ESTUDIOS PREVIOS

TIPO	SUMINISTRO
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
PRESUPUESTO OFICIAL	CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($148.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO A MONTO AGOTABLE
OBJETO	RFP40 - CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1.- MARCO GENERAL.

Por disposición del Art. 286 de la Constitución Política para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del estado se incluyó como entidad territorial a los municipios quienes gozan de total autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los limites señalados por la constitución y la ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran 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[1].

Aunando a lo anterior, el art. 311 de la carta política establece que los "municipios como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".[2]

Cumpliendo de igual manera con lo dispuesto en el artículo 25 de la Carta Política que establece el trabajo como derecho y obligación, entendiendo que este debe ejercerse en condiciones de dignidad.[3] Y Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad[4] en donde se expiden políticas encaminadas al bienestar del trabajador, de seguridad y salud en el trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Por disposición del Art. 286 de la Constitución Política para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del estado se incluyó como entidad territorial a los municipios quienes gozan de total autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los limites señalados por la constitución y la ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran 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 funciones2. Aunando a lo anterior, el art. 311 de la carta política establece que los "municipios como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria,

[1] Constitución política de Colombia [Const.] (1991) Artículo 286 [Titulo XI]. 31° Ed. Legis.
[2] Constitución política de Colombia [Const.] (1991) Artículo 311 [Titulo XI]. 31° Ed. Legis.
[3] Constitución política de Colombia [Const.] (1991) Artículo 25 [Titulo II]. 31° Ed. Legis
[4] Ministerio de Trabajo. (31, julio.2014). Decreto1443. DO:/ Recuperado de https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa

mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".3

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 25 numeral 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.7.

Que, el Municipio de Ibagué a través de la Secretaría Administrativa tiene la responsabilidad de velar por el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué, por lo tanto, cuenta con los recursos que le permitan soportar los gastos de funcionamiento y con ello el cumplimiento de programas y proyectos de forma ágil y oportuna en la prestación del servicio.

El Municipio de Ibague Tolima, secretaria administrativa, requiere en la actualidad de contratar una serie de elementos como lo son: (certificados, carpetas, lápices, agendas, pendón y adhesivos) para las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Ibagué de conformidad con las metas establecidas en el plan de desarrollo.

La administración municipal actualmente cuenta con una gran cantidad de funcionarios en las diferentes secretarias y direcciones que serán beneficiados de cada uno de los elementos anteriormente mencionados, que es primordial para la administración municipal que logre satisfacer las necesidades de las dependencias.

Que en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026, se encuentra contemplada la necesidad y el rubro para llevar a cabo objeto contractual del presente Estudio. Que conforme al Artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se procede a desarrollar el Estudio Previo mediante el cual se justifica la necesidad de la contratación y elaboración de carnets, certificados y agendas, entre otros.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

a. OBJETO: RFP40 - CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

CLASIFICACION UNSPSC –Codigo Estardar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
55000000	**55120000**	**55121700**	**55121704** (señales de seguridad)
55000000	**55120000**	**55121700**	**55121718** (señales informativas)
14000000	**14110000**	**14111800**	**14111810** (formatos o libros de personal)
44000000	**44120000**	**44121700**	**44121701** (boligrafos)
49000000	**49100000**	**49101600**	**49101602** (recuerdos "souvenirs")

44000000	44120000	44121600	44121621 (almohadillas para escritorio o sus accesorios)
6000000	60120000	60121700	60121701 (sellos de estampación de caucho)

SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

4. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:

EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONTRATANTE a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir con el objeto del Contrato, cumpliendo con cada uno de los requerimientos dados en la ficha técnica.
2. El contratista se obliga con el municipio a entregar los elementos requeridos a solicitud del supervisor en el lugar requerido a más tardar al siguiente día de la petición; asumiendo los costos adicionales que se generen para la correcta ejecución del presente contrato tales como transporte y los demás que se llegaran a causar.
3. El contratista deberá de mantener los precios ofertados durante el tiempo de ejecución del contrato.
4. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato.
5. Constituir y aportar en debida forma las pólizas de garantía exigidas.
6. Las demás que le sean asignadas por normas legales o delegaciones del Supervisor del contrato

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.

8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
11. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
3. Usar siempre ropa adecuada, y siempre que sea necesario utilizar los elementos de protección personal de manera correcta.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA:

1. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en los requerimientos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.
2. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

5. SUPERVISOR:

La supervisión del contrato será realizada por KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ, Director de Recursos Físicos de la Alcaldía de Ibagué y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO.

6. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN:

El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El Registro presupuestal, Pólizas aprobadas por parte de la Oficina de Contratación, afiliación al sistema de riesgos laborales, acreditar que se encuentran al día

en el pago de aportes parafiscales y el pago de estampillas PRO-CULTURA y PRO-BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

A la fecha de aceptacion de la invitación el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptaciòn de la invitacion.

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

CONTRATO DE SUMINISTRO

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN. (Numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

Teniendo en cuenta que el proceso se adelantará bajo la modalidad de monto agotable y con el fin de garantizar una selección objetiva, la entidad tiene en cuenta los precios unitarios, de las tres (3) cotizaciones allegadas por las siguientes empresas:

PROVEEDORES
LEON GRAFICAS
MC IMPRESORES
MEDIOSPOSITIVOS

El presupuesto oficial para este proceso de contratación de mínima cuantía será de CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($148.000.000) M/CTE IVA INCLUIDO, a monto agotable.

Se anexan cotizaciones.

10. **FORMA DE PAGO:** El municipio de Ibagué cancelará el valor del contrato, de conformidad con el valor cobrado por el contratistaa través de la presentación de la factura correspondiente (CONTRA FACTURACION) El desembolso se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del pago, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y parafiscales. Los gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el contratista, al igual que los descuentos de Ley que correspondan. La Alcaldía no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

    PARAGRAFO PRIMERO: PAGO DE ESTAMPILLAS- El pago de los ingresos por concepto de Estampilla el cual se efectuará en el momento de la suscripción del respectivo contrato o adición Contractual en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 037 de diciembre 11 de 2025 articulo 80 por medio del cual se modifica el artículo 285 parágrafo 01.

El valor a pagar corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y 1.5% por concepto de estampilla Pro-Cultura cuya base será el VALOR TOTAL DEL CONTRATO EXCLUIDO IVA.

Del respectivo pago, la Alcaldía de Ibagué deducirá la tarifa de la Tasa pro deporte que corresponde al 2.5% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0011 del 2020, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La duración del presente contrato es **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

12. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN. (Numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

El presente proceso de selección de contratista se encuentra respaldada así:

RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
2.07.1.2.02.01.003-01	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	1310-6849	$148.000.000

13. **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** RFP40 - CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

14. MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco jurídico aplicable al presente proceso de selección es: La ley 80 de 1993, el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes que regulen la materia; así como las normas comerciales y civiles pertinentes.

Teniendo en cuenta que, para solucionar la necesidad de la entidad, el objeto del proceso que se pretende adelantar consiste en la selección del oferente que se encargue de desarrollar el siguiente objeto contractual: "RFP40 - CONTRATAR A MONTO AGOTABLE EL SUMINISTRO DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ" y como quiera que el presupuesto estimado para ejecutar dicho objeto no excede del 10% de la menor cuantía determinado en función al presupuesto del municipio de Ibagué- Tolima para la presente vigencia fiscal en el presente caso de la escogencia del contratista se efectuara con el arreglo a la modalidad de selección de mínima cuantía, de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1474 de 2011, articulo 94 y en el Decreto 1082 de 2015.

El Municipio de Ibagué - Tolima formula invitación a través del portal de Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co), para que los interesados presenten sus ofertas.

DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

- **CAPACIDAD JURÍDICA**

En el Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les sea posible adelantar actividades en el marco del objeto del presente proceso de selección. Cuando un Proponente plural presenta Oferta, todos los miembros que lo integran deben tener dentro de su objeto social las actividades del Proceso de Contratación, bien como parte de su objeto social principal o como actividad conexa, según se establece en el apartado de Certificado de Existencia y Representación Legal. Si el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente plural es una persona extranjera sin domicilio o sucursal en el territorio nacional, debe acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en documento aparte. El Proponente singular que sea una persona jurídica, la figura jurídica que utilicen los Proponentes plurales, y los miembros de los Proponentes plurales, deben tener una duración por lo menos igual a la de la vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una persona presenta de forma individual o como integrante de un Proponente plural dos (2) o más Ofertas, el Municipio de Ibagué evaluará únicamente la primera Oferta recibida según el orden de recepción de propuestas a través de la plataforma del SECOP II, RECHAZANDO las demás. La misma regla se aplica a: i (i) los integrantes de un mismo grupo económico; y ii los Proponentes e integrantes de Proponentes plurales que tienen representantes legales en común. El Proponente deberá anexar junto con su Oferta el RUP, los certificados de existencia y representación legal y las certificaciones de los contratos con los que pretenda acreditar la experiencia, para que el Municipio de Ibagué pueda verificar la existencia de un grupo económico.

I. Requisitos Relativos a la Capacidad Jurídica Y Otras Circunstancias

Los Proponentes individuales o que presenten su Propuesta bajo las formas asociativas permitidas por la ley, deben:

a) Tener capacidad para contratar conforme a las normas legales (artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
b) Si se trata de personas jurídicas nacionales o extranjeras, su duración no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre. Deben tener domicilio en Colombia o sucursal y su objeto social debe permitirle ejecutar el objeto del contrato.
c) En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales cada miembro de la asociación debe cumplir individualmente con el requisito exigido en los literales a) y b).

Así, mismo debe haberse conformado antes de la fecha de presentación de la propuesta por un término de duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más, contado a partir de la fecha de cierre de este procedimiento de selección.

No se exigirá el registro único de Proponentes (**RUP**), que conforme a lo establecido en el *Decreto-ley 019 de 2012*, artículo 221 establece que: "No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes".

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en la invitación deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente conforme a la Ley colombiana y a lo previsto en la invitación.

Verificación antecedentes fiscales y disciplinarios: El comité asesor y evaluador verificará si los proponentes se encuentran con sanciones disciplinarias que lo inhabiliten para celebrar contratos con el Estado o si aparecen reportados en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

II. Requisitos Jurídicos Habilitantes Para Participar.

- **Generales A Todos Los Proponentes:**

A) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (ANEXO N° 01 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

• En caso de ser persona jurídica: Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario), ejecutarlo y liquidarlo.

• Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

• En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios), ejecutarlo y liquidarlo.

• Los proponentes que tengan la calidad de personas naturales deberán presentar fotocopia de su documento de identificación. Las propuestas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país, deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, expedida de conformidad con las normas de control migratorio vigentes.

B) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÒN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL EN CASO DE PERSONA NATURAL

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, anexará el original y/o Copia del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente le permite ejecutar el objeto del presente proceso de mínima cuantía y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más. De igual forma debe contar con la facultad para constituir consorcio o unión temporal si es el caso.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios u órgano societario competente el estamento de la sociedad que tenga esa

función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con LA ENTIDAD, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexarán los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente cumpliendo además todos los requisitos señalados con antelación.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder contendrá expresa y claramente la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate, el cual debe ser debidamente autenticado.

Si la propuesta la presenta una persona NATURAL, anexará copia del registro mercantil, en el cual el certificado de existencia y representación legal se evidencia que su fecha de renovación 2024 y que la actividad mercantil permita el desarrollo del objeto del contrato. Expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección

C) DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL FORMATO (ANEXO No. 02 Y 03 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.

b) Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.

c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.

d) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO.

e) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (01) año o más.

f) Deberá indicar que éste no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.

g) Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente pliego de condiciones.

h) Identificar a los integrantes asi como su participación porcentual

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

a) Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.

b) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

c) Si la va realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT:

En este último caso, de resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la unión temporal o el consorcio, debe remitir el NIT correspondiente a través de la plataforma SECOP II y además deben señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

D) AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS O ASAMBLEA GENERAL

Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del Representante Legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, debe anexar la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo.

Para proponentes extranjeros, deberá adjuntarse el acta de la junta de socios, acta de Asamblea General de Accionistas o el documento que haga las veces en el país proponente, en la que se faculte al representante legal para presentar oferta, celebrar el contrato y comprometer a la sociedad en cuantía igual o superior al valor de la oferta, en el evento en que el representante esté limitado en este aspecto.

En igual sentido, debe aportar el acta de la junta de socios de la sociedad que en Colombia actúa como representante, autorizando la presentación de la oferta en caso de requerirse según los estatutos de la sociedad.

E) FOTOCOPIA DE LA CÉDULA.

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia simple de su documento de identificación. Si es una Persona Jurídica el Representante Legal debe anexar copia simple. Incluidos los representantes legales de consorcio o unión temporal.

F) SITUACION MILITAR DEFINIDA

El proponente allegara libreta militar o documento que se certifique que la misma se encuentra en trámite de conformidad con el decreto reglamentario No 1961 de 2017

G) CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEMAS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES. (FORMATO ANEXO N°4 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

El proponente adjuntará con su propuesta documento que acredite que se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir. Dicha acreditación será expedida por el representante legal o revisor fiscal respectivo según corresponda.

Las personas naturales deberán aportar las planillas correspondientes a pago de sus aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes lo presentará en forma independiente.

H) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (P. JURÍDICA Y R. LEGAL)

El Municipio verificara los antecedes disciplinarios allegados por todos los proponentes, así como de todos los integrantes de consorcios o uniones temporales, vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, emitido por la Procuraduría General de la Nación. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales.

En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

El Certificado de Antecedentes debe tener una vigencia no mayor a 30 días a la presentación de la propuesta

I) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (P. JURÍDICA Y R. LEGAL)

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, no podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Para lo cual el proponente deberá allegar el certificado de antecedentes fiscales de la persona jurídica o natural, igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales

En caso que el proponente aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, su propuesta será rechazada

El Certificado de Antecedentes debe tener una vigencia no mayor a 30 días a la presentación de la propuesta

J) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL — POLICÍA NACIONAL.

El Municipio consultará los antecedentes judiciales del representante legal o persona natural en la página http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml.

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), la Alcaldía verificará certificado de antecedentes judiciales allegado por el proponente en la página web de la Policía Nacional.

El Certificado de Antecedentes debe tener una vigencia no mayor a 30 días a la presentación de la propuesta

K) CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS- MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL — POLICÍA NACIONAL.

La Alcaldía verificará e imprimirá la consulta en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, realizada a través del Portal de Servicios del Ciudadano de la Policía Nacional, del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura). https://srycnpc.policia.gov.co/PSC/frmcnp consulta.aspx.

En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, o se encuentre vinculado en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016 la propuesta será rechazada.

En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

El Certificado de Antecedentes debe tener una vigencia no mayor a 30 días a la presentación de la propuesta

L) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso, presentarán el certificado de Registro Único Tributario - RUT ACTUALIZADO, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Además de lo anterior, el proponente deberá tener inscrito como actividad comercial en el código del RUT o NIT actividades que permitan la realización del objeto de éste proceso, de conformidad con la Resolución N°0139 de 2012.

En el caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

M) CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA

El proponente deberá anexar a su propuesta el certificado de cuenta bancaria.

N) DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

Se deberá presentar **Declaración de conflicto de intereses**, de conformidad con lo dispuesto en ley 2013 de 2019.

Ñ) COMPROMISO DE TRANSPARENCIA: (FORMATO ANEXO No. 06 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

El proponente deberá presentar el Anexo definido en la invitación pública debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal o apoderado, persona natural.

O) COMPROMISO ANTICORRUPCION (FORMATO No 07 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

Los Proponentes deben suscribir el anexo 7 - Compromiso Anticorrupción en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. 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, si el incumplimiento

ocurre con posterioridad a la celebración del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

P) ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS. (FORMATO No 08 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

El Proponente deberá manifestar por escrito, en documento adicional que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

Q) MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (FORMATO No 09 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA)

Pueden participar en este proceso quienes no se encuentran incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, agregando el literal j) al numeral 1 y un inciso al parágrafo 1° de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas legales que disponen sobre la materia. De igual manera estarán inhabilitados para participar aquellas personas que estén incursas en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento del proceso de selección será comunicada por el proponente al día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma para que LA ENTIDAD decida si puede o no continuar con el proceso. Si la ocurrencia de la causal ocurre dentro del proceso de adjudicación, o ejecución del objeto del contrato, deberá informarse al día siguiente, para llegar a un acordar la terminación o cesión del contrato.

R) REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El proponente deberá adjuntar el certificado del registro de deudores alimentarios morosos

S) CERTIFICACION DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES

El proponente deberá adjuntar el certificado de inhabilidades por delitos sexuales Ley 1918 de 2018.

T) DECLARACIÓN JURAMENTADA (FORMATO No. 10). NO INCLUSIÓN DE LISTA DE LAVADO DE ACTIVOS.

El proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que ni él como persona natural, o en calidad de representante legal, así como su establecimiento comercial o sociedad, se encuentran en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos

III. CAPACIDAD TÉCNICA

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con la propuesta de menor valor y contenga la totalidad de los ítems descritos en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS establecidos en los estudios previos e invitación sin exceder el monto establecido como presupuesto oficial. Una vez determinado lo anterior, se realizará la verificación así:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE – NO CUMPLE

VERIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE – NO CUMPLE

FICHA TECNICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD
1	Certificados Personalizados orientación horizontal con dimensiones de 28 X 21.6 CM, estructura elaborada en papel Stardream premium de acabado metalizado/perlante. Impresión a todo color, por una cara en policromía de alta resolución, con personalización de datos variables que se suministraran al momento de entregar diseño.	UND	01
2	Carpeta Institucional de presentación, Orientación vertical con dimensiones finales cerradas de 22x30 cm, en papel propalcote o esmaltado de alta densidad de 300 g. Impresión exterior en policromía con acabado de plastificado/laminado brillante general. El interior incluye una solapa de bolsillo prefabricada en el costado inferior derecho, troquelada con corte diagonal decorativo, impresa a color (CMYK) y con ranuras insertadas para tarjetas de presentación.	UND	01
3	Carnet: tamaño 5.5 x 8.5 CM impresión en teslim ambas caras 4x4, despuntado, laminado al calor, con portacarnet transparente.	UND	01
4	Cinta para Porta Carné (Lanyard) suave y de alta calidad para identificación, en material reata de poliéster de alta densidad (tejido liso), medidas: 2 cm de ancho × 90 cm de longitud total (aproximadamente 45 cm doblada); diseño e Impresión en sublimación a todo color por ambas caras, con logos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, combinando los colores de acuerdo al manual de imagen de la entidad. Accesorios incluidos: Gancho metálico: Tipo "perico" o langosta (de rotación 360°) para mayor comodidad y reata de seguridad.	UND	01
5	Lápiz: Tamaño estándar en madera con mina HB. Material: Madera. Medidas: Largo 19 cm. Área de marca: 0,6 cm x 10 cm. Técnica de marca: Tampografía una tinta ambas caras.	UND	01
6	Agenda Institucional Permanente Año 2027, con dimensiones cerradas de 28x20 cm y orientación vertical. Estructura exterior de tapas duras en cartón rígido de alta densidad (2 mm), impresas en policromía por una cara con acabado superficial laminado mate y aplicación de estampado al calor. Encuadernación mediante sistema de argollado doble O metálico. Guardas interiores impresas a todo color sobre papel esmaltado de 150 g y adheridas a las tapas. El bloque interior debe estar compuesto por hojas de papel bond blanco de 80 g, que combinan páginas de separadores e insertos especiales impresos en policromía con páginas de apuntes cuadriculadas impresas a una sola tinta (gris) y marca de agua central. Este bloque debe incluir páginas de presentación institucional, hoja de datos personales, planificadores mensuales tabulares, y estar complementado con un inserto de hoja de stickers/adhesivos full color con troquelado de formas personalizadas.	UND	01

7	Tarjeta de invitación media carta, en opalina premium o papel fino texturizado, Impresión por una cara en policromía con acabado especial de estampado al calor y con logos institucionales. Incluye sobre blanco en bond de 75 gr tamaño media carta, sellado con adhesivo dorado.	UND	01
8	Hojas Membretadas orientación vertical con dimensiones de 21,6X33 cm (tamaño oficio), estructura elaborada en papel Stardream con acabado metalizado/perlante. Impresión por una cara en policromía de alta resolución para la reproducción nítida de logotipos institucionales.	UND	01
9	Libreta de 100 hojas internas rotuladas, impresas a 1x1 tintas, en papel bond de 75 gr, tamaño media carta, con caratula pasta dura a 4x4 tintas argollada	UND	01
10	Bolígrafo Ejecutivo tipo Rollerball de alta gama con cuerpo metálico y clip de acero, longitud total de $144 mm. Sistema de escritura con tinta gel color negro de trazo fluido. Marcación de logotipos institucionales en el área del barril.	UND	01
11	Botón publicitario ensamblado, de gancho tradicional con herraje metálico tamaño 3.8 cms de diámetro, impresión a full color, con variedad de diseños concertados con el supervisor	UND	01
12	Afiche tamaño de 35 cms x 50 cms, impresos full color a 4x0 tintas, en papel propalcote de 180 gramos, con brillo total concertado con el supervisor	UND	01
13	Diplomas impresos a full color, en papel fino texturizado a 4x0 tintas, tamaño 28x18 cms	UND	01
14	Bolsa Institucional en Cambrel, dimensiones generales estándar aproximadamente 30x40 cm con fuelle lateral e inferior, orientación vertical y asas del mismo material unidas mediante sellado por ultrasonido o costura reforzada. Impresión de logotipos institucionales por una cara.	UND	01
15	Calendario de Escritorio Tipo Carpa: Orientación horizontal con dimensiones aproximadas de 22x15 cm. Estructura de soporte base autoportante, elaborada en cartón rígido calandrado (de 1.5 mm a 2 mm) forrado con papel esmaltado de 150 g, impreso en policromía y con acabado laminado mate o brillante. Bloque de hojas internas. compuesto por papel esmaltado/propalcote de 200 g, impreso por ambas caras (4x4 tintas) en policromía de alta resolución para portadas. Encuadernación en el borde superior mediante sistema de argollado doble O.	UND	01
16	Llave Protocolaria Troquelada Orientación horizontal, con dimensiones aproximadas de 60x25 cm. Estructura rígida elaborada en cartón industrial grueso de alta densidad (2 mm) o lámina de PVC espumado (3 mm), con recubrimiento por ambas caras en vinilo adhesivo o papel esmaltado acoplado. Impresión a full color en policromía de alta resolución para la reproducción de logos institucionales. Acabado final mediante troquelado digital o de precisión siguiendo la silueta de la llave y ranuras internas.	UND	01
17	Carpeta institucional tipo portafolio con tapa dura, Color exterior: Vinotinto, material: Cuero sintético, borde: Esquineros tapa frontal (Inferior y superior), metálicos decorativos acabado dorado, iinterior: Color blanco, con capacidad para sujetar documentos tamaño carta u oficio, cordón: decorativo trenzado con punta dorada metálica, marcación: Impresión en	UND	01

	dorado, según diseño suministrado, medidas: alto 35 cm, ancho (cerrada) 25 cm, Lomo 0.5 cm, espesor de las tapas 3 mm		
18	Sello de Entintaje Automático, Tipo: Sello automático de texto plano (con fechador). Medidas del área de impresión: 68 mm × 47 mm (1-7/8" × 2-5/8" pulgadas).	UND	01
19	Hojas membretadas, Tipo Papel: Bond de 90 gramos, full, Tamaño: oficio a color (para actas de posesión)	UND	01
20	Carpeta portafolios de presentación institucional en tamaño oficio fabricada con una estructura rígida de cartón industrial revestido en cuero sintético (cuerina) de color negro con acabado mate, con una solapa superior provista de un sistema de cierre magnético oculto, costura perimetral reforzada al tono y un portabolígrafo lateral elástico.	UND	01
21	Aviso para fachada exterior, elaborado en lona banner de 13 onzas, impreso en tinta ecosolvente con resolución mínima de 1440 dpi, con dimensiones de 2,00 metros de ancho por 1,00 metro de alto, incluyendo el suministro, elaboración, transporte e instalación en el lugar indicado por la Administración Municipal. Nota 1. La elaboración del aviso deberá realizarse conforme a los diseños suministrados por la Administración Municipal, los cuales deberán contar con la aprobación de la Oficina de Comunicaciones y ajustarse al Manual de Identidad Visual (MIV) adoptado mediante el Decreto Municipal No. 1000-0524 del 28 de junio de 2024, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Nota 2. El contratista deberá garantizar que los materiales utilizados sean de primera calidad, resistentes a las condiciones climáticas y aptos para uso exterior, así como una adecuada instalación que asegure la correcta fijación y durabilidad del aviso. Nota 3. El diseño definitivo del aviso podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades institucionales. En todo caso, el arte final será el aprobado por el supervisor del contrato y la Oficina de Comunicaciones del Municipio. El contratista deberá elaborar e instalar el aviso conforme al diseño aprobado, sin que ello genere costos adicionales o constituya causal para negarse a su ejecución.	UND	01

IV. CAPACIDAD FINANCIERA

De conformidad con el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía No. M-MSMC-03[5]:

> *"La Entidad Estatal puede (discrecionalmente) exigir una capacidad financiera mínima en los Procesos de Contratación de Mínima Cuantía cuando paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente recomienda ver el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación."*

Para el presente proceso de contratación a entidad no exigirá capacidad financiera mínima.

[5] chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/viewer.html?pdfurl=https%3A%2F%2Fcolombiacompra.gov.co%2Fsites%2Fcce_public%2Ffiles%2Fcce_documents%2Fmanual_de_la_modalidad_de_seleccion_de_minima_cuantia.pdf&clen=428229&chunk=true

V. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente persona natural o jurídica, deberá acreditar la ejecución de máximo TRES (03) contratos con entidades públicas y/o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, y que el objeto sea igual o similar al objeto contractual.

En el caso de presentar propuesta como Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de acuerdo a su participación en el mismo.

Se considera la experiencia mediante la presentación de certificaciones o fotocopia de los contratos con acta de liquidación, suscritas por el contratante, que acredite el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas y/o privadas, que se encuentren CELEBRADOS, EJECUTADOS y LIQUIDADOS antes del cierre del proceso, que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que sean expedidos por quien tenga la facultad de hacerlo.
- Que la sumatoria de las certificaciones aportadas acrediten una cuantía no inferior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.
- Que contenga un objeto igual o afín, al objeto del presente proceso.
- Que sean expedidos por quien tenga la facultad para hacerlo.
- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
- En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

Nombre del Contratista, Oferente o Miembro del Oferente.
Fecha de inicio.
Fecha de terminación.
Duración en meses.
Monto contratado (incluido adiciones).
El objeto del contrato.
Persona de contacto para verificación.
Teléfono.
Celular.
Dirección.
E-mail.
Firma de quien expide el documento.
Nombre de quien expide el documento.
Cargo de quien expide el documento.

Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia o acta de liquidación del contrato, en las cuales conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución previstos en este numeral.

En el evento de que la certificación sea expedida a través de la ejecución de contratos celebrados con privados, el proponente deberá anexar a la misma: Copia del contrato, y el recibo de pago de la respectiva factura o factura equivalente.

Si la certificación viene liquidada en moneda diferente al peso, el MUNICIPIO DE IBAGUÉ procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa

representativa del mercado) reportada por el Banco de la Republica a la fecha de terminación del presente contrato.

NOTA 1: El MUNICIPIO DE IBAGUÉ se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones.

NOTA 2: Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o varias certificaciones, siempre y cuando cada contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 3: Si los contratos se hubiesen iniciado antes del periodo señalado, solo se tendrá en cuenta el PORCENTAJE de ejecución comprendido en las fechas a las que ya se ha hecho alusión, porcentaje que debe estar discriminado en la certificación aportada en ningún caso se considera la experiencia de contratos que se reporten vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 4: Artículo 2.2.1.1.1.5.1 Decreto 1082 de 2015: que reza: "Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes".

Los salarios mínimos de cada certificación se liquidarán con base en el SMLMV de la fecha de suscripción del contrato correspondiente.

Si dentro de la certificación se refieren objetos diferentes al del presente proceso de selección, se debe discriminar el valor correspondiente a cada servicio suministrado y sólo se tomará el valor que corresponda al objeto de la presente selección. En caso de no realizarse la discriminación de los bienes y servicios objeto del contrato de venta y su valor, esta certificación no será tenida en cuenta para efectos de evaluar este criterio.

En caso de ser certificada por un particular, se deberá anexar copia de la factura de venta respectiva y de la resolución de la DIAN para facturación que corresponda a la misma.

VI. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El proponente deberá contar como minimo con los siguientes requerimientos relacionados con el equipo/herramientas de trabajo y/o personal calificado, aportando las certificaciones suscritas por el representante legal, en las que manifieste que pone a disposición dichos requerimientos para el desarrollo del contrato:

1. Personal mínimo requerido:

El oferente deberá acreditar dentro de su propuesta que cuenta con el siguiente personal:

- UN (1) DISEÑADOR GRAFICO con experiencia profesional mínima de UN (1) año, el cual deberá acreditar a través de certificado de estudios avalado por el MEN (Ministerio de Educación Nacional), copia de la hoja de vida con sus respectivos anexos. Además, deberá acreditar vinculación laboral con el proponente por medio de la planilla de pago de aportes a seguridad social.

- Mínimo DOS (02) personas con experiencia mínima de UN (01) año en labores de producción litográfica. Dicho equipo de trabajo deberá acreditar vinculación laboral con el proponente por medio de la planilla de pago de aportes a la seguridad social; así mismo anexar las correspondientes hojas de vida.

2. EQUIPOS Y MOBILIARIOS:

El proponente deberá acreditar, bajo certificación que cuenta con los siguientes equipos de producción mínima tales como:

- **Prensa litográfica de mínimo 4 colores, tamaño de impresión mínimo medio pliego.**
- **Maquina litográfica troqueladora**
- **Guillotina litográfica**

El proponente deberá acreditar mediante certificación adicional, bajo la gravedad de juramento, que se compromete con la entidad durante la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicado, a realizar entrega de los elementos requeridos por las mismas un término inferior a Veinticuatro (24) horas posteriores a la solicitud.

NOTA: Se deberán adjuntar por parte del proponente, los medios en los que evidencien la propiedad y/o disposición de los equipos y mobiliarios de producción (Facturas de propiedad y/o contrato de arrendamiento de los equipos)

15. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La administración municipal identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación:

(De conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 del 2015, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o total, que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, así:

En documento adjunto al presente estudio y que hace parte integral del mismo.

TIPIFICACION DEL ESQUEMA DEL RIESGO

Un manejo adecuado del riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del proceso de contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

PROBABILIDAD DEL RIESGO

	CATEGORIA	VALORACION
PROBABILIDAD	**RARO** (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	IMPROBABLE (Puede ocurrir ocasionalmente)	2
	POSIBLE (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	PROBABLE (Probablemente va a ocurrir)	4
	CASI CIERTO (Ocurre en la mayoría de los casos)	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la ley 1150 de 2.007, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o totalmente que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad.

- **Riesgos Sociales o Políticos:** Entendidos como aquellos que se derivan de fallas en la manera en que se relacionan entre si el gobierno y la población, tales como paros, huelgas y actos terroristas. Se asignará a las partes por igual.

- **Riesgos Económicos:** Son los que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento de los mismos, entre otros. Se evalúan teniendo encuenta el comportamiento estable de la economía del país, el corto plazo para la ejecución del contrato y la no ocurrencia de dicho riesgo en los contratos con objetos similares. Este riesgo se asignará al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo.

- **Riesgos Financieros:** Consiste en la dificultad de conseguir los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del contrato o en los derivados de las condiciones financieras de dichos recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones, entre otras. Se analiza a partir del valor del contrato, la no exigencia de requisitos habilitantes de carácter financiero al proponente y la no ocurrencia de dicho riesgo en los contratos con objetos similares. Este riesgo se asignará al contratista en atención a su experiencia en la consecución y estructuración de los recursos, por lo que cuenta con la posibilidad de administrar efectivamente el riesgo.

MATRIZ DE RIESGO

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, sus características y especificaciones técnicas:

No. De riesgo	1	2
Clase	General	General
Fuente	Externa	Interno
Etapa	Selección	Planeación – selección-ejecución
Tipo	Procedimental	Operacional
Descripción	Que la descripción de las actividades no estén claras	Imposibilidad de satisfacer la necesidad real de la entidad.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Declaración de desierto del proceso de contratación	Demora en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato.
Probabilidad	2	3
Impacto	4	4
Valoración	6	6
Categoría	Medio	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad contratante	Entidad contratante
Tratamiento/Control a ser implementado	Especificar detalladamente las actividades a realizar y especial atención a las observaciones que se presenten durante el proceso de selección	1. Realizar un sondeo de mercado para estimar presupuesto y validar condiciones técnicas. 2. Publicar el proceso en el SECOP. 3. Realizar Seguimiento a los posibles proponentes en el proceso.
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	2
Impacto	4	4
Valoración	5	5
Categoría	Medio	Medio
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	SI
Responsable por implementar el tratamiento	Entidad contratante	Entidad contratante
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde la estructuración precontractual	Desde la estructuración precontractual
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Terminación del contrato	Adjudicación del proceso
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	1.Revisión diaria de observaciones y respuesta a las mismas de manera oportuna 2.Adecuada supervisión del contrato.	1. Bitácora de seguimiento a los posibles proponentes. 2. Seguimiento a las etapas del proceso de menor cuantía.
Periodicidad	Durante el término de duración del proceso y ejecución del	Durante el término de duración de la convocatoria pública.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	3	4	5
	No. De riesgo		
	General	General	Especifico
	Clase		
	Externa	Externa	Externa
	Fuente		
	Ejecución	Ejecución	Ejecución
	Etapa		
	Operacional	Operacional	Operacional
	Tipo		
Descripción	Riesgo que no se presenten las garantías del proceso o que su presentación sea tardía.	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Pagos de salarios, prestaciones sociales, viáticos o responsabilidad alguna con los trabajadores o colaboradores del contratista.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Imposibilidad de iniciar la ejecución del contrato	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato
Probabilidad	1	1	1
Impacto	1	1	1
Valoración	2	2	2
Categoría	bajo	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Determinación en los pliegos de condiciones y minuta del contrato, sobre la imposición de la multa correspondiente por dicha situación.	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	Asumir y realizar los pagos por todos estos conceptos, en los tiempos legalmente establecidos.
Impacto después del tratamiento			
Probabilidad	2	1	1
Impacto	2	1	1
Valoración	2	2	1
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si	No	Si
Responsable por implementar el tratamiento	Entidad contratante	Entidad contratante	Entidad contratante
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde la adjudicación del contrato	Una vez se suscriba el acta de inicio	Una vez se suscriba el acta de inicio
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Constitución de las garantías	Terminación del contrato	Terminación del contrato
Monitoreo y revisión			
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Una vez suscrito el contrato establecer un plazo máximo al contratista para la entrega física de las garantías, advirtiendo el trámite administrativo correspondiente	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas en el contrato	Seguimiento, control, y vigilancia por parte de la supervisión del contrato.
Periodicidad	Diaria.	Mensual	Mensual

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

No. De riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Presentación de hechos de la naturaleza	Retrasos en la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.	3	4	4	Medio	Entidad contratante	Verificación de condiciones climáticas y alertas de riesgos.	2	2	2	Bajo	No	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar constante seguimiento a la difusión y a los reportes de las autoridades competentes en la materia.	Permanente
7	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorios	Situaciones de orden público, social o de salubridad que afecte el desarrollo del contrato.	Genera retrasos en la ejecución de las actividades y puede afectar la integridad de los funcionarios y/o colaboradores, así como de población usuaria.	3	4	4	Medio	Entidad contratante 30% Contratista70%	Realización de controles y monitoreo sobre estos hechos que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses de la Empresa.	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y solicitar el reporte de monitoreo al contratista.	Permanente

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

No. De riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes por imprudencia del contratista o de su personal a cargo, entre otras situaciones de falta de señalizaciones o medidas imputables al contratista.	1. Seguridad a la integridad de los funcionarios y/o colaboradores de la Entidad. 2. Procesos judiciales.	4	5	7	Alto	Contratista	1. Capacitación e instrucciones a los conductores de cumplimiento de normas de tránsito. 2.Revisiones constantes a los vehiculos dispuestos para la entrega de los insumos.	2	4	5	Riesgo Medio		Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y revisión del cumplimiento de las actividades dispuestas como tratamiento.	Mensual
9	Especifico	Interno	Ejecución	Juridico	Imposibilidad de suscripción de la liquidación del contrato al finalizar la vigencia contratada	Inicio de procesos administrativos y/o Judiciales	2	2	3	Bajo	Entidad contratante	Seguimiento periódico a los informes presentados por el contratista y el supervisor del contrato en el cual se refleje el estado de ejecución del contrato.	1	2	2	Bajo	No	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato.	Mensual

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

No. De riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
10	Especifico	interno	Ejecución	Juridico	Incumplimiento en la ejecución contractual	Inicio de procesos administrativos y/o Judiciales	3	3	9	Medio	Contratista	Seguimiento y control periódico al cumplimiento de las obligaciones y/o productos contractuales por parte del supervisor, con requerimientos y aplicación de medidad contractuales ante incumplimientos	2	3	6	moderado	si	Supervisor del contrato	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y revisión del cumplimiento de las actividades dispuestas como tratamiento.	Mensual

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Contratación, el contratista constituirá, a favor del Municipio de Ibagué, una garantía única otorgada por un banco, patrimonio autónomo, o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o cualquier mecanismo de cobertura del riesgo, con el siguiente amparo, cuantía y vigencia.

La vigencia de la garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato, para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o una declaratoria de caducidad del mismo.	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.

Calidad de los bienes suministrados	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Debe tener una vigencia mínima por el plazo del contrato y seis (06) meses más.
Pago de salario y prestaciones legales e indemnizaciones laborales	Cinco (5%) por ciento del valor total del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Esto de conformidad con los Artículos 2.2.1.2.3.1.3 y 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente. Esto de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.3.1.3 del decreto 1082 de 2015.

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato y que se relaciona en el cuadro anterior, so pena de que la Alcaldía Municipal de Ibagué haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

NOTA 1: No obstante, la vigencia establecida, el contratista deberá en todo caso mantener actualizadas o vigentes las garantías al momento de efectuarse la liquidación del contrato, si tal etapa se produce con posterioridad al periodo indicado. Así entonces, para la liquidación del contrato el contratista extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

El contratista se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la Dirección de Contratación.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

NOTA 2: En caso de que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato y así lo acredite, debe acudir a otros mecanismos de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: En todo caso el Contratista deberá consignar la trazabilidad de la presente exigencia a través del portal SECOP II, sin perjuicio de las exigencias que efectuare el Municipio a través del Supervisor del Contrato.

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ORDENADORA DEL GASTO
Decreto No.1000-0007 del 07 de enero de 2026

KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ
DIRECTORA DE RECURSOS FISICOS
SUPERVISOR

Proyecto: Eduardo Restrepo- Abogado Secretaria Administrativa

Proyecto en lo económico: Pedro José Homez Moncaleano- Asesor Financiero Secretaria Administrativa