Armenia, Quindío – SEPTIEMBRE de 2026

El Municipio de Armenia en cumplimiento del numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para el trámite de un proceso de contratación de mínima cuantía.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER (CON NORMATIVIDAD VIGENTE).

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "*Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; (…)*".

Que en concordancia con lo expuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Que el Municipio de Armenia es una entidad territorial que forma parte de la organización administrativa del país, es una unidad básica de la división político- administrativa y tiene características y funciones específicas, es por ello que el artículo 287 de nuestra constitución política de Colombia establece:
"ARTICULO 287. Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos:
1. Gobernarse por autoridades propias.
2. Ejercer las competencias que les correspondan.
3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar en las rentas nacionales."
Señala así mismo el Articulo 315 de la Constitución Política que son atribuciones del alcalde:
(…)
***3.** Dirigir la acción administrativa del municipio; **asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo**; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. (negrilla y cursiva fuera del texto).*
(…)
El articulo 3 de la ley 152 de 1994 establece los principios generales que rigen las actuaciones de las autoridades nacionales, regionales y territoriales, en materia de planeación, para lo cual los denomina como: a) Autonomía. b) Ordenación de competencias. c) Coordinación d) Consistencia. e) Prioridad del gasto público social. f) Continuidad. g) Participación. h) Sustentabilidad Ambiental. i) Desarrollo armónico de las regiones. j) Proceso de planeación. k) Eficiencia. l) Viabilidad. m) Coherencia. n) Conformación de los planes de desarrollo. Estos principios garantizan los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo de las autoridades nacionales, regionales y territoriales, en materia de planeación, y hacen parte de la planificación que, desde cada una de las dependencias de la administración Municipal, se lleva a cabo para garantizar el cumplimiento de los fines estatales y de los preceptos establecidos por la normatividad vigente.
Queda claro entonces que los municipios como entidades territoriales de carácter público, gozan de autonomía, y son de suma importancia en la estructura del estado y por lo tanto es importante que se proporcione la gestión de sus propios asuntos en beneficio de sus habitantes, razón por la cual es imperativo que se puedan ejecutar los planes de desarrollo a través de diferentes actividades y procesos que permitan un adecuado desarrollo de los territorios.
Para nuestro caso puntual el municipio de Armenia, de acuerdo con el Decreto 264 del 2018 modificado por los Decretos 212 y 344 del 2021 la Administración Central Municipal se encuentra conformado de la siguiente manera:
I. <u>DESPACHO DEL ALCALDE</u>.

- Asesor Administrativo
- Asesor Social
- Asesor Jurídico
- Asesor de Proyectos estratégicos

II. SECRETARÍAS

- Secretaría de Gobierno y Convivencia
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Tránsito y Transporte.
- Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Secretaría de Hacienda.

III. DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
- Departamento Administrativo Jurídico.
- Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.
- Departamento Administrativo de Planeación.
- Departamento Administrativo Control Interno.
- Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario.

De acuerdo a lo precedente, encontramos el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuyo objeto principal es:

(...) ARTÍCULO CUADRAGESIMO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

El objetivo es planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de fortalecimiento humano en procura de una gestión pública eficaz y efectiva, del marco de los valores del servicio público, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y la atención de las demandas ciudadanas. Para ello cumplirá las siguientes funciones: a) En relación con la administración de personal (...)

En cumplimiento de los fines esenciales del Estado, la Administración Municipal delegó sus funciones en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional mediante el artículo trigésimo octavo del Decreto 264 de 2018 (modificado por el Decreto 212 de 2021). Dicha dependencia tiene como objetivo planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de fortalecimiento humano para garantizar una gestión pública eficaz, efectiva y orientada a la atención de las demandas ciudadanas, contando con competencias expresas en materia de administración de personal.

Por ende, este Departamento Administrativo, tiene dos procesos para el desarrollo efectivo de sus actividades, el primero de estos procesos estratégicos se denomina Talento Humano el cual es identificado con el número 12, y el segundo proceso es de apoyo y se denomina Gestión Documental el cual es identificado con el número 11, ambos cuentan con diferentes actividades para dar alcance efectivo a su misionalidad; es menester realizar una breve enunciación de la caracterización de sus actividades con el ánimo de brindar una mayor comprensión de los asuntos propios de competencia de esta dependencia. Dentro del Proceso 12 encontramos como indicadores el Plan de Incentivos Institucionales implementado con su respectivo monitoreo.

Por otro lado, el presente Departamento es el encargado de la contratación de las necesidades que surjan del Proceso de Comunicaciones, el cual cuanta con el Plan Estratégico de Comunicaciones y Protocolo 2024- 2027, de acuerdo al artículo 14 del Decreto 029 de 2025, por medio del cual "SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR, PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRARA CONTRATOS, PROCESOS POS CONTRACTUALES Y SUS MODIFICACIONES "

En el ámbito de los procesos estratégicos a cargo del Departamento y, en particular, de sus áreas de Bienestar Institucional y Comunicaciones, se justifica la necesidad de adelantar el presente proceso de selección para la adquisición de medallería. Esta necesidad se fundamenta, por un lado, en los programas de gestión del talento humano liderados por Bienestar Institucional y, por el otro, en las actividades de protocolo y eventos institucionales coordinadas por el área de Comunicaciones.

Como se ha desglosado hasta el momento se tiene claro que el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional es el encargado de todo lo relacionado con el talento humano del Municipio de Armenia, por lo que le atañe todo lo relacionado con el Programa Nacional de Bienestar 2023-2026 que es de obligatorio cumplimento para las entidades públicas y que tiene por objeto promover iniciativas de bienestar social para los servidores públicos que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral y se fomente su productividad social, gracias a la motivación y al reconocimiento por su buen desempeño, promoviendo la identidad y la vocación por el buen servicio dirigido a exaltar la labor de los servidores públicos y reconocer su compromiso con el servicio, contribuyendo a la motivación, fidelización y fortalecimiento del sentido de pertenencia, aspectos fundamentales para la consolidación de una administración pública eficiente. Para el desarrollo de este objetivo se establece como eje fundamental el equilibrio psicosocial, en el cual uno de sus factores principales es la calidad de vida laboral que es un componente que integran entre otros, el programa de incentivos en el cual se sugiere premiar y reconocer por su desempeño laboral a los servidores públicos.

Ahora bien, lo anterior está relacionado directamente con el desempeño laboral, sin embargo, también es importante dentro del programa de incentivos promover entre los empleados públicos el entendimiento e interiorización de los valores del código de integridad, los principios de la función Pública y los demás aspectos relacionados con la Política de Integridad.

De hecho, el Programa Nacional de Bienestar reúne y está conforme al ordenamiento jurídico vigente en materia de bienestar social e incentivos dirigidos a los empleados públicos, como el decreto 1567 de 1998, en el desarrollo del articulado fija unos parámetros claros en el tema de incentivos además del bienestar social.

Es así que, por las funciones que se le han delegado el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través de los programas de incentivos y bienestar que tiene como fin la protección de servicios sociales y mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios y sus familias, el ente territorial deberá realizar diferentes actividades tendientes a lograr elevar el sentido de pertenencia, mejorar la calidad de vida, y entorno laboral para los funcionarios del Municipio de Armenia. En este caso, el mencionado Departamento Administrativo debe programar, coordinar y direccionar actividades que contribuyan a la búsqueda de la protección de servicios sociales, tal como lo describe el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.10.2, por lo tanto se debe estructurar programas que incluyan los siguientes estímulos: 1. Deportivos, recreativos y vacacionales, 2. Artísticos y culturales, 3. Promoción prevención de la salud, 4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas. 5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Que, en aplicación de las normas enunciadas, es deber del Municipio de Armenia, la expedición anual del Plan de Incentivos y Bienestar de la Alcaldía de Armenia, teniendo como insumo principal las normas que rigen la materia, y las necesidades y expectativas de los funcionarios. El Municipio de Armenia, a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, mediante comité institucional se aprobó el Programa Anual de Bienestar Social e incentivos 2026 de la Alcaldía de Armenia, cuya metodología para su construcción se ciñó en dar continuidad al programa del año anterior, el cual se consideró como herramienta eficaz que puede generar más impacto entre los funcionarios por la sostenibilidad en el tiempo de los programas, ya que se trata de diagnósticos de bienestar, clima laboral que se viene aplicando al mismo grupo de personas previamente identificado, permitiendo su atención y corrección a través de las actividades de promoción de la calidad de vida y desarrollo integral de los funcionarios; de esta forma se estableció respecto a la Protección y Servicios Sociales, la necesidad de desarrollar actividades recreativas, deportivas y culturales, tendientes a destacar fechas especiales a funcionarios y sus familias; partiendo de la base que con ello se contribuye a la construcción de identidad y participación en comunidad, entendiendo por identidad el conjunto de rasgos o características que permiten distinguirla de otras en un conjunto, lo que claramente se logra destacando fechas especiales; finalmente buscando la participación activa de los funcionarios en desarrollo de las mismas. De esta forma, dentro del Programa de Bienestar

Social consolidado de actividades en el Área de Protección y Servicios Sociales de la Administración Municipal, y que fueron las de mayor aceptación entre los empleados, escogidas mediante encuesta por los funcionarios se encuentran:

- Servidor Público Incentivos.
- Día del Bombero.
- Día de la Secretaría.
- Dia del Agente de Transito
- Tardes recreativas.
- Torneos de fútbol.
- Vacaciones Recreativas.

Encontrando que todas las anteriores hacen parte de la idiosincrasia colombiana y por tanto contribuyen a la construcción de identidad, se requiere de medallería, trofeo o placa para algunas de estas actividades las cuales se relacionan a continuación:

1. **Día del Bombero:** En Colombia, el día del Bombero se celebra el 11 de noviembre de cada año. según el artículo 99 de la Resolución 0661 de 2014 del Ministerio del Interior o Reglamento de Bomberos de Colombia. Esta fecha tiene su origen en el primer registro histórico de un grupo de ciudadanos organizados para combatir los incendios en Cartagena de Indias durante la gesta de su independencia. Anteriormente su celebración se realizaba el día 4 de octubre mientras la Ley de Bomberos de Colombia, Ley 322 de 1996, la cual creo el Sistema Nacional se encontraba vigente, dado que fue derogada por el artículo 53 de la ley 1575 de 2012.

2. **Incentivo a los Mejores Empleados:** El artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que las entidades deben organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de carrera. Por su parte el artículo 76 del mismo decreto dispone que los planes de incentivos dentro de los programas de bienestar, tiene por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso. **El incentivo al mejor empleado** fue creado a raiz del buen resultado que han presentado mediante la evaluación de desempeño anualmente algunos funcionarios del ente territorial, por tal razón se quiere y se considera pertinente motivar a los servidores públicos de los diferentes niveles jerárquicos de la Administración Municipal, estimulándolos para que realicen sus funciones con eficiencia y eficacia, conociendo de antemano que su buen desempeño laboral será recompensado a través de reconocimiento público. Cabe aquí igualmente aclarar que el bienestar de los funcionarios tiene dos programas principales sobre los que se debe trabajar, de un lado aquel que propende por la protección de los servicios sociales dentro de los que encontramos entre otras, las fechas especiales y de otro lado el de la calidad de vida laboral en el que se encuentran los programas de incentivos. De esta manera se está dando cumplimiento a la norma, la Administración busca elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor e igualmente contribuir en el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Es deber del Comité de Incentivos del Municipio de Armenia determina mediante verificación de los resultados de las evaluaciones del desempeño definitivas y de las evidencias de cumplimiento de los factores para acceder al nivel sobresaliente, cuáles son los empleados de cada nivel jerárquico, que se hacen merecedores al reconocimiento de estímulos no pecuniarios. Los programas de Bienestar Social e Incentivos son derechos laborales aplicables tanto a los trabajadores privados como a los servidores públicos y hacen parte de la cultura organizacional de cada entidad pública.

Por todo lo anterior, en las celebraciones de estas actividades, se requiere de medallería, trofeo o placas y reconocimientos para el efectivo desarrollo de las actividades contempladas en el plan de bienestar social e incentivos, pues en las actividades de reconocimiento de los mejores empleados se les otorga esta distinción mediante medallas, trofeos o placas, del mismo modo ocurre con las celebraciones del día de los bomberos, agentes de tránsito día de la secretaria etc., estas condecoraciones fortalecen el sentido de pertenecía del funcionario público del Municipio de Armenia, logrando así un mayor compromiso con la entidad lo que proporciona como resultado un mayor rendimiento el talento humano que es el insumo más importante de una administración.

Posteriormente, abordaremos la justificación de la necesidad que le asiste al área de Comunicaciones, toda vez que como se expuso en párrafos previos es competencia del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional adelantar los tramites precontractuales y contractuales de dicha dependencia, la cual debe propender por comunicar la información del Municipio de Armenia, así como velar que la imagen y los eventos protocolarios de la entidad se conserven adecuadamente manteniendo informado a los ciudadanos y entidades de la gestión que se hace desde la Alcaldía Municipal. Es por lo anterior y teniendo en cuenta que es deber del Municipio de Armenia, realizar las gestiones pertinentes para adelantar eventos como reconocimientos a la **policía nacional**, al **cuerpo oficial de bomberos**, y a diferentes sectores que coadyuvan a nuestra entidad a realizar las gestiones propias que son competencia de la Alcaldía Municipal de Armenia, es indispensable contar con elementos de protocolo que nos permitan el desarrollo efectivo de las actividades a cargo de la entidad, proporcionando en estas, elementos de reconocimiento tales como elementos distintivos, como medallería, placas, botones.

Valga resaltar que el Señor Alcalde es la primera autoridad del Municipio y goza de una dignidad especial la cual amerita un acompañamiento y protocolo necesarios para poder llegar a una correcta cercanía con la ciudadanía en los diferentes eventos oficiales que puedan darse tanto dentro como fuera de la Administración, los cuales deben de cumplir con todas las normas y costumbres protocolarias, cuidando siempre la imagen institucional, publicando de manera asertiva los diferentes logros, proyectos y soluciones a las problemáticas de la comunidad permitiéndole a la misma sentir su derecho de realizar el debido control a los recursos públicos teniendo voz y voto en los encuentros con su mandatario, sus asesores, sus directores, secretarios u otros delegados que representen la administración municipal de Armenia Quindío, a su vez resaltando que este Despacho es responsable de la planeación, preparación, organización, ejecución y evaluación de las ceremonias, actos y eventos de carácter protocolario propios de la Administración Municipal, así como prestar acompañamiento y si es del caso asesoría a los cuales se es invitado especial, bajo los lineamientos del Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico de Comunicaciones y el Manual de Protocolo V2 normalizado por el Sistema de Gestión de Calidad M-AM-PGG 005, el cual establece las normas para la organización de los eventos de tipo protocolario y condensa el Decreto 086 de 2012 mediante el cual se regulan las distinciones para la exaltación de ciudadanos que brindan su servicio para el bienestar de los ciudadanos y la exaltación de los valores cívicos.

Es tradición, otorgar distinciones a entidades que día tras día realizan una ardua labor como lo son el Ejército, la Policía, entidades de socorro y organismos cívicos, en actos donde el Municipio es convocado a reconocer a algunos integrantes de estos entes; del mismo modo se entregan reconocimientos a personalidades o instituciones que son dignos de exaltar, que han sobresalido y han dejado el nombre de la ciudad en alto. En el marco del aniversario de la ciudad, el Municipio reconoce a uno de sus ciudadanos ejemplares con el Cordón Fundadores, así mismo se generan actos de reconocimiento a docentes y estudiantes sobresalientes, por parte de la Secretaría de Educación, y por ilustrar un poco más se requieren de reconocimientos e incentivos a algunos de los funcionarios de la Alcaldía. Lo anterior, se soporta en el Decreto Municipal Número 086 del 11 de septiembre de 2012, mediante el cual se crearon unas condecoraciones, se unificaron y ordenaron las existentes, y la Administración Municipal quedó facultada para otorgar estos reconocimientos:

- Orden Cordón de Los Fundadores.
- Cafetos de Oro.
- Cruz del Buen Servicio.
- Medalla Mérito Institucional.
- Orden Ciudad Armenia.
- Orden Ciudad Milagro.
- Botones o Escudos de solapa.
- Orden Hipólito Nieto.
- Llaves Honoríficas de la Ciudad.
- Emblema de Amor a Armenia.
- Placas conmemorativas en madera y vidrio.

Es en virtud de lo anterior, se pretende adelantar un proceso de contratación con una persona natural o jurídica, para garantizar el suministro oportuno y de buena calidad de elementos tales como:

medallas y reconocimientos protocolarios (Cordón de Los Fundadores, Cafetos de Oro, Cruz del Buen Servicio, Mérito Institucional, Orden Ciudad Armenia, Orden Ciudad Milagro, Botones o Escudos de solapa, Veneras, Orden Hipólito Nieto, Orden a la Excelencia, Llaves Honoríficas de la Ciudad, Emblema de Amor a Armenia, placas conmemorativas en madera y vidrio), para ser entregadas a personas naturales o instituciones que presten servicio a los ciudadanos, para cubrir las necesidades de la presente vigencia fiscal, y que proveerá los elementos bajo la forma de suministro, permitiendo al Alcalde la idónea representatividad. Es importante que los materiales de los elementos de medallería sean compatibles a las especificaciones técnicas contempladas en el Decreto 086 del 11 de septiembre de 2012. Lo que permitirá el correcto desempeño protocolario. Todo esto debe ser atendido de acuerdo al manual de protocolo que las entidades públicas expidan para sus fines pertinentes y los cuales requieren de un suministro de elementos de logística en aras de brindar una atención adecuada a los diferentes eventos programados para para el cumplimiento de los fines del Municipio de Armenia.

En consecuencia, la presente contratación busca asegurar la disponibilidad oportuna de los elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones legales y protocolarias de la Administración Municipal y el Plan de Bienestar social de la vigencia 2026, consolidando así el fortalecimiento institucional y contribuyendo directamente a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

2. OBJETO DEL CONTRATO: ADQUISICION DE MEDALLERIA Y/O RECONOCIMIENTO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS PROTOCOLARIOS QUE ADELANTA O ACOMPAÑA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.2.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será desde la configuración de la fecha de inicio en la plataforma electrónica SECOP II y hasta el día quince (15) de diciembre de 2026 y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal, lo primero que ocurra.

2.2.2. LUGAR DE EJECUCIÓN. La prestación de servicios será en el municipio de Armenia (Quindío).

2.2.3. SUPERVISIÓN. La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional atreves de la Profesional Universitaria **ALEXANDRA ANYELI HERNANDEZ TARAPUEZ**, o quien sea designado por el ordenador del gasto, quien ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

El supervisor asignado deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como el manual de contratación de la entidad, y en las directrices internas de la entidad, así mismo, se encargará de:

a. Velar por el total e íntegro cumplimiento de la ejecución del objeto contractual y de todas las obligaciones asumidas por el Contratista.
b. Informar al MUNICIPIO, oportunamente, el incumplimiento por parte del contratista de una o varias de sus actividades, señalando en forma precisa la o las obligaciones que en este se incumplan.
c. Efectuar las recomendaciones que estime convenientes para la correcta ejecución del contrato.
d. Recibir y aprobar los informes presentados por el Contratista de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales
e. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).
f. Proyectar y suscribir las actas de supervisión, terminación y/o liquidación del contrato, dentro de los términos estipulados para ello con el fin de ser suscritas por las partes.

g. Llevar un adecuado archivo y manejo de los documentos que integran el expediente contractual en su dependencia y brindar la información requerida por los Entes de Control.
h. Velar por la publicación de los informes de ejecución y cuentas de cobro del contratista que supervisa en los diferentes aplicativos para los entes de control SECOP II y SIA Observa.
i. Verificar, con cada solicitud de pago, el cumplimiento (si ha ello hubiere lugar) de la condición especial de ejecución en favor de personas con discapacidad y/o de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad; así como la contratación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en procesos de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, incorporada en el contrato, revisando la documentación aportada por el Contratista y dejando constancia expresa de dicha verificación en el acta o informe de supervisión correspondiente, requiriendo al Contratista cuando la acreditación resulte incompleta, inconsistente o insuficiente, e informando a la Entidad cualquier incumplimiento injustificado para la adopción de las medidas afirmativas contractuales a que haya lugar.
j. Verificar, en cada entrega de bienes, el cumplimiento por parte del contratista de los criterios de accesibilidad universal incorporados como obligación contractual en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.7.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 287 de 2026, dejando constancia documental en los informes parciales de ejecución.
k. Las demás obligaciones que le imponga el Manual de Contratación vigente en la entidad para este efecto.

PARÁGRAFO: Además de las anteriores obligaciones indicadas en la presente cláusula, los supervisores tendrán que dar cumplimiento a las establecidas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

2.2.4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contracto según estudios técnicos realizados por la subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y la ejecucion de contratos de prestación de servicios con igual objeto en vigencia anteriores, se estima haciende a la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS **M/CTE** ($25.000.000)

2.2.5. FORMA GENERAL DE PAGO: El municipio de Armenia cancelará el valor del contrato mediante ACTAS PARCIALES acorde con el suministro real y efectivo de los elementos Medallero y/o reconocimientos solicitados y entregados a la entidad. previa presentación por parte del Contratista de la factura acompañada del informe donde conste el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, del documento que acredite el pago por parte del contratista de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, la documentación que acredite el cumplimiento de la condición especial de ejecución en favor de las personas con discapacidad, incorporada en virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 287 de 2026, o, en su defecto, la justificación debidamente soportada de la existencia de fuerza mayor o caso fortuito que impida su cumplimiento; y se otorgue por parte del Supervisor del contrato el certificado de recibido a satisfacción que viabiliza el pago. Los pagos están sujetos a la asignación de recursos del P.A.C (Plan Anual de Caja).

NOTA 1: Aquellos proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme a lo dispuesto en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020.

2.2.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Constituir las garantías por el tiempo establecido en el contrato, así como realizar la ampliación de las vigencias y/o valores asegurados cuando se suscriban modificaciones del contrato, o cuando se afecten con la declaración de algún siniestro.
2. Cumplir con el objeto, las obligaciones del contrato, las condiciones técnicas requeridas en los términos pactados en los documentos del proceso y en la propuesta presentada, en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los requerimientos del Municipio.
3. Atender diligentemente las recomendaciones, observaciones, requerimientos e instrucciones realizados por el Municipio, por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato, para la correcta ejecución del contrato en los términos establecidos en el mismo.
4. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
5. Informar al Supervisor oportunamente el conocimiento de hechos o circunstancias, o cualquier situación o irregularidad que puedan incidir en la oportuna y correcta ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del Municipio de Armenia.
6. Atender las normas y procedimientos definidos por el contratante conforme los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Presentar al Supervisor las facturas e informes de los servicios prestados durante la ejecución contractual para el cumplimiento del objeto contratado para su correspondiente aprobación y posterior pago.
8. Cumplir y acreditar oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes que las modifiquen, reglamenten o adicionen, obligándose desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema General de seguridad Social (salud, pensión, riesgos labora les), así como los aportes parafiscales (siempre que aplique).
9. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas que se requieran.
10. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades llegare a conocer durante la ejecución del contrato.
11. Asumir y sufragar el valor de los gastos en que incurra para cumplir con el objeto y obligaciones contractuales, tales como: gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que el contratista seleccionado vincule para cumplir con el objeto del contrato, así como aquellos relacionados con transporte, seguros, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos asociados a la ejecución del objeto contractual, los que corren por su cuenta y riesgo.

2.2.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Entregar los elementos requeridos por el supervisor, en el término máximo de dos (02) dias hábiles después de la solicitud de los mismos, conforme a las especificaciones técnicas estipuladas en la invitación pública y la oferta presentada.
2. Transportar y entregar los bienes en el área de protocolo del despacho en el Centro Administrativo Municipal de Armenia Quindío, o en el lugar que le indique el supervisor, los gastos y demás erogaciones que se deriven del transporte de los elementos requeridos serán a cargo única y exclusivamente del contratista.
3. Asumir el riesgo de pérdida, deterioro o cualquier otra circunstancia que afecte los bienes objeto del contrato y conservará su propiedad hasta la entrega real y a satisfacción en el lugar indicado por el supervisor. Lo anterior, asumiendo de manera exclusiva, cualquier tipo de responsabilidad que pueda generarse con ocasión al cargue, transporte y descargue de los insumos contratados hasta garantizar la entrega efectiva al supervisor contractual.

4. Suministrar las medallas, trofeos, placas y reconocimientos solicitados por el Municipio de Armenia, conforme a las especificaciones técnicas y al diseño que será presentado al contratista por el supervisor del contrato, con antelación a la solicitud del suministro, para lo cual debe poner a disposición de la entidad personal y los equipos necesarios para marcar, personalizar o modificar los elementos a suministrar, previa aprobación del supervisor del contrato y garantizando la inmediatez en la atención a las solicitudes realizadas por este.
5. Realizar y actualizar permanentemente, un cuadro de solicitud y entrega de las medallas y reconocimientos entregados a la entidad y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.
6. Realizar los cambios o reposiciones de aquellos bienes que presenten fallas o imperfecciones que alteren el funcionamiento y su naturaleza, de tal forma que impidan cumplir la finalidad para la cual se requiere. Dichos cambios deberán realizarse en un tiempo no mayor a un (1) día hábil, a partir de la comunicación que para tal efecto le haga el supervisor del contrato.
7. Mantener los precios presentados en la propuesta durante la vigencia o plazo de ejecución del contrato.
8. Entregar con cada distinción la certificación del calibre del oro solicitado en las especificaciones técnicas, implementado para la elaboración del suministro de medallería. La misma podrá presentarse mediante oficio y bajo la gravedad de juramento manifestando que se cumplirá con las condiciones técnicas mínimas requeridas, dicho documento deberá estar firmado por el representante legal y/o por la empresa que certifique el calibre del oro.
9. Suministrar cuando sea necesario, y previamente acordado con el supervisor del contrato diseños y posterior entregas de medalleria y/o trofeos y/o reconocimiento, que se ajusten a los criterios de accesibilidad previsto, es decir (Legibilidad, contraste visual, claridad del texto, ausencia de bordes peligrosos. Lo anterior dando cumplimiento al decreto 287 de 2026)
10. Garantizar la entrega de la medallería, trofeos y/o reconocimientos de conformidad con la ficha técnica, cantidades, diseños, condiciones y valores establecidos en el proceso contractual, garantizando que los bienes suministrados cumplan con condiciones ordinarias de calidad, presentación, correcta marcación, legibilidad básica, estabilidad, seguridad y adecuada manipulación.

Para tal efecto, los textos, nombres, fechas, cargos, logos, escudos, leyendas o mensajes institucionales que sean requeridos por la entidad deberán estar correctamente escritos, ser legibles y corresponder a la información suministrada por la Administración Municipal. Así mismo, las placas, apliques, grabados, adhesivos o elementos de identificación deberán estar debidamente fijados o instalados, y los bienes deberán entregarse sin bordes cortantes, rebabas, desprendimientos, bases inestables o defectos manifiestos que afecten su presentación, lectura, seguridad o manipulación ordinaria.

La presente obligación no constituye una modificación de la ficha técnica ni implica la incorporación de nuevas especificaciones, materiales, diseños, dimensiones, empaques, marcaciones especiales, braille, alto relieve técnico o adaptaciones adicionales. Su alcance corresponde exclusivamente a la verificación de condiciones ordinarias de calidad y recibo a satisfacción propias del suministro de medallería, trofeos y/o reconocimientos, las cuales se entienden incluidas dentro del valor cotizado y no generan costo adicional para la entidad.

11. Priorizar, cuando para la ejecución del contrato se requiera subcontratar bienes o servicios complementarios dentro de la cadena de provisión —en particular servicios de transporte, embalaje y distribución de los elementos al almacén general del Centro Administrativo Municipal—, la contratación de personas naturales con discapacidad y/o de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad; así como la contratación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en procesos de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, conforme a la

definición establecida en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015

Esta condición especial de ejecución se sujeta a las siguientes reglas:

a) Informar por escrito al supervisor del contrato, al momento de configurar el inicio del contrato, las actividades complementarias que prevé subcontratar durante la ejecución contractual; así mismo las gestiones y esfuerzos razonables que adelantará para identificar personas naturales, emprendimientos o empresas de personas con discapacidad potencialmente vinculables a dichas actividades, así como de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en procesos de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional
b) Presentar al supervisor del contrato los soportes correspondientes a las actuaciones adelantadas para el cumplimiento de esta condición especial de ejecución, permitiendo su verificación dentro de los informes parciales de ejecución.
c) Facilitar al supervisor del contrato la información necesaria para verificar el cumplimiento de la presente obligación o, en su defecto, la constancia de que durante el periodo no hubo lugar a subcontratación, o la justificación soportada de la fuerza mayor o el caso fortuito que impida su cumplimiento, conforme al parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026.

2.2.8. OBLIGACIONES DEL CONTRANTE.

1. Expedir el registro presupuestal
2. Aprobar las garantías que el contratista constituya para amparar el contrato
3. Solicitar, a través del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, la adquisición de medallería y/o reconocimientos requeridos para las diferentes actividades y eventos protocolarios que adelante o acompañe la Administración Municipal.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones contractuales, a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control
5. Informar al Contratista a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control, las necesidades del servicio; así como las observaciones y requerimientos para la adecuada ejecución contractual
6. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).
7. Efectuar el pago en la forma y términos estipulados en el contrato
8. Las demás que se consideren pertinentes de acuerdo al objeto del contrato

3. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS PARA EL BIEN O SERVICIO

Atendiendo la necesidad anteriormente descrita, y para el cumplimiento de la misma, se deberá dar cumplimiento a las siguientes especificaciones técnicas:

MEDALLA, TROFEO O PLACA	CARACTERIZACIÓN	CANTIDAD
CRUZ DEL BUEN SERVICIO	Condecoración en acabados plateado, baño de oro de 24 kltes y bronce calibre 1.5 fotograbada, provista de dos escudos sobrepuestos (Escudo Municipio de Armenia y Policía Nacional) fotograbados con esmaltes al horno, 4 colores y cordón de trenzado verde - blanco con borla y argolla lagrima para su fijación. Empaque individual estuche de pana francesa.	1

ORDEN HIPÓLITO NIETO	Condecoración en acabados cobrizado, en niquelados, con baño de oro de 24 klts y bronce calibre 1.0 fotograbada, provista de escudo sobrepuestos fotograbados (Escudo Municipio de Armenia y Ejército Nacional) con esmaltes al horno de 4 colores y cordón de trenzado verde - blanco con borla y argolla lagrima para su fijación. Empaque individual pana francesa.	1
ORDEN CIUDAD MILAGRO	Condecoración con baño de oro de 24 kltes en cobre amarillo calibre 1.5 fotograbada, provista de escudo sobrepuesto fotograbados con esmaltes al horno de 4 colores y cordón Armenia para su fijación. Empaque individual estuche de pana francesa.	1
ORDEN CIUDAD ARMENIA	Condecoración con baño de oro de 24 kltes en cobre amarillo calibre 1.5 fotograbada, provista de sobrepuesto fotograbado con esmaltes al horno de 4 colores y barreta con cinta Armenia, para su fijación. Empaque individual estuche de pana francesa.	1
ORDEN CORDÓN DE LOS FUNDADORES	Condecoración troquelada tridimensional con baño de oro de 24 kltes en cobre amarillo y cordón Armenia para su fijación. 1 Empaque individual estuche de pana francesa.	1
EMBLEMA DE AMOR A ARMENIA	Condecoración con baño de oro de 24 kltes, en cobre amarillo Cal. 1.5 fotograbada y porta medalla fotograbada en cobre calibre 1.2 con baño de oro de 24 kltes, con Escudo Municipio de Armenia sobrepuesto fotograbado, con baño de oro de 24 kltes, con esmaltes al horno de 4 colores y cinta al pecho Armenia para su fijación. Empaque individual de pana francesa.	
CAFETO DE ORO	Condecoración plateada calibre 2.0 fotograbada, provista de grano de café en oro de 18 kltes sobrepuesto, con cordón dorado y argolla lagrima para su fijación. Empaque individual estuche de pana francesa.	1
ORDEN ETELVINA LÓPEZ	Condecoración con baño de oro de 24 kltes en cobre amarillo, calibre 2.0 fotograbada, provista de dos escudos sobrepuesto fotograbados (Escudo Municipio de Armenia y libro educativo abierto) con esmaltes al horno 4 colores y cordón de Armenia trenzado y argolla lagrima para su fijación. Empaque individual estuche de pana francesa.	1
ORDEN A LA EXCELENCIA EDUCATIVA	Condecoración con baño de oro en cobre amarillo calibre 1.0 fotograbada, provista de escudo sobrepuesto fotograbado del Escudo Municipio de Armenia, con baño de oro 24 kltes, con esmaltes al horno de 4 y cordón de trenzado verde - blanco con borla y argolla lagrima para su Fijación. Empaque individual en pana francesa.	1
LLAVES HONORIFICAS DE LA CIUDAD	Llaves de 14.5 cms fotograbadas con esmaltes al horno de 4 colores, acabado baño de oro de 24 kltes Con escudo Municipio de Armenia y estuche individual de pana francesa.	
ESCUDOS SOLAPA/ BOTONES	Fotograbados calibre 1.2 acabado en baño de oro de 24 kltes con el Escudo Municipio de Armenia, empaque 1 Individual estuche de pana francesa.	1
TROFEOS	Alusivos al deporte, lámina marcada según texto de la Administración Municipal. Empaque individual, bolsa de polietileno.	1

MEDALLA DEPORTIVA	Condecoración elaborada en zamac con acabado dorado y Marcación individual, y cordón de trenzado verde - blanco para su fijación, empaque bolsa de polietileno.	1
PLACAS MADERA TAMAÑO CARTA	Placas en madera nogal de 26.5 x 33 grabada en sistema láser, y texto según indicado por la administración municipal; fotograbado con Escudo Municipio de Armenia empaque en cartón corrugado y papel seda con detalle en fique.	1
PLACAS EN VIDRIO	Placa de vidrio grabada en pantógrafo laser con 'texto según indicado la administración municipal; fotograbado con Escudo Municipio de Armenia, empaque bolsa de polietileno brillante.	1
MEDALLA: MERITO INSTITUCIONAL	Condecoración con baño de oro de 24 kltes, en cobre amarillo calibre 1.0 fotograbada, provista de escudo sobrepuesto fotograbados con esmaltes al horno con 4 colores y cordón Armenia para su fijación. Empaque individual pana francesa y bolsa o estuche.	1

ELEMENTOS NO CONTEMPLADOS EN EL CONTRATO: En el evento en que el Municipio de Armenia Q requiera durante la ejecución del contrato un ítem diferente a los contemplados dentro de las especificaciones técnicas, para la captación de los precios de los ítems no previstos la entidad aplicará el siguiente procedimiento para realizar el contrato modificatorio respectivo. El Contratista a solicitud del Supervisor del contrato, cotizará el ítem requerido, el Municipio de Armenia solicitará por lo menos dos cotizaciones más de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el valor promedio del mercado de ese ítem. Si el valor propuesto por el Contratista es inferior al valor promedio establecido, el Municipio tomará este valor; de lo contrario, se tomará el valor promedio arrojado por el estudio del mercado y soportado con las cotizaciones recibidas por la Entidad. La inclusión del nuevo ítem solo procederá una vez se suscriba y perfeccione el respectivo contrato modificatorio, sin que ello implique modificación del objeto contractual ni desconocimiento del presupuesto disponible.

4. REQUISITOS TÉCNICO HABILITANTES:

Para la prestación del servicio, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos, los cuales son de obligatorio cumplimiento. La evaluación técnica de las propuestas no asignará puntajes, sino que determinará si la propuesta cumple o no cumple con los requisitos habilitantes:

- **CERTIFICACIÓN CALIBRE DEL ORO**: El proponente deberá anexar a la presentación de la oferta, certificación del calibre del oro solicitado en las especificaciones técnicas, implementadas para la elaboración del suministro de medallería. La misma podrá presentarse mediante oficio con fecha previa al cierre del proceso y bajo la gravedad de juramento manifestando que se cumplirá con las condiciones técnicas mínimas requeridas, dicho documento deberá estar firmado por el representante legal y/o por la empresa que certifique el calibre del oro.

- **CONDICIONES DE EXPERIENCIA**: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2016, el oferente debe acreditar su experiencia habilitante de acuerdo con los siguientes parámetros:

PERSONA NATURAL: El proponente deberá acreditar una experiencia general de TRES (3) AÑOS relacionada con el objeto del presente proceso de selección, el cual se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la actividad.

PERSONA JURIDICA: Cuyo objeto social sea coherente con el objeto del contrato, la existencia deberá ser por lo menos de TRES (3) AÑOS relacionada con el objeto del presente proceso de selección, la cual se verificará a partir de la fecha de constitución según señale el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio.

CONSORCIO O UNION TEMPORAL. En caso de que la propuesta sea presentada en calidad de Consorcio o Unión Temporal, la experiencia general deberá ser acreditada por cada uno de los integrantes de acuerdo al porcentaje de su participación.

NOTA: En desarrollo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.15. " Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, cuando se trate de proponentes cuya condición sea de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional (ver definición contemplada en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015) y/o Mipyme domiciliadas en Colombia, la condición de experiencia general será de mínimo de DOS (2) AÑOS desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio o desde la fecha de constitución según señale el Certificado de Existencia y Representación Legal, según sea el caso.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios plurales solo se aplican si por lo uno de los integrantes acredita que el emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 y/o tiene la calidad de Mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Los criterios diferenciales establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de Mipyme no rigen 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.

- **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

De igual manera para el presente proceso los interesados deberán acreditar experiencia específica en máximo DOS (2) CONTRATOS ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto tenga relación directa con el objeto del contrato y cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección. No se tendrán en cuenta contratos en ejecución. Se entenderá bajo juramento que los contratos relacionados han sido ejecutados.

En el caso que la propuesta sea presentada en calidad Consorcio o Unión Temporal, la experiencia especifica deberá ser acreditado por al menos uno de los miembros que integran el Consorcio o Unión Temporal.

NOTA: En desarrollo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.15. "Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas" y 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas" del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021; cuando se trate de proponentes cuya condición sea de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional — ver definición contemplada en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015— y/o Mipyme domiciliadas en Colombia; la condición de experiencia especifica, podrá ser acreditada con la presentación de máximo TRES (03) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección y que tengan relación directa con el objeto del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 y/o tiene la calidad de Mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Los criterios diferenciales establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de Mipyme no rigen 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.

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES ESTATALES A TRAVÉS DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: La experiencia que pretenda hacer valer el proponente, será verificada de manera directa por la Entidad a través del certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, adicional el proponente deberá allegar cualquiera de los siguientes documentos para verificar el objeto del contrato así:

I. **Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales**: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla; así mismo, debe contener los datos requeridos en la presente invitación.

II. **Acta de Liquidación:** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida.

III. **Acta de Entrega o de Recibo Definitivo:** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida.

IV. **Acta de Terminación:** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida.

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON PARTICULARES:

El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

- Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces en el país (Información que se verificará en el Certificado de Experiencia y Representación Legal expedido por la cámara de comercio) en la cual conste indique la información requerida en la presente invitación.

- Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante; la fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). (Si aplica). La certificación aportada debe contener los datos requeridos en la presente invitación.

- Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación y el certificado de existencia y representación legal, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que soporta dicha experiencia, facturación de la ejecución del contrato.

NOTAS COMUNES AL REQUISITO DE EXPERIENCIA

NOTA 1: Las certificaciones que se acredite la experiencia deberán estar firmadas por el Representante legal o funcionario competente de la entidad contratante e indicar como mínimo lo siguiente:

- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y los porcentajes de participación o adjuntar documento consorcial o de unión temporal).

- Objeto del contrato.
- Valor final del contrato

NOTA 2: El MUNICIPIO DE ARMENIA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, Y A FIN DE CORROBORAR LA MISMA, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: Certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

NOTA 3: Cuando el objeto requerido como experiencia sea una parte del objeto contractual de la(s) certificación(es) aportada(s), no será tenido en cuenta, salvo que se acredite debidamente discriminando las actividades correspondientes a la experiencia requerida y su valor. En este evento, el valor que se tendrá en cuenta para efectos de la verificación de la experiencia del oferente será el correspondiente al valor discriminado de la experiencia solicitada según la necesidad de la entidad a través de las respectivas facturas y/o actas de liquidación.

NOTA 4: Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en la invitación

NOTA 5: En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el formulario de experiencia y los documentos soportes de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte.

NOTA 6: Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.

NOTA 7: Para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV obtenidos en este aspecto de cada uno de los contratos que se pretenden hacer valer como experiencia, debiendo cumplir con los salarios exigidos.

NOTA 8: En caso que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo al porcentaje de participación dentro de la ejecución del contrato.

5.IDENTIFICACION EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: El servicio objeto del presente Proceso de contratación se encuentra codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente tabla

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
49000000 Equipos, suministros y accesorios para deporte	49100000 Coleccionables y condecoraciones	49101700 Premios	49101701 Medallas

49000000 Equipos, suministros y accesorios para deporte	49100000 Coleccionables y condecoraciones	49101700 Premios	49101702 Trofeos
49000000 Equipos, suministros y accesorios para deporte	49100000 Coleccionables y condecoraciones	49101700 Premios	49101704 Placas

6.RECOMENDACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS QUE PODRAN HACER PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR

Para ser parte del comité evaluador del presente proceso contractual, se designa como evaluador de la parte técnica a la profesional Universitaria Alexandra Anyeli Hernandez Tarapuez y la Contratista Laura Viviana Figueroa Ospina.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Contratista se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO DE ARMENIA, garantía única expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en Colombia, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera, de acuerdo a los lineamientos señalados en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2.007 y el Decreto 1082 de 2015.

El Contratista deberá allegar las garantías dentro de los dos (02) días siguientes a la aceptación de oferta del proceso y ajustarlas conforme a la fecha de inicio configurada en la plataforma electrónica SECOP II:

RIESGO	(%)	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10%	Del valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más (plazo previsto para la liquidación).
De Calidad de los bienes	10%	Del valor total del Contrato	Durante el término de ejecución del contrato y un (1) año más
De Calidad del servicio	10%	Del valor total del Contrato	Durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más (plazo previsto para la liquidación).

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones Laborales	5%	Del valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y tres (3) años más

AMPARO DE CUMPLIMIENTO: Este amparo cubre a la entidad Estatal de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El cumplimiento tardío defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista, c) Daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) el pago de valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria.

CALIDAD DEL BIEN: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del bien suministrado.

CALIDAD DEL SERVICIO: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

NOTA 1: El contratista deberá hacer entrega de las garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993. Siendo que las garantías son requisito para el inicio de la ejecución contractual, el contratista se obliga a ajustar las garantías a la fecha de inicio del contrato.

NOTA 2. La garantía se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

NOTA 3. En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario, el contratista se obliga a modificar las garantías, en el sentido de ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 4: El Contratista deberá restablecer el valor de la garantía conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Alcaldía. Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por la garantía, LA ALCALDÍA procederá a hacerla efectiva de la forma como se consagra en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.19, o las normas que lo modifiquen o adicionen y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente. Si el contratista, se negaré a constituir la GARANTÍA ÚNICA prevista en el presente contrato, en los términos, cuantías y duración establecida, la entidad podrá declarar caducidad del presente contrato

NOTA 5. Para la liquidación del contrato si fuere necesario, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de los amparos, así como el cumplimiento de aquellas obligaciones que deba atender con posterioridad a la terminación del contrato. El contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote la razón de las sanciones que se impongan, so pena de que La Alcaldía haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

NOTA 6: Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes

para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

NOTA 7: Si el contratista se demora en modificar las garantías, estas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición del contratante y a cuenta del contratista quien por la firma del contrato que se suscribe, autoriza expresamente a la administración para retenter y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, sin que por ello se entienda que el municipio asume la responsabilidad de la ampliación de los amparos o pagos de las primas, los cuales son responsabilidad del contratista.

NOTA 8. El hecho de la constitución de los anteriores amparos no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del contratante.

NOTA 9. A La Alcaldía no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualquier otra excepción que posea el asegurador en contra del contratista.

NOTA 10. Garantía Mínima presunta: De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política, el Decreto 3466 de 1982, y la Ley 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por garantía mínima la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios y constituye un derecho esencial para todos los consumidores por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades y en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquiridos.

NOTA 11. Garantía de seriedad: El Proponente deberá presentar con la propuesta, garantía de seriedad de la misma a favor del MUNICIPIO DE ARMENIA so pena de RECHAZO de conformidad a lo establecido en el Parágrafo 3 del numeral 4 artículo 5 de la ley 1882 de 2018 que establece: "la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma"

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto Único reglamentario 1082 de 2015, En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías (Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.2): (i) Contrato de seguros contenidos en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo (iii) Garantía bancaria, con las siguientes especificaciones:

BENEFICIARIO	MUNICIPIO DE ARMENIA
N.I.T.	890.000.464-3
AFIANZADO	1. El proponente persona natural. 2. El proponente, persona jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). 3. En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos sus integrantes y el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante.
C.C o N.I.T.	Identificación del proponente
VIGENCIA	Noventa (90) días, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
CUANTIA	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial

AMPARO	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número del proceso, el año y el objeto del mismo
FIRMAS	La garantía deberá encontrarse suscrita por la aseguradora o garante y el afianzado o su representante legal.

Cuando se trate de garantía bancaria, esta contendrá lo siguiente: "La presente garantía será cancelada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de ejecutoria de la resolución administrativa que declare el incumplimiento por parte del PROPONENTE".

De conformidad con el Articulo 7 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.3.1.6. y 2.2.1.2.3.1.9. del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deberán otorgar una garantía de seriedad de la oferta que cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato sea prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.

LINA PAOLA HERNÁNDEZ JARAMILLO
DIRECTORA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Proyecto: Laura Viviana Figueroa Ospina – Abogada Contratista - DAFI
Revisó parte Tecnica: Alexandra Anyeli Hernandez Tarapuez – Porfesional - DAFI
Revisó parte Jurídica Dina Leana Cardona Escobar – Profesional Especializado – DAFI