capota; allí, va una cremallera para guardarla. La chaqueta en la parte anterior lleva una cremallera que va desde la parte inferior hasta terminar el cuello. Pantalón: Bolsillos laterales con ribete y cremallera, cintura elástica y cordón interior. Tallas: según lo requiera la Secretaría de la Mujer	
--	--

5B. Kit de aseo y dotación – NNA (por evento)

Ítem (Aseo NNA)	Cantidad
Cepillo de dientes infantil cerdas suaves	1
Crema dental 75 ml/cc	1
Jabón de tocador 130 g	1
Papel higiénico doble hoja (rollo)	1
Toalla de baño 70×120 cm (≈450 g) Toalla de baño 70×120 cm Nombre tela absorbente, composición 100% algodón peso (450 g) sin color determinado	1
Afeitadora desechable doble hoja (según edad/pertinencia)	1
Ítem (Dotación NNA)	Cantidad
Ropa interior algodón (panty/boxer, según talla) Panty algodón Tiro: Puede ser de tiro alto, medio o bajo, según requerimiento de la mujer víctima. Corte: Los diseños varían desde (talla acorde)	2
Medias algodón (pares) Porcentaje de algodón: Variable, pero idealmente alto para asegurar suavidad y transpirabilidad, superior al 50%. Refuerzos: Talón y punta reforzados para mayor durabilidad. Empaque individual: Cada par debe ir en un empaque cerrado (como una bolsa transparente). Información de la etiqueta: Debe incluir el nombre del fabricante/marca, la talla e instrucciones de cuidado. El rotulado debe ser legible.	2
Sudadera algodón (chaqueta y pantalón) Sudadera algodón (chaqueta y pantalón) 65% Poliéster - 35% Algodón Tejido: Felpa Peso: 280 grs/m2 Chaqueta: Manga ranglan, con bolsillos al frente en la parte inferior de la misma, con cremallera y ribete en la parte lateral; manga larga con resorte de 1 pulgada respetando la medida del puño con 2 costuras. Forro en franela, con 1 vivo con pita de 1/8 de pulgada, de color blanco en la parte lateral de la manga. El cuello es alto, con una altura de 8 cm; de la parte posterior del cuello se desprende la capota; allí, va una cremallera para guardarla. La chaqueta en la parte anterior lleva una cremallera que va desde la parte inferior hasta terminar el cuello.	1

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Pantalón: Bolsillos laterales con ribete y cremallera, cintura elástica y cordón interior. Tallas: según lo requiera la Secretaría de la Mujer	
---	--

6. Apoyo psicosocial y contención emocional (por evento)

Recurso	Cant.	Descripción	Requisitos
Psicólogo(a)	1	Una (1) consulta de primeros auxilios psicológicos y contención emocional al ingreso de cada mujer; cuando aplique, orientación a NNA.	- Carta de compromiso, suscrita y firmada por el personal, en donde manifiesten la voluntad y disponibilidad para ejecutar el objeto. - Hoja de vida con Título profesional en psicología otorgado por institución legalmente reconocida en Colombia, tarjeta profesional vigente, RETHUS y experiencia de dos (2) años en temas relacionados con atención psicológica en casos de violencia contra la mujer y familia. - Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018. - Certificado de antecedentes profesionales del colegio Colombiano de Psicólogos Certificado Rethus

Pago: por mujer ingresada. Registros: historia de atención y derivaciones según ruta institucional.

7. Personal de apoyo administrativo (por día-evento)

Cargo	Cant	Funciones	Requisitos	Unidad de pago
Coordinador(a) de apoyo administrativo	1	Recepción de usuarias; verificación de remisiones; asignación de habitación; apertura de expediente; entrega y registro de kits; coordinación de atención psicosocial y de acompañamiento diurno/nocturno; coordinación de alimentación; logística de actividades, mantenimiento de aseo y organización del hogar; reportes diarios; enlace con supervisión. El presupuesto destinado al apoyo administrativo es un rubro de carácter exclusivamente operativo, orientado a que el operador brinde atención ininterrumpida en el hogar de paso para mujeres víctimas de violencia, el cual presta servicio las 24 horas del día, todos los días de la semana. Dichos recursos se emplean íntegramente para sufragar los gastos de funcionamiento, la carga administrativa del proceso, el cumplimiento de las exigencias reglamentarias y los costos derivados	- Carta de compromiso, suscrita y firmada por el personal, en donde manifiesten la voluntad y disponibilidad para ejecutar el objeto. - Hoja de vida con título otorgado por una Institución universitaria legalmente reconocida en Colombia. (Tarjeta profesional para las profesiones que este reglamentado por la Ley). Con cinco (5) años de experiencia en servicio de coordinación operativa y administrativa relacionada con el funcionamiento de hogar de paso y/o	Por día-evento (solo si hay usuarias alojadas). Soportes: planillas diarias, listas de chequeo y reporte a supervisión.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

		de la prestación continua del servicio. Cabe precisar que este presupuesto solo se liquida/desembolsa cuando hay usuarias alojadas en el hogar.	refugio para mujeres y sus hijos víctima de violencia intrafamiliar, Apoyo que será dado durante la permanencia de cada usuaria. - Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018.	
--	--	---	--	--

8. Servicio de material didáctico
- El contratista deberá tener dentro de su material didáctico para el manejo del tiempo libre de las usuarias: Juegos de mesa propios del hogar de Paso, no se entrega por evento: (Parques para 4 personas, Uno, rompecabezas, Jenga)
 - Contenido mínimo a entregar por evento: 1 cuaderno 50 pág., 1 caja de colores por 12 unid, 2 esferos (negro y rojo), 1 lápiz, 1 borrador, 1 sacapuntas, 10 hojas blancas tamaño oficio.
 - Unidad de pago: Por evento (por mujer/NNA), según estudio previo.
 - Soportes: acta de entrega y control de consumo.
9. Imprevistos – No POS –(por evento, con autorización previa)
- 1- No POS / elementos de salud: medicamentos e insumos indispensables no cubiertos por POS (pañales, guantes, gel antibacterial, caretas, tapabocas, pañitos húmedos, gasa, apósitos, VENDA ALGODON 3 X 5 YARDAS, micropore 24mm x 3m Pack X3 en bolsa, Algodón rollo Quirúrgico de 500g, alcohol 70% de 700 ml, povidona 125 ml , Champú 180 ml, Afeitadora desechable doble hoja, Toallas higiénicas (paquete 10 u), etc.), Crema dental 75 ml/cc., Jabón de tocador 130 g, Papel higiénico doble hoja (rollo). Si los usuarios agotaron la primera entrega por extensión de tiempo de permanencia.
- Pago: por evento con visto bueno previo de la supervisión. Soportes: fórmula médica (si aplica), factura, registro de suministro.
- 2- Condiciones de recibo, registros y control
- Limpieza y desinfección: cumplimiento del programa diario en todas las áreas con registros visibles (hora, responsable, producto, dilución).
 - Alimentos: registros de recepción, temperaturas, almacenamiento, preparación, porcionamiento y servicio; control de cadena de frío.
 - Kits y dotaciones: actas de entrega firmadas y kardex de inventarios.
 - Atención psicosocial: historia/registro y derivaciones para la activación de los sistemas.
 - Reportes: informe mensual a la supervisión con soportes físicos/digitales.
 - Confidencialidad y protección de datos personales de usuarias y NNA.
 - La supervisión del contrato aplicara por usuaria los formatos: verificación servicio hogar de paso y encuesta satisfacción del servicio hogar de paso para mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.
- 3- Unidades de medida y de liquidación
- Canon de arrendamiento: 1 mensual.
 - Servicio de material didáctico: por evento
 - Apoyo psicosocial: 1 por mujer ingresada (evento).
 - Personal de apoyo administrativo: 1 por día con usuarias alojadas.
 - Kits mujer / NNA: 1 por persona ingresada (evento).
 - Alimentación: por ración servida (mujer/NNA) o por evento/día, según estudio previo.
 - Imprevistos – No POS –1 por evento (con autorización previa y soportes).

Además de lo anterior el contratista deberá:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, custodia y acceso restringido de toda la información personal y reservada conocida, recolectada, generada o tratada con ocasión de la ejecución contractual, especialmente aquella relacionada con las mujeres beneficiarias, sus hijos, hijas y demás personas bajo su cuidado, adoptando las medidas

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

- técnicas, humanas y administrativas necesarias para impedir su pérdida, alteración, consulta, divulgación, uso o acceso no autorizado.
- Mantener bajo estricta reserva la ubicación del Hogar de Paso, así como cualquier información que directa o indirectamente permita determinar la localización de las mujeres beneficiarias, sus hijos e hijas, absteniéndose de divulgar direcciones, coordenadas, rutas, fotografías, videos, referencias geográficas o cualquier otro elemento que permita su identificación o ubicación, por cualquier medio físico, electrónico, digital o de comunicación.
 - Cumplimiento sanitario: Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), control de plagas, manejo de residuos y agua segura; trazabilidad en registros.
 - Señalización y seguridad: Extintor Multipropósito 10 lb ABC vigente, rutas de evacuación y zonas seguras visibles.
 - Publicación de horarios de alimentación en lugar visible.
 - Vigilancia de la supervisión: verificación continua del programa de limpieza, calidad de menús, oportunidad de atenciones y soportes de gasto.
 - Atender las sugerencias por parte del supervisor en cuanto al suministro del servicio prestado a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o violencias basadas en género.
 - Contar con el personal necesario e idóneo para el cumplimiento del contrato entre ellos, coordinador, psicólogo, personal para aseo y cocina.
 - Suministrar el servicio según los requerimientos técnicos y de acuerdo al número de personas que u e, por demanda, sean remitidas por comisarías o fiscalías con visto bueno de la Secretaría de la Mujer, equidad de género y desarrollo social, en cualquier horario durante las 24 horas del día los 7 días de la semana.
 - Suministrar el alojamiento transitorio a las personas que la Secretaría de la Mujer le indique ya sean remitidas por las Comisarías de Familia o Fiscalía.
 - Suministrar el servicio de alimentación de acuerdo a las especificaciones técnicas, descritas en este estudio y a las cantidades que por demanda se presenten.
 - Suministrar los kits de aseo a las personas atendidas.
 - Realizar diariamente el mantenimiento y aseo del alojamiento, garantizando limpieza y orden.
 - Entregar a las personas atendidas, una dotación de almohada, tendidos, cobijas, la cual será devuelta por el usuario una vez deje el hogar de paso o alojamiento.
 - Suministrar el servicio de alimentación de lunes a domingo, sin ninguna interrupción de acuerdo con el tiempo necesario y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas establecidas en este estudio.
 - Presentar a la supervisión del contrato paz y salvo de terceros con los cuales el hogar tenga algún tipo de relación (servicios públicos, personas etc).
 - Garantizar que el personal que manipule alimentos esté capacitado en esta actividad.
 - El cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no estará supeditado en ningún caso al giro de los recursos por parte del municipio de Tunja, el cual entenderá haber suscrito el contrato con un proponente que ha acreditado tener la capacidad económica, financiera y técnica necesaria para ejecutarlo cumplidamente.
 - El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
 - El contratista deberá presentar un informe final para la respectiva liquidación, acompañado de la factura y las evidencias fotográficas de las actividades realizadas, garantizando que estas no permitan identificar a las personas beneficiarias ni revelar información que pueda comprometer su seguridad, intimidad o ubicación
 - Informar oportunamente por escrito a la Secretaría de la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social de cualquier inconveniente que se presente y del cual sea corresponsable la administración.
 - Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

B3. PERSONAL REQUERIDO Las hojas de vida del personal requerido deberán ser allegadas con la presentación de la propuesta, se requiere acreditar lo siguiente:

Cargo	Cant.	Funciones	Requisitos	Unidad de pago
-------	-------	-----------	------------	----------------

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

Coordinador(a) de apoyo administrativo	1	Recepción de usuarias; verificación de remisiones; asignación de habitación; apertura de expediente; entrega y registro de kits; coordinación de atención psicosocial y de acompañamiento diurno/nocturno; coordinación de alimentación; logística de actividades; reportes diarios; enlace con supervisión.	- Carta de compromiso, suscrita y firmada por el personal, en donde manifiesten la voluntad y disponibilidad para ejecutar el objeto. - Hoja de vida con título otorgado por una Institución universitaria legalmente reconocida en Colombia. (Tarjeta profesional para las profesiones que este reglamentado por la Ley). Con cinco (5) años de experiencia en servicio de coordinación operativa y administrativa relacionada con el funcionamiento de hogar de paso y/o refugio para mujeres y sus hijos víctima de violencia intrafamiliar, Apoyo que será dado durante la permanencia de cada usuaria. - Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018.	<i>Por día-evento (solo si hay usuarias alojadas).</i> <i>Soportes:</i> <i>planillas diarias, listas de chequeo y reporte a supervisión.</i>
--	---	--	--	--

B4. EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta las excepciones aplicables a la Mínima Cuantía respecto de la no obligación de acreditación de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, ni a presentar tal certificado, el proponente podrá ser persona natural y/o jurídica con experiencia en el suministro de los elementos descritos en la parte técnica, con Dos (02) certificaciones, o contratos acompañados del acta de liquidación con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con (el funcionamiento de hogar

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

de paso o refugio para mujeres y sus menores hijos víctimas de violencia intrafamiliar), ejecutado y liquidado, con entidades públicas y/o privadas cuya sumatoria de los contratos sea igual o superior al presupuesto oficial.

ACREDITACIÓN DE LA EXPRIENCIA: El oferente debe aportar junto con su propuesta los **contratos junto con el acta de liquidación o certificaciones**, cada certificación deberá contener la siguiente información:

- ✓ Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- ✓ Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- ✓ Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto acontratar.
- ✓ Valor total del contrato.
- ✓ Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- ✓ Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- ✓ Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- ✓ Firma de la persona que expide la certificación.

En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta la mejor certificación que se encuentren en el capítulo respectivo de la oferta.

Los salarios mínimos de cada certificación y/o contrato, se liquidarán con base en el SMMLV de la fecha terminación del contrato y/o certificación aportada.

Si el contrato se refiere a la prestación de suministros o servicios diferentes al objeto del presente proceso, se debe efectuar dentro de la certificación una discriminación por cada uno de los servicios prestados y su valor, puesto que para realizar la verificación de experiencia, sólo se toma el valor correspondiente a la actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección; y este será el que se tenga en cuenta para efectos de establecer el valor mínimo requerido en S.M.M.L.V. En caso de no realizarse la discriminación antes mencionada, esta certificación no será tenida en cuenta para establecer la experiencia mínima requerida.

Regla de proporcionalidad. Cuando la propuesta se presente por unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura la experiencia corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. En caso de que la experiencia aportada haya sido ejecutada como parte de un Consorcio o cualquier forma asociativa el valor de la experiencia será tenida en cuenta de acuerdo al % de participación en dicha asociación y el área y actividades en su totalidad.

4. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 el decreto 1082 de 2015 (Adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021), la entidad se permite indicar que en aras de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto la entidad se permite indica que el criterio diferencial para el presente proceso estará dado en referencia al aspecto:

El número máximo de contratos con los cuales se podrá certificar la experiencia habilitante del proponente será de **TRES (03) CONTRATOS** cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

NOTA 1: Todos los demás criterios relacionados con la experiencia y su acreditación se contemplarán de conformidad con lo estipulado en el numeral 2.4.1 del presente documento.

NOTA 2: Los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

NOTA 3: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán 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 la unión temporal.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

NOTA 4. Esto aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1860 de 2021.

NOTA 5: En caso de que el presente proceso contractual se limite a Mipymes, el criterio diferencial señalado NO se tendrá en cuenta; lo anterior en virtud de lo señalador en el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: *"Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. Lo previsto en esta norma aplica sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado colombiano, pero no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto."*

IV. PROPUESTA ECONÓMICA (formato N. 5)

El presupuesto oficial se estima en la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES QUIENIENTOS NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$52.509.187)**, valor que será por monto agotable, Incluye IVA y demás impuestos y costos directos e indirectos del contrato, conforme a las actividades que se deben desarrollar en la ejecución.

Para la presente modalidad de selección, según el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la entidad en primera medida procederá a seleccionar la oferta más baja, de la forma como se establece a continuación para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar el cumplimiento.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias, siempre y cuando no se modifique el valor de la misma.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Por tal situación, dada la forma de contratación que se presenta para esta necesidad, es decir, la modalidad de **Mínima Cuantía**, es preciso establecer pues, cómo se determinará la oferta de menor precio que, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, será la evaluada por la Entidad.

1. Los proponentes sin importar cuál sea su naturaleza deben estar inscritos en plataforma SECOP II y definir todas las bases del proceso por esa plataforma.
2. La propuesta económica debe presentarse a través de la plataforma transaccional SECOP II.
3. Los valores deberán ser expresados en Moneda Legal Colombiana.
4. Los precios contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno.
5. En el evento que se ofrezcan descuentos, éstos no serán considerados para la propuesta.
6. Para que sean válidas las correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomarán como válido el texto original.
7. Si existiere discrepancia entre cifras y textos se dará prelación a los textos.
8. De acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra eficiente, en la presente selección de mínima cuantía, las propuestas se evaluarán con IVA incluido. En todo caso no puede superar el presupuesto oficial establecido en la presente convocatoria.

Nota 1: El proponente no podrá ofertar valor superior al promedio incluido IVA de ser el caso, establecido para cada ítem, en el estudio previo análisis que soporta el valor estimado del contrato. Situación que generara rechazo de la propuesta.

NOTA 2: Los valores promedios establecidos de acuerdo a las tres cotizaciones y que arrojaron el presupuesto oficial del presente proceso, fueron arrojados con el uso de Excel con aproximación de dos (02) decimales. El proponente no podrá ofertar valor superior al promedio establecido para cada Ítem en el capítulo 4 del estudio previo ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

- NOTA 3:** La Administración Municipal establecerá la propuesta de menor valor, obtenido de la suma de los precios unitarios incluido IVA de ser el caso, de todos los ítems solicitados. La propuesta con menor promedio será la elegida como más favorable y resultará elegida.
- NOTA 4:** La oferta deberá señalarse en pesos colombianos; en todo caso, será igual al resultado de sumar los valores que componen la oferta y con los cuales quedan cubiertos todos los costos, utilidades, imprevistos, impuestos, tasas, contribuciones, aranceles aduaneros. Los precios incluyen los gastos en que deba incurrir el adjudicatario para ejecutar debidamente el objeto del respectivo contrato. Estos valores están soportados en Precios de Mercado.
- Nota 5:** De acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra eficiente, en la presente selección de mínima cuantía, las propuestas se evaluarán incluido IVA se ser el caso.
- Nota 6:** El valor total de la aceptación será la suma del subtotal de los productos a suministrar y el IVA para cada ítem, valor que no podrá superar el presupuesto oficial.
- Nota 7:** Con el fin de hacer más común la presentación de las ofertas es necesario que el PROPONENTE presente el Formato No. 5, relativo a la propuesta económica que se encontrará cargado en SECOP II, en los documentos del proceso contractual. Adicionalmente, deberá diligenciar en plataforma en el sobre económico el valor total de su oferta incluido IVA.
- Nota 8:** El valor señalado en el Formato oferta económica debe coincidir con el establecido en la plataforma SECOP II. Es decir, se le recuerda al oferente que debe presentar, tanto el Formato No. 5 y adicionalmente deberá registrar en la plataforma del SECOP II el valor total de su oferta. So pena de rechazo
- Nota 9:** Cada una de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica no deben contener errores superiores por exceso o por defecto del (0.1%) por dentro del valor de cada operación, la entidad revisará cada una de las mencionadas operaciones y de encontrar errores aritméticos superiores al (0.1%) la oferta será rechazada. Si el valor corregido es inferior al (0.1%) de la adjudicación se efectuará por el valor corregido
- Nota 10:** El presente proceso se llevará a cabo teniendo en cuenta las condiciones técnicas exigidas por la entidad.
- Nota 11:** Todas Las operaciones aritméticas deben encontrarse REDONDEADAS a dos decimales.
- Nota 12:** El valor de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica será el parámetro utilizado para efectuar la evaluación económica y determinar la oferta de menor valor. En atención a que el presente proceso contractual se adelanta bajo la modalidad de monto agotable, el valor total de la propuesta, tanto en el documento físico (propuesta económica formato 5) como en la plataforma SECOP II, corresponderá al valor total del presupuesto, esto es: **CINCUENTA Y DOS MILLONES QUIENIENTOS NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$52.509.187)**, valor que será por monto agotable del proceso de mínima cuantía que se pretende celebrar de valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.
- Nota 13:** El perfeccionamiento del acuerdo de voluntades no supone que el Contratista tenga la posibilidad de iniciar la ejecución de las obligaciones convencionales a su cargo, ya que el legislador exige que se cumplan una serie de requisitos para que su objeto se pueda materializar. Como requisito convencional, se pactará que el comienzo del Contrato esté condicionado a la firma del acta de inicio.

CAPACIDAD FINANCIERA MÍNIMA

En virtud del artículo 2 que modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 establecido en el Decreto 1860 de 2021, que indica:

"(...) La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación (...)"

En ese orden de ideas se advierte que la Administración Municipal de Tunja no exigirá capacidad financiera mínima para el presente proceso atendiendo a la forma de pago, a la naturaleza del contrato, el objeto del mismo y las prestaciones que se derivan del mismo.

V. VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.

A. COMITÉ ASESOR.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

B. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La Alcaldía verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes a través del estudio de los documentos señalados en la presente invitación y que deben ser presentados por los interesados.

El estudio jurídico no tiene ponderación alguna, pero habilita o no al interesado y tiene por objeto determinar si los documentos presentados se ajustan a los requerimientos legales y normativos del presente documento.

La verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el menor valor en la oferta económica y en caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

C. CRITERIOS DE DESEMPATE.

De conformidad con la normatividad vigente, en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la entidad estatal dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 referido a los factores de desempate, así como también, los medios de acreditación dispuestos en el Decreto 1860 de 2021, los cuales se disponen a continuación:

CRITERIOS DE DESEMPATE	ACREDITACION
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 párrafo 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.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

	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.	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 igualo mayor a un (1) año contado

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

	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 sobre vivencia, 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 sobre vivencia, 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.	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 complementa. 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

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

	o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa. 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	El proponente deberá allegar 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. 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.	-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

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

	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. -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. -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 mutua 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 mutua 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 mutua/es 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 mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

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: - 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; - La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y - 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.	se acredita 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, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.	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

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

	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 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.
--	---

Nota: En caso de presentarse Empate entre los proponentes la entidad dará aplicabilidad artículo 35 Factores de Desempate, de la Ley 2069 del 31 de diciembre del 2020, el cual debe presentarse mediante documento idóneo sin que se considere requisito habilitante.

Nota: Los documentos para la acreditación de los factores de desempate deben allegarse con la propuesta.

D. ESTIMACIÓN DEL RIESGO

Se encuentra anexa en los estudios previos.

E. VEEDURÍAS

Mediante el presente documento se convoca a las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que realicen el control social al presente proceso.

VI. GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir a favor del Municipio de Tunja, de acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015: "Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título.”.

En este sentido los mecanismos de cobertura del riesgo que otorgarán los oferentes se darán mediante pólizas de seguros o cualquiera otro de los medios estipulados en el Decreto 1082 de 2015, las cuales deben amparar los siguientes riesgos que han sido estimados, y, por ende, el Municipio solicita al contratista como mecanismo de cobertura del riesgo la suscripción de pólizas de seguros de acuerdo a la siguiente asignación.:

CLASE DE AMPARO	DESCRIPCIÓN
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Equivalente al 10% del valor total del Contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS	Equivalente al 10% del valor total del Contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Equivalente al 20% del valor total del Contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato y cuatro (4) meses más.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	Equivalente a 200 SMLMV, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.
--	---

NOTA: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución o el valor del CONTRATO, el Contratista se compromete a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo o valor resultante.

Todos los gastos inherentes a la legalización del CONTRATO tales como, pago de las publicaciones y prima de la póliza que cubra los riesgos de la garantía serán a cargo del el Contratista.

Así mismo, el municipio podrá hacer uso de la cláusula penal pecuniaria y de la cláusula de multas en caso de presentarse alguna irregularidad en la ejecución contractual, pudiendo acudir incluso al ejercicio de las potestades excepcionales que se pacten dentro del texto contractual.

VII. CAUSALES DE RECHAZO DE OFERTAS

Las propuestas serán rechazadas en los siguientes casos:

- ✓ Cuando la oferta presentada no cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos requeridos en la invitación.
- ✓ Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial.
- ✓ Cuando no cumpla las condiciones mínimas de participación.
- ✓ Cuando el oferente alguno de los integrantes del Proponente Plural, esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
- ✓ Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
- ✓ Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, emitido por la Contraloría General de la República.
- ✓ Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural, esté incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
- ✓ Cuando el proponente, o alguno de los miembros que conforman la Unión Temporal o Consorcio presentan la oferta en una de las cuentas de los miembros del SECOP II y no por la cuenta de la Unión temporal, o Consorcio que debe ser creada en la plataforma.
- ✓ Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante, en los términos establecidos en la presente invitación, de acuerdo a la ley.
- ✓ Cuando el proponente, o alguno de los miembros que conforman la Unión Temporal, o consorcio, se encuentre en alguna de las causales de disolución, a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
- ✓ Cuando de los documentos aportados para subsanar requisitos habilitantes, se evidencie que el oferente acredita el cumplimiento de dichos requisitos, con posterioridad a la fecha de presentación de la oferta.
- ✓ Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés, previsto en una norma de rango constitucional o legal.
- ✓ Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes, no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
- ✓ Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en la Oferta económica.
- ✓ Cuando las condiciones o especificaciones técnicas, o económicas del ofrecimiento no se ajusten a las condiciones que requiere la Entidad.
- ✓ Cuando la propuesta económica presentada supere en algún ítem el valor unitario, con IVA incluido, establecido por la entidad en el capítulo 4 del estudio previo, que corresponde al presupuesto oficial.
- ✓ Cuando el oferente sea una persona incapaz.
- ✓ Cuando el proponente presente documentos con información inexacta, o que no corresponda a la realidad.
- ✓ No presentar oferta económica, o Presentar más de una oferta económica.
- ✓ Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

- ✓ Cuando la Propuesta haya sido enviada por correo electrónico, fax, o por medio diferente al establecido en la plataforma SECOP II.
- ✓ Cuando no allegue la información solicitada por la Entidad, con el objeto de aclarar su Propuesta, o hacerlo en forma incompleta o extemporánea.
- ✓ Cuando el oferente presente más de una propuesta para este mismo proceso, como representante de persona jurídica, o como persona natural.
- ✓ Cuando se presenten ofertas parciales o alternativa.
- ✓ Cuando NO se presente con la oferta el documento formal de conformación de la Unión Temporal, o Consorcio o cuando se omitan las firmas de sus miembros, o representante legal o cuando falte la designación de su Representante Legal, o no se encuentre debidamente designado.
- ✓ Cuando efectuada la revisión de cada una de las operaciones (sumas y multiplicaciones) de la oferta económica arroje a la Entidad Estatal errores superiores por exceso, o por defecto del (0.1%) por dentro del valor de cada operación.
- ✓ Cuando exista diferencia entre los ítems, o valor ofertado en la plataforma del SECOP II y la propuesta económica anexa.
- ✓ Las demás previstas en la ley.

El proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal o consorcio a través del SECOP II y realizar presentación de la misma desde dicha cuenta. La entidad estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.

VIII. CASUALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO

La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

1. Cuando no se recaude ninguna oferta o cuando ninguna sea habilitada.
2. Por causas que impidan la escogencia objetiva.
3. Cuando ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos habilitantes solicitados por la entidad.

IX. CONDICIONES PARTICULARES EN SECOP II

Los proponentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. El usuario a través del cual participaran en SECOP II, deberá encontrarse diligenciado de forma correcta con toda la información necesaria para efectos de su participación, en tal sentido, si son personas naturales, deberán indicar nombres y apellidos completos, tanto en el nombre de la entidad, en el nombre abreviado como en el campo del representante legal. En caso de ser personas jurídicas, el nombre del representante legal debe cumplir con estas previsiones.
2. Los documentos que sean publicados y cargados por los proponentes con su oferta y que hagan referencia al cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los formatos, anexos, carpetas formato ZIP y demás, DEBERÁN estar nombrados por el contenido de los mismos. Ejemplo 1: Si se trata de la Carta de presentación, el nombre del archivo cargado por el proponente deberá llamarse FORMATO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN; Ejemplo 2: Si se trata del certificado de antecedentes fiscales, el nombre del archivo cargado por el proponente deberá llamarse CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES; y así para cada archivo, de modo que, al momento de efectuar la evaluación, se posible realizarla sin inconvenientes.
3. De igual modo, la condición prevista en el numeral anterior, aplica para los documentos que sean cargados a través de mensajes dentro del proceso contractual de SECOP II, así como en la sección de observaciones.
4. Finalmente, los proponentes deberán tener en cuenta las guías para PROVEEDORES, establecida por Colombia compra eficiente para SECOP II, las cuales podrán ser consultadas a través del siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-el-secop-ii-provedores>

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

FORMATO COMPLEMENTO DE ACEPTACION DE OFERTA

Tunja,
Señor (a)

Asunto: Aceptación de Oferta invitación: **SMC – AMT –**

De conformidad con lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación y normatividad vigente, me permito manifestarle que la oferta que usted presentó con relación a la invitación pública de la referencia ha sido aceptada de manera incondicional.

Para todos los efectos a que haya lugar, se entiende que esta carta de aceptación implica que con usted ha quedado celebrado el contrato de mínima cuantía que a partir de la fecha queda codificado de la siguiente manera:

CONTRATO NO	
FECHA:	
CLASE:	
OBJETO:	
CONTRATISTA	
	Nit.
	RL/
	C.C.
SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:	Los pagos a que se obliga el MUNICIPIO en virtud de éste CONTRATO se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año ____ y se afectará el rubro _____denominado _____, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. _____expedida por la Oficina de Presupuesto y su financiamiento proviene de _____
VALOR:	
FORMA DE PAGO:	
PLAZO	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	

Usted deberá cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

Como contratista del MUNICIPIO deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. ESPECIFICACIONES ADICIONALES Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS:

- a) Cumplir con el objeto del contrato.
- b) Constituir las pólizas pactadas en el contrato, si hay lugar a ello.
- c) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
- d) Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.

2. NORMAS APLICABLES; RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:

La presente contratación, se regirá por las disposiciones de las normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad Con el estatuto general de contratación de la República de Colombia.

Como contratista estará sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señaladas por la ley.

Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato general relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

3. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificaciones interpretación unilateral previstas en los artículos 15 al 18 de la ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se deriven.

4. JURAMENTO Y CESIÓN: el contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente los artículos 8, 9 y 10 de la ley 80 de 1993.

Las obligaciones adquiridas en virtud de la presente contratación no podrán ser cedidas a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte del Municipio.

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES: El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones de acuerdo a las normas vigentes en la materia. Lo cual se verificará por el supervisor designado al momento de suscribir el acta de iniciación y para tramitar los desembolsos pactados.

6. GARANTIAS: De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Subsección 5 Mínima Cuantía del Decreto 1082 de 2015 menciona “La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. Por tanto, la entidad determina que teniendo en cuenta el valor de la contratación solicita la constitución de garantías las cuales se mantendrán vigentes durante la ejecución y liquidación final del contrato, expedida por Entidad Bancaria o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que debe incluir como riesgos amparados los siguientes:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA

No obstante, lo anterior, en cualquier evento en que se aumenta el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, el CONTRATISTA se obliga a realizar lo pertinente para la ampliación o prórroga de la correspondiente garantía.

7. MULTAS: Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones del **CONTRATISTA** causará multas diarias y sucesivas equivalentes al UNO POR MIL (1x1000) del valor del presente Contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato, caso en el cual el **MUNICIPIO** podrá declarar la caducidad del Contrato.

8. CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento o de declaratoria de caducidad Administrativa, el MUNICIPIO DE TUNJA podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, suma esta que ingresará al tesoro de la Entidad contratante y podrá ser tomada directamente del saldo a favor del Contratista si lo hubiere, o la Garantía constituida.

9. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, mantendrá indemne al MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones, legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, subcontratistas o proveedores durante la ejecución del objeto contratado.

10. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Para todos los efectos son documentos que integran la oferta de esta aceptación de oferta y por lo tanto hacen parte integral del mismo: a. Estudios previos y del sector. b. complemento de la invitación. d. formularios. d. Certificado de Disponibilidad presupuestal. e. Propuesta presentada y soportes, los demás generados de la ejecución de los mismos (actas, informes, planillas, etc.). f. informes de evaluación y demás información que se encuentre en la plataforma del SECOP II.

11. EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: Para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía o póliza por parte de la Secretaria de Contratación y suministros del municipio de Tunja.

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 05/04/2021
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INVITACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO: CON-F020

12. INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCION: El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.

Conforme a lo establecido en la circular interna No. 21 de 2017, expedida por Colombia Compra Eficiente – CCE, “Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio”.

En consecuencia, solicitamos anexar las garantías requeridas a la plataforma SECOP II y presentarse en el término establecido, para ser aprobado por la Unidad Especial de Contratación Estatal posteriormente proceder a la designación de supervisión y suscripción de acta de inicio de entidad

13. FIRMA ELECTRONICA: El contratista acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.