REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE CRAVO NORTE

OBJETO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE CRAVO NORTE, ARAUCA.

INVITACIÓN PÚBLICA
Nro. MC-CN-061-2026

CRAVO NORTE
SEPTIEMBRE DE 2026

Dirección: Carrera 4 N0. 2-62, 812010 Teléfono: 315 222 3159 E-mail: alcaldia@cravonorte-arauca.gov.co Web: www.cravonorte-arauca.gov.co

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial, plazo y ubicación del proyecto objeto del Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato (meses)	Valor Presupuesto Oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE CRAVO NORTE, ARAUCA.	**TRES (3) MESES CALENDARIO**	**CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($40.000.000,00) COP**	**JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE CRAVO NORTE**

1.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN:

La Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. - Articulo 94 Contratación de Mínima Cuantía: Adiciónese al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral: Contratación Mínima cuantía. La contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación por un término no inferior a un día hábil, en el cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.

b) El término previsto en la invitación para presentar oferta no podrá ser inferior a un día hábil.

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente invitación.

d) Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Nota: Este artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se encuentra reglamentado en la subsección 5 (MÍNIMA CUANTÍA) artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015 y siguientes, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

1.3. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Cravo Norte, convoca a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para realizar el control social a la presente Invitación pública, al contrato que se derive de la misma, a su ejecución, terminación y liquidación.

Toda la información y documentos relacionados con el presente proceso de contratación serán publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, a través del portal de contratación www.colombiacompra.gov.co y por tanto corresponderá y es obligación de los interesados consultar permanentemente, los documentos que se emanen del Municipio de Cravo Norte.

En las actuaciones derivadas de todas las estipulaciones del presente proceso de selección y del contrato que como consecuencia de este se suscriba, el proponente obrará con la transparencia y moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

1.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la clasificación de bienes y servicios del presente proceso es la siguiente:

CÓDIGO UNSPSC	BIENES Y SERVICIOS
80111620	Servicios temporales de recursos humanos
80111623	Servicios temporales de compras y logística
90101600	Servicios de banquetes y catering
50202301	Agua
72151603	Servicio de instalación de equipos de sonido especializados

1.5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 del 2015, subsección modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021).

1.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 del 2015, subsección modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021).

Situación de la Planeación del Gasto: 1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación **Disponibilidad Presupuestal:** El Municipio de Cravo Norte, cuenta con la disponibilidad de recursos que permiten amparar las obligaciones económicas emanadas del contrato a celebrar, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. **09 000029 del 22 de septiembre de 2026**, por valor de: CUARENTA MILLONES PESOS MCTE ($40.000.000,00) COP

CDP – 09 000029 del 22 de septiembre de 2026			
Rubro Presupuestal	**Descripción**	**Fuente**	**Valor CDP**
2.1.2.02.02.009.01	Gastos de Bienestar Social Recursos Propios	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de Libre Destinación	$40.000.000.00
CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($40.000.000,00) COP			**$40.000.000.00**

1.6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Lugar: Pagina de Colombia Compra Eficiente – SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/ Fecha establecida en la página de Colombia Compra
MANIFESTACIÓN DE LIMITACIÓN A MIPYME Y OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA	Los interesados podrán solicitar aclaraciones a la Invitación Pública, y **Manifestación de limitación a Mipyme** dentro del Día hábil siguiente a la publicación en la página de Colombia Compra – SECOP II. **NOTA:** No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal, sola será tenida en cuenta en este proceso, la información recibida a través de la página de Colombia compra eficiente – SECOP II.
PUBLICACIÓN AVISO LIMITACIÓN A MIPYME Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	Dentro del día hábil siguiente al término establecido para la manifestación de la Limitación a Mipyme
ENTREGA DE PROPUESTAS	Lugar: Colombia Compra Eficiente - SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/ En la fecha y hora establecida en la página de Colombia Compra Eficiente - SECOP II.
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, VERIFICACIÓN Y/O SOLICITUD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.	se evaluaría el día de recibo de ofertas.

SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS	Dentro del día hábil siguiente a la publicación del informe de evaluación.
PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN U OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN.	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de Subsanación Dentro del día hábil siguiente la fecha de publicación del informe de resultados de evaluación de las propuestas, dichas solicitudes deberán formularse por escrito en la página de Colombia Compra Eficiente - SECOP II. Los documentos subsanables deberán presentarse hasta dentro de los términos fijados por la entidad, para la subsanación de documentos. Los documentos que se presenten con posterioridad al término señalado no serán tenidos en cuenta.
ACEPTACIÓN DE OFERTA Y/O DECLARATORIA DESIERTO	al día siguiente al plazo otorgado a los proponentes para presentar observaciones a la evaluación o en su defecto lo que determine el cronograma en el secop 2.
LEGALIZACION DE CONTRATO	Al día siguiente de la suscripción del contrato y/o aceptación de la oferta o en su defecto lo que determine el cronograma en el secop 2.

Nota: De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el municipio de Cravo Norte podrá prorrogar esta fecha antes de su vencimiento en caso de que lo estime conveniente. Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los oferentes, mediante adenda suscrito por el alcalde Municipal de Cravo Norte.

1.7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

La Entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

En los procesos adelantados en el SECOP II las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán por cualquier medio: (i) en físico, entre las horas de atención al público o (ii) por correo electrónico hasta las 11:59 p. m. del día establecido en el Cronograma. Los adelantados en el SECOP II se subsanarán a través de mensajes de datos en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.8. INFORMACION INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas, entidades respectivas o documentos necesarios.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

Entregar información inexacta será causal de rechazo de la propuesta.

1.9. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni ser adjudicatarios de la invitación, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

Tampoco podrán participar quienes hayan realizados los estudios y diseños de la obra cuyo Proceso de Contratación se va a contratar.

1.10. CAUSALES DE RECHAZO

Las ofertas serán rechazadas del proceso de selección en cualquiera de sus etapas, por las siguientes causales:

a) Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
b) Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
c) Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
d) Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
e) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la numeral 1.7.
f) Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos del numeral n° 1.8.
g) Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal prevista en el numeral 1.9 de esta invitación.
h) Que la propuesta económica no se aporte firmada
i) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
j) Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
k) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas en la forma indicada en el numeral 3.1. de la invitación, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos del numeral 1.7.
l) Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el Presupuesto Oficial, de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
m) No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
n) Superar el valor unitario de alguno o algunos de los siguientes ítems ofrecidos con respecto al valor fijado para cada ítem del presupuesto oficial
o) Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
p) Presentar más de una oferta económica con valores distintos.
q) Presentar la oferta extemporáneamente
r) No presentar oferta económica

s) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección. 5.1.3.
t) Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación
u) Cuando el que presenta oferta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme y, en consecuencia, no diligencia el Formato– Acreditación de Mipyme y los soportes requeridos en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, y no subsana la entrega de estos documentos, en los términos del numeral 1.6. En caso de que la acreditación de Mipyme se pruebe mediante la presentación del RUP, procederá el rechazo de la oferta cuando el Proponente no aporta el RUP vigente y en firme al momento de su presentación y, además, no subsana su entrega o no allega el Formato – Acreditación de Mipyme, ni los soportes requeridos en los términos descritos.
v) Cuando el RUT no cuente con las mismas actividades que estén inscritas en el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil.
w) Que el proponente no cumpla con la condición de ser Mipymes o contar con domicilio diferente al de la limitación; en caso de que la convocatoria se haya limitado a Mipymes.
x) Que el proponente plural debe seguir las reglas definidas en el MANUAL PARA DETERMINAR Y VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: CCE-EICP-MA-04, VERSIÓN: 03 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023.
y) Las demás previstas en la ley.

Nota: Se entenderá por extemporánea la entrega de la propuesta, cuando esta no sea entregada antes o a la hora en Secop II indicada en el cronograma para realizar el acto de cierre y apertura de propuesta en la hora que se establece en la presente invitación.

1.11. DECLARATORIA DE DESIERTA:

El MUNICIPIO DE CRAVO NORTE declarará desierto el presente proceso, en los siguientes eventos:

a) Cuando no se reciban ofertas dentro del término establecido en el cronograma de la invitación pública.
b) Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones estipuladas en la presente INVITACIÓN PÚBLICA.
c) O en general cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista, mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

1.12. LIMITACIÓN A MIPYME:

En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Numeral 3 que establece: "La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas." la Alcaldía Municipal de Cravo Norte, Arauca, informa que el presente proceso de selección podrá adelantarse únicamente con Mipyme, siempre que se den los supuestos determinados por el mencionado Decreto 1082 en su ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme.

"Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo."

Por tratarse de un objeto contractual a desarrollar en el municipio de Cravo Norte, el mismo considera pertinente la limitación territorial, por lo cual, en caso de limitarse, lo será a Mipyme domiciliadas en el Municipio de Cravo Norte, teniendo en cuenta lo dispuesto al respecto por el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: "De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo."

La manifestación para limitación a Mipyme se deberá realizar de acuerdo a lo preceptuado por el Decreto 1082 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.

"La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

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

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. (...)".

POR LO QUE SE INFORMA QUE LA PRESENTE CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYMES TERRITORIALES CONFORME EL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

2. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO:

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Numeral 1 Art. 2.2.1.2.1.5.1 de la Ley 1082 de 2015, subsección modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021).

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que 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.

El artículo 209 de la Constitución Política señala que 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 artículo 311 de la Constitución Política prevé que corresponde a los municipios 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, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

La Alcaldía de Cravo Norte, comprometida con la mejora continua de la gestión pública, considera el bienestar social como un pilar fundamental para la retención del talento humano, la mejora del desempeño institucional y la creación de un entorno de trabajo favorable. Su diseño e implementación se basan en un diagnóstico integral de necesidades y expectativas, asegurando la participación de los servidores públicos en la construcción de un entorno laboral positivo.

Finalmente, el incentivo de Bienestar social es un reflejo del compromiso institucional con la dignificación del servicio público y la consolidación de una administración moderna, eficiente y centrada en las personas, alineada con los principios de transparencia, integridad y buen gobierno. Su objetivo es promover el bienestar integral y la satisfacción laboral de los servidores públicos de la Alcaldía de Cravo Norte, asegurando un entorno de trabajo saludable, motivador y alineado con los principios del MIPG, junto con acciones encaminadas a promover incentivos laborales para los funcionarios.

Con base en lo anterior, la Alcaldía de Cravo Norte requiere implementar programas y actividades de apoyo al desarrollo que fortalezcan las competencias y fortalecimiento del bienestar de los servidores públicos, fomentar un clima laboral positivo mediante la promoción de la salud física y mental, la conciliación vida laboral-familiar y la participación en actividades de bienestar y establecer mecanismos de reconocimiento al desempeño sobresaliente que incentiven la motivación y el compromiso con los valores institucionales.

MARCO NORMATIVO:

• Decreto Ley 1567 de 1998. Por la cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social.

• Decreto 1083 de 2015. Título 10 que establece los lineamientos del Sistema de Estímulos, los cuales deben ser implementados a través de programas de bienestar social. Artículo 2.2.5.5.53 Implementación de Horarios flexibles para empleados públicos, los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial Artículo 2.2.5.5.54 Fomento al teletrabajo para empleados públicos.

• **PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE CRAVO NORTE,** Instrumento técnico que proporciona lineamientos y recomendaciones a las entidades del orden nacional y territorial en la implementación de sus programas de bienestar.

En este contexto, el bienestar laboral constituye un componente relevante de la gestión del talento humano, en tanto permite generar condiciones orientadas al mejoramiento de la calidad de vida laboral, fortalecer las relaciones interpersonales, promover la integración, incentivar el sentido de pertenencia institucional y contribuir a un adecuado ambiente de trabajo.

El Decreto 1083 de 2015, en el marco del Sistema de Estímulos, establece que las entidades deben organizar programas de estímulos dirigidos a motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, los cuales se implementan a través de programas de bienestar social. Así mismo, contempla dentro de los programas de protección y servicios sociales actividades de carácter deportivo, recreativo, vacacional, artístico y cultural, entre otras, como mecanismos orientados al bienestar de los servidores públicos. De igual manera, dispone que los programas de bienestar deben responder a la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, bajo criterios de equidad, eficiencia y mayor cobertura institucional.

Es por lo anterior, que se ha planteado la necesidad inminente de realizar mediante el proceso de contratación denominado: DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE CRAVO NORTE, ARAUCA.

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS (NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DEL DECRETO 1082 DEL 2015, SUBSECCIÓN MODIFICADA POR EL ART. 2 DEL DECRETO 1860 DE 2021).

El contratista, deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con los ítems, actividad, descripción, ficha técnica, unidades y cantidades para el correcto cumplimiento del objeto contractual.

El proponente deberá manifestar de manera expresa, dentro de la descripción detallada de los bienes y servicios que ofrece, que cumplirá con las especificaciones técnicas, las características y obligaciones indicadas en el presente capítulo para la ejecución del objeto de la presente contratación.

Para el cumplimiento del presente proceso, se debe tener en cuenta las condiciones técnicas exigidas relacionas a continuación:

<table>
<tr><th>ITEM 1</th><th></th><th>ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</th></tr>
<tr><th>ITEM</th><th>Denominación del Bien</th><th>Taller sobre acoso laboral/sexual</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1.1</td><td>Denominación Técnica del Bien</td><td>Taller formativo</td></tr>
<tr><td>Unidad de Medida</td><td>Taller</td></tr>
<tr><td>Descripción General</td><td>El taller debe enfocarse a tratar temáticas teóricas, prácticas y normativas orientadas a identificar, prevenir y gestionar las conductas de acoso laboral o sexual en el entorno de trabajo, dirigido a 20 personas vinculadas a la entidad, con una intensidad horaria de 4 horas, garantizando una interacción dinámica y participativa de los asistentes, mediante el uso de ayudas audiovisuales y demás materiales.

Para la realización del taller se requiere la vinculación de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos:
<table>
<tr><th>Perfil</th><th>Experiencia especifica</th></tr>
<tr><td>Profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Comunicación Social o carreras afines, con mínimo cinco años de graduado, con tarjeta profesional vigente</td><td>Acreditar experiencia profesional como Capacitador/Tallerista mediante la presentación de dos (2) certificaciones que acrediten la ejecución de talleres, capacitaciones, seminarios o conferencias dirigidos a personal de entidades públicas o privadas, en temáticas asociadas a: bienestar laboral, cultura del servicio (el arte de servir), trabajo en equipo, liderazgo, o clima organizacional.</td></tr>
</table>
Para la vinculación del profesional, deberá presentar los siguientes documentos:

• Hoja de vida
• Copia de cedula de ciudadanía
• Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios
• RUT, actualizado con un tiempo no mayor a 3 meses de la fecha del evento.
• Copia del diploma o acta de grado que acredite la condición de profesional y Tarjeta profesional si aplica.
• certificaciones laborales que acrediten la experiencia específica exigida. Las certificaciones deberán indicar como mínimo: entidad contratante, objeto del contrato o actividad desarrollada, tiempo de ejecución y firma

soportes que deberá entregar el contratista: El operador deberá presentar los siguientes soportes:

• Registro fotográfico
• Planillas de asistencia
• Paz y salvo firmado por el profesional contratado
• Soporte de pago de seguridad social correspondiente al periodo de ejecución.
•</td></tr>
</table>

ITEM	Denominación del Bien	Taller sobre temáticas de meditación, arte de servir, trabajo en equipo u otra temática de bienestar laboral
1.2	Denominación Técnica del Bien	Taller Formativo
	Unidad de Medida	Taller
	Descripción General	El taller debe tener un enfoque netamente preventivo, constructivo y humano. Buscan fortalecer las habilidades blandas, la salud mental y la cohesión de los colaboradores de la entidad. Taller dirigido a 20 personas vinculadas a la entidad, con una intensidad horaria de 4 horas, garantizando una interacción dinámica y participativa de los asistentes, mediante el uso de ayudas audiovisuales y demás materiales. Los ejes temáticos son: **1. Meditación y Gestión Emocional.** • **Atención plena en el entorno laboral:** Técnicas para enfocar la mente en el presente, reduciendo la dispersión y la fatiga mental. • **Manejo del estrés y la ansiedad:** Ejercicios prácticos de respiración consciente (*pranayama*) y pausas mentales breves para regular el sistema nervioso durante crisis o alta carga laboral. • **Inteligencia emocional:** Identificación y gestión de las emociones propias para evitar respuestas reactivas o conflictos con compañeros. • **Higiene del sueño y desconexión digital:** Estrategias para separar el tiempo laboral del personal y lograr un descanso reparador. **2. El Arte de Servir (Cultura de Servicio y Propósito)** • **El servicio como propósito:** Transformar la visión de las tareas diarias de "una obligación" a un acto con impacto real en clientes, compañeros y la sociedad. • **Empatía y escucha activa:** Herramientas para entender las necesidades profundas del otro (interno o externo) antes de ofrecer una solución. • **Comunicación asertiva y cálida:** Uso del lenguaje positivo, la modulación de la voz y la corporalidad para generar confianza y cercanía. • **Resolución constructiva de quejas:** Técnicas psicológicas para desescalar la tensión con clientes o usuarios insatisfechos sin tomárselo como algo personal. **3. Trabajo en Equipo y Sinergia Organizacional** • **Confianza y seguridad psicológica:** Creación de un entorno seguro donde los miembros del equipo puedan opinar, equivocarse y proponer sin miedo a ser juzgados. • **Alineación de objetivos comunes:** Dinámicas para entender cómo el rol de cada persona contribuye al éxito del colectivo. • **Gestión positiva del conflicto:** Métodos para debatir ideas con respeto, enfocándose en el problema y no en las personas. • **Colaboración intergeneracional y diversidad:** Valoración de los diferentes perfiles, edades y formas de trabajar dentro de un mismo departamento. Para la realización del taller se requiere la vinculación de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos: **Perfil:** Profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Comunicación Social o carreras afines, con mínimo cinco años de graduado, con tarjeta profesional vigente **Experiencia especifica:** Acreditar experiencia profesional como **Capacitador/Tallerista** mediante la presentación de dos (2) certificaciones que acrediten la ejecución de talleres, capacitaciones, seminarios o conferencias dirigidos a personal de entidades públicas o privadas, en temáticas asociadas a: **bienestar laboral, cultura del servicio (el arte de servir), trabajo en equipo, liderazgo, o clima organizacional.**

		Para la vinculación del profesional, deberá presentar los siguientes documentos: • Hoja de vida • Copia de cedula de ciudadanía • Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios • RUT, actualizado con un tiempo no mayor a 3 meses de la fecha del evento. • Copia del diploma o acta de grado que acredite la condición de profesional y Tarjeta profesional si aplica. • certificaciones laborales que acrediten la experiencia específica exigida. Las certificaciones deberán indicar como mínimo: entidad contratante, objeto del contrato o actividad desarrollada, tiempo de ejecución y firma **soportes que deberá entregar el contratista:** El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico • Planillas de asistencia • Paz y salvo firmado por el profesional contratado • Soporte de pago de seguridad social correspondiente al periodo de ejecución. •
ITEM	**Denominación del Bien**	**Taller sobre resolución de conflictos y negociación**
1.3	Denominación Técnica del Bien	Taller Formativo
	Unidad de Medida	Taller
	Descripción General	El taller sobre resolución de conflictos y negociación tiene como objetivo central transformar las diferencias en oportunidades de mejora, brindando herramientas prácticas para llegar a acuerdos de mutuo beneficio y mantener un clima laboral sano. Taller dirigido a 20 personas vinculadas a la entidad, con una intensidad horaria de 4 horas, garantizando una interacción dinámica y participativa de los asistentes, mediante el uso de ayudas audiovisuales y demás materiales. Las temáticas clave se estructuran en los siguientes cuatro ejes de aprendizaje: **1. Entendimiento y Anatomía del Conflicto** • **Naturaleza del conflicto:** Comprensión de que el conflicto es natural e inevitable en las organizaciones, diferenciando entre conflictos destructivos y funcionales (debates de ideas). • **Fuentes comunes en el trabajo:** Identificación de las causas raíz (fallas de comunicación, choque de personalidades, lucha por recursos o ambigüedad de roles). • **Estilos de afrontamiento (Modelo Thomas-Kilmann):** Autodiagnóstico para descubrir cómo reacciona cada participante ante el conflicto (Competitivo, Colaborativo, Transigente, Evasivo o Complaciente). **2. Habilidades de Comunicación Crítica** • **Escucha activa y empática:** Técnicas para escuchar los intereses subyacentes de la otra parte, no solo sus demandas o quejas superficiales. • **Separar las personas del problema:** Control de sesgos cognitivos y gestión de las emociones (ira, frustración) para mantener el enfoque en los hechos. • **Comunicación asertiva:** Uso de "mensajes Yo" (expresar necesidades sin culpar o atacar al otro) y técnicas de reformulación positiva. **3. Técnicas y Modelos de Negociación Efectiva** • **Negociación integrativa (Ganar-Ganar):** Enfoque basado en el Modelo de Harvard, que prioriza la creación de valor mutuo frente a la negociación distributiva tradicional (Ganar-Perder). • **Posiciones vs. Intereses:** Aprender a identificar qué pide la otra persona (posición) y por qué realmente lo necesita (interés profundo). • **MAAN (Mejor Alternativa a un Acuerdo Negociado):** Preparación estratégica para conocer el límite propio y las opciones disponibles si la negociación no prospera.

		4. Aplicación Práctica y Cierre de Acuerdos • **Criterios objetivos:** Uso de estándares independientes, datos y políticas claras para justificar las soluciones y evitar discusiones subjetivas. • **Redacción y seguimiento de acuerdos:** Cómo documentar los compromisos alcanzados de forma clara, medible y con responsables asignados. • **Dinámicas de juego de roles (*Role-playing*):** Simulaciones de casos reales del día a día de la empresa para poner en práctica las técnicas aprendidas bajo presión controlada. Para la realización del taller se requiere la vinculación de un profesional que cumpla con los siguientes requisitos; **Perfil** / **Experiencia especifica** Profesional en Psicología, Trabajo Social, Administración de Empresas, Comunicación Social o carreras afines, con mínimo cinco años de graduado, con tarjeta profesional vigente / Acreditar experiencia profesional como **Capacitador/Tallerista** mediante la presentación de dos (2) certificaciones que acrediten la ejecución de talleres, capacitaciones, seminarios o conferencias dirigidos a personal de entidades públicas o privadas, en temáticas asociadas a: **bienestar laboral, cultura del servicio (el arte de servir), trabajo en equipo, liderazgo, o clima organizacional.** Para la vinculación del profesional, deberá presentar los siguientes documentos: • Hoja de vida • Copia de cedula de ciudadanía • Antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios • RUT, actualizado con un tiempo no mayor a 3 meses de la fecha del evento. • Copia del diploma o acta de grado que acredite la condición de profesional y Tarjeta profesional si aplica. • certificaciones laborales que acrediten la experiencia específica exigida. Las certificaciones deberán indicar como mínimo: entidad contratante, objeto del contrato o actividad desarrollada, tiempo de ejecución y firma **soportes que deberá entregar el contratista:** El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico • Planillas de asistencia • Paz y salvo firmado por el profesional contratado • Soporte de pago de seguridad social correspondiente al periodo de ejecución. •
ITEM	**Denominación del Bien**	**Refrigerios**
1.4	Denominación Técnica del Bien	Refrigerios
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	El contratista deberá entregar sesenta (60) refrigerios para las personas que participen de los talleres realizados. los refrigerios se suministrarán a un total de veinte (20) beneficiarios, garantizando la entrega de un refrigerio por cada participante durante cada taller programado. Los productos suministrados deberán cumplir con las condiciones sanitarias y de calidad exigidas por la normatividad vigente, garantizando la inocuidad de los alimentos. Los alimentos deberán contar con registro sanitario INVIMA cuando aplique y ser manipulados conforme a las buenas prácticas de manufactura.

		Los refrigerios podrán consistir en productos como empanadas, pasteles, sándwiches, croissants, perros calientes u otros de características similares, acompañados de bebidas no alcohólicas, tales como gaseosas, jugos naturales u otras bebidas similares. El tipo de refrigerio y bebida a suministrar deberá ser previamente aprobado por el supervisor del contrato. La distribución de los refrigerios deberá realizarse de manera ordenada y oportuna, garantizando condiciones adecuadas de conservación, transporte e higiene durante su entrega. **Productos para entregar:** El operador deberá presentar los siguientes soportes. • Registro fotográfico del suministro y entrega de los refrigerios. • Evidencia del cumplimiento de las condiciones sanitarias exigidas (registro INVIMA cuando aplique). Planilla de entrega firmada por los beneficiarios
ITEM 2		**ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS**
ITEM 2.1		**Celebración del día de la familia, actividad dirigida a los funcionarios de planta de la entidad y sus núcleos familiares.**
ITEM	**Denominación del Bien**	**Desayuno**
2.1.1	Denominación Técnica del Bien	Desayuno
	Unidad de Medida	**Unidad**
	Descripción General	Con el fin de garantizar la participación de los empleados y sus familias se entregará un desayuno a los asistentes. Condiciones del servicio de alimentación; • El servicio de alimentación debe prestarse en un ambiente óptimo, que garantice las condiciones de higiene. • Se debe asegurar que los alimentos se preparen, almacenen y sirvan siguiendo prácticas seguras de higiene y manipulación. • Los manipuladores de alimentos deben cumplir con los estándares de higiene personal. Menú: sancocho de hueso de res acompañado de tajadas verdes. **Soportes que deberá aportar el contratista:** El operador deberá presentar los siguientes soportes • Registro fotográfico • Planilla de entrega firmada por los beneficiarios
ITEM	**Denominación del Bien**	**Almuerzos**
2.1.2	Denominación Técnica del Bien	Almuerzo
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Se deberá garantizar el servicio de alimentación (Almuerzos servidos), con las siguientes Condiciones: • El servicio de alimentación debe prestarse en un ambiente óptimo, que garantice las condiciones de higiene. • Se debe asegurar que los alimentos se preparen, almacenen y sirvan siguiendo prácticas seguras de higiene y manipulación. • Los manipuladores de alimentos deben cumplir con los estándares de higiene personal. Menú Opcional Almuerzo especial para 50 personas (150 gr de Carne de res a la llanera, 150 gr de carne de cerdo asado, 100 gr de arroz blanco, 100 gr de yuca o platano cocido, 80 gr de ensalada, 1 tungo de arroz.) acompañado de una bebida de 7 onzas servido en plato y vaso desechable.

		Soportes que deberá aportar el contratista: El operador deberá presentar los siguientes soportes • Registro fotográfico • Planilla de entrega firmada por los beneficiarios
ITEM	**Denominación del Bien**	**Servicio de alquiler de bienes inmuebles para eventos o recreación.**
2.1.3	Denominación Técnica del Bien	**Servicio de arrendamiento por días de infraestructura recreativa e inmobiliaria.** (Nota: Aunque comercialmente es un alquiler, técnicamente se define como un servicio de arrendamiento de espacios o infraestructura).
	Unidad de Medida	Día
	Descripción General	Prestación del servicio de arrendamiento temporal por un (1) de finca recreativa con infraestructura que incluya piscina en óptimas condiciones de higiene y seguridad, así como mobiliario básico compuesto por mesas y sillas en cantidad suficiente para 50 personas asistentes. El servicio debe garantizar el uso exclusivo de las instalaciones para el desarrollo de actividades institucionales, de bienestar laboral o recreativas, cumpliendo con la normativa vigente en materia de piscinas y seguridad turística.
ITEM	**Denominación del Bien**	**Sonido Amplificado (servicio por 4 horas)**
2.1.4	Denominación Técnica del Bien	Sonido
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Para la realización de los talleres, se requiere del alquiler de un sonido, durante cuatro (4) horas, el cual debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas. Sistema completo de sonido con cabinas, bajos, consola, micrófonos y operador técnico durante toda la jornada. Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico del sonido • Paz y salvo del servicio prestado
ITEM	**Denominación del Bien**	**Hidratación – agua en botella de 620 ml**
2.1.5	Denominación Técnica del Bien	Hidratación
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	El contratista deberá entregar 100 unidades de agua potable en presentación de botella de seiscientos veinte mililitros (6200 ml) para la hidratación de los participantes durante la celebración del día de la familia. El agua suministrada deberá cumplir con las condiciones de calidad e inocuidad establecidas en la normatividad sanitaria vigente, garantizando que sea apta para consumo humano. El producto deberá encontrarse debidamente empacado, sellado y rotulado, y cumplir con las condiciones de almacenamiento y transporte que aseguren su adecuada conservación. La distribución del agua se realizará de manera oportuna durante el desarrollo de las actividades, conforme a la programación establecida. Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes. • Registro fotográfico del suministro y distribución del agua durante los días de ejecución del evento. Evidencia del cumplimiento de las condiciones sanitarias del producto suministrado, tales como registro fotográfico del rotulado
ITEM	**Denominación del Bien**	**Servicio de logística y recreación para eventos.**

2.1.6	Denominación Técnica del Bien	Servicio integral de operación logística y animación sociocultural con talento humano calificado.
	Unidad de Medida	Global
	Descripción General	Prestación del servicio integral de operación, apoyo logístico y animación para el desarrollo de actividades institucionales o de bienestar laboral. El servicio debe garantizar el suministro de talento humano calificado compuesto por un (1) recreacionista principal (coordinador de actividades y dinámicas) y cuatro (4) personas de apoyo logístico (encargadas del montaje, registro, distribución de elementos, asistencia técnica básica y soporte operativo antes, durante y después del evento), asegurando el cumplimiento del cronograma establecido por la entidad contratante.
ITEM 3		**Acciones para la prevención de todo tipo de violencia contra la mujer**
ITEM	**Denominación del Bien**	**Campaña de comunicación digital formativa**
3.1	Denominación Técnica del Bien	Diseño y producción de piezas gráficas digitales informativas (flyers) para la difusión de protocolos de prevención de violencias.
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Elaboración, edición y entrega de ocho (8) piezas gráficas en formato digital (flyers) de alta resolución, enfocadas en la difusión de las rutas de atención, prevención y medidas de protección contra la violencia de género, con una periodicidad de entrega semanal durante 8 semanas consecutivas. • Formatos de entrega: PNG, JPG y el archivo editable (ej. AI, PSD o PDF editable). • Resolución mínima: 72 dpi o 150 dpi para pantallas (por ejemplo, tamaño optimizado 1080x1080 px para redes sociales o canales corporativos). • Identidad visual: Ajustada al manual de marca de la entidad contratante y con enfoque inclusivo de género.
ITEM 4		**Desarrollo de una jornada deportiva dirigida a los funcionarios de la entidad**
ITEM	**Denominación del Bien**	**Servicio de logística y recreación para eventos.**
4.1	Denominación Técnica del Bien	**Servicio integral de operación logística y animación sociocultural con talento humano calificado.**
	Unidad de Medida	Global
	Descripción General	Prestación del servicio integral de operación, apoyo logístico y animación para el desarrollo de actividades institucionales o de bienestar laboral. El servicio debe garantizar el suministro de talento humano calificado compuesto por un (1) coordinador (coordinador de actividades deportivas) y dos (2) personas de apoyo logístico (encargadas del montaje, registro, distribución de elementos, asistencia técnica básica y soporte operativo antes, durante y después del evento), asegurando el cumplimiento del cronograma establecido por la entidad contratante.
ITEM	**Denominación del Bien**	**Refrigerios**
4.2	Denominación Técnica del Bien	Refrigerios
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	El contratista deberá entregar cincuenta (50) refrigerios para las personas que participaran de la actividad garantizando la entrega de un refrigerio por cada participante. Los productos suministrados deberán cumplir con las condiciones sanitarias y de calidad exigidas por la normatividad vigente, garantizando la inocuidad de los

		alimentos. Los alimentos deberán contar con registro sanitario INVIMA cuando aplique y ser manipulados conforme a las buenas prácticas de manufactura. Opción 1. Sándwich de pollo (100 gr) con jamón, queso, tomate y lechuga, acompañado de gaseosa mini. Opción 2. Arepa búrguer (100 gr de proteína) acompañado de gaseosa mini, La distribución de los refrigerios deberá realizarse de manera ordenada y oportuna, garantizando condiciones adecuadas de conservación, transporte e higiene durante su entrega. **Productos para entregar:** El operador deberá presentar los siguientes soportes. • Registro fotográfico del suministro y entrega de los refrigerios. • Evidencia del cumplimiento de las condiciones sanitarias exigidas (registro INVIMA cuando aplique). Planilla de entrega firmada por los beneficiarios
ITEM	**Denominación del Bien**	**Elementos y mecanismos de adherencia para garantizar la participación de los participantes**
4.3	Denominación Técnica del Bien	Mecanismo de participación
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	El contratista deberá diseñar, elaborar y entregar veinte (20) camisetas deportivas de identificación para funcionarios que participarán de la actividad, los cuales estarán compuestos por lo siguiente; Elaboradas en tela tipo Plutón, manga corta, con estampación de logos institucionales en la parte frontal y numeración en la parte posterior (espalda), de conformidad con las especificaciones técnicas definidas por la Administración Municipal. El diseño de las camisetas tipo polo (colores, logos) deberá ser presentado previamente para revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato antes de su elaboración final. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de tallas acordes a los beneficiarios, conforme al requerimiento que sea informado por la entidad contratante con anterioridad a la entrega. Las camisetas deberán entregarse en condiciones óptimas de calidad, presentación e integridad del estampado, garantizando la adecuada identificación de los participantes durante el desarrollo del evento. Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Entrega del elemento conforme a las especificaciones técnicas. • Acta de recibo a satisfacción firmada por el supervisor. • Registro fotográfico del elemento entregado. • Acta de entrega a la mujer emprendedora Registro del bien en el inventario del municipio conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
ITEM	**Denominación del Bien**	**Sonido Amplificado (servicio por 4 horas)**
4.4	Denominación Técnica del Bien	Sonido
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Para la realización de los talleres, se requiere del alquiler de un sonido, durante cuatro (4) horas, el cual debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas.

		Sistema completo de sonido con cabinas, bajos, consola, micrófonos y operador técnico durante toda la jornada. Productos para entregar: El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico del sonido • Paz y salvo del servicio prestado
ITEM 5		**Jornada institucional para la Semana de la Integridad**
ITEM	**Denominación del Bien**	**Servicio de campaña institucional para la Semana de la Integridad con suministro de material promocional**
5.1	Denominación Técnica del Bien	Servicio integral de diseño, ejecución de campaña de sensibilización y suministro de material POP
	Unidad de Medida	campaña
	Descripción General	Prestación del servicio integral para el diseño, organización y ejecución de la "Semana de la Integridad", consistente en una campaña de promoción y sensibilización de cinco (5) días de duración. El servicio incluye el desarrollo diario de una (1) actividad lúdica, formativa o de comunicación (para un total de 5 actividades en la semana), donde cada jornada aborde de manera lúdico-práctica un valor del Código de Integridad de la entidad. Asimismo, incluye el diseño, producción, personalización y entrega de pocillos de cerámica (mugs) de alta calidad, impresos con los diseños alusivos a los valores institucionales, destinados a los servidores y colaboradores participantes. **Productos para entregar**: El operador deberá presentar los siguientes soportes: • Registro fotográfico del pendón instalado en el escenario del evento. • Aprobación del diseño por parte del supervisor del contrato (correo electrónico, acta o visto bueno). Entrada a almacén de pocillos de cerámica (mugs) de alta calidad.
ITEM 6		**Celebración de Fin de Año dirigida a los funcionarios de la entidad y sus núcleos familiares**
ITEM	**Denominación del Bien**	Provisión de cena especial
6.1	Denominación Técnica del Bien	Cena
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Provisión de cena especial para los funcionarios públicos de la administración municipal y sus núcleos familiares. MENU: Opción 1. Porción de proteína de 300 gr (churrasco, punta de anca, pechuga gratinada, costillas de cerdo a la BBQ), ensalada, papa a la francesa o patacón o rapi yuca. Opción 2. Parrillada mixta al barril (100 gr de carne de res, 100 gr de carne de cerdo, 100 gr de pollo, chorizo de 50 gr, papa cocida, rapi yuca y guacamole. La cena debe ir acompañada de jugo natural de 7 onza y postre. **Soportes que deberá aportar el contratista:** El operador deberá presentar los siguientes soportes • Registro fotográfico Planilla de entrega firmada por los beneficiarios
ITEM	**Denominación del Bien**	**Servicio de logística para eventos.**

6.2	Denominación Técnica del Bien	**Servicio integral de operación logística con talento humano**
	Unidad de Medida	Global
	Descripción General	Prestación del servicio integral de operación, apoyo logístico necesario para la Coordinación, organización del lugar donde se realizará el evento (incluye: sillas, manteles, telas y materiales para decoración, Sonido, con un micrófono (incluida la instalación y personal operativo), desmonte de decoración y aseo del lugar.
ITEM	**Denominación del Bien**	**Incentivo para los funcionarios participantes (anchetas)**
6.3	Denominación Técnica del Bien	Suministro de kits de alimentos, confitería o artículos surtidos (anchetas) para el programa de bienestar laboral.
	Unidad de Medida	Unidad
	Descripción General	Prestación del servicio de suministro, armado y entrega de kits de incentivos tipo ancheta, compuestos por una selección de alimentos, pasabocas, confitería y/o bebidas de marcas reconocidas y con fechas de vencimiento vigentes (mínimo 6 meses posteriores a la entrega). Cada ancheta debe venir dispuesta en una base contenedora decorativa (canasto, caja de madera o empaque plástico), debidamente sellada y decorada, con destino a los funcionarios participantes en las actividades de bienestar e incentivos de la entidad.
ITEM	**Denominación del Bien**	**Artista para amenizar el evento (solista)**
6.4	Denominación Técnica del Bien	Prestación de servicios artísticos de interpretación musical solista para eventos institucionales.
	Unidad de Medida	servicio
	Descripción General	Prestación de servicios artísticos para la realización de una (1) presentación musical en vivo a cargo de un músico solista (vocalista o instrumentista), orientada a amenizar el evento institucional o jornada de bienestar laboral. El servicio debe contemplar la interpretación de un repertorio concertado previamente con la entidad, incluyendo las transiciones, pruebas de sonido pertinentes, excelente presentación personal y la interacción respetuosa y profesional con los asistentes durante el tiempo pactado de la presentación.

NOTA: El contratista podrá mejorar las condiciones técnicas o modificar condiciones siempre que no desmejoren las contenidas en la presente ficha técnica. Para el efecto el contratista deberá contar con previa aprobación escrita del supervisor.

PRESUPUESTO OFICIAL: El Valor estimado del Contrato corresponde a: CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($40.000.000,00) COP

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN**				
1,1	Taller sobre acoso laboral/sexual	Taller	1	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
1,2	Taller sobre temáticas de meditación, arte de servir, trabajo en equipo u otra temática de bienestar laboral	Taller	1	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
1,3	Taller sobre resolución de conflictos y negociación	Taller	1	$ 2.000.000,00	$ 2.000.000,00
1,4	Refrigerios	unidad	60	$ 10.000,00	$ 600.000,00

2	**ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS**				
2,1	**Celebración del día de la familia, actividad dirigida a los funcionarios de planta de la entidad y sus núcleos familiares.**				
2,1,1	Desayuno	unidad	50	$ 22.000,00	$ 1.100.000,00
2,1,2	Almuerzo especial	unidad	50	$ 40.000,00	$ 2.000.000,00
2,1,3	Servicio de alquiler de bienes inmuebles para eventos o recreación - Alquiler de finca recreativa con piscina, incluye sillas y mesas.	unidad	1	$ 1.000.000,00	$ 1.000.000,00
2,1,4	Sonido amplificado	unidad	1	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00
2,1,5	Hidratación (Agua en Botella)	unidad	100	$ 4.000,00	$ 400.000,00
2,1,6	Logística de la celebración del día de la familia	global	1	$ 2.430.000,00	$ 2.430.000,00
3	**ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE TODO TIPO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER**				
3,1	Campaña de comunicación digital formativa	global	1	$ 720.000,00	$ 720.000,00
4	**DESARROLLO DE UNA JORNADA DEPORTIVA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD**				
4,1	Servicio de logística y recreación para eventos.	global	1	$ 3.500.000,00	$ 3.500.000,00
4,2	Refrigerios	unidad	50	$ 15.000,00	$ 750.000,00
4,3	Elementos y mecanismos de adherencia para garantizar la participación de los participantes	unidad	20	$ 70.000,00	$ 1.400.000,00
4,4	Sonido amplificado (servicio por 4 horas)	unidad	1	$ 3.000.000,00	$ 3.000.000,00
5	**JORNADA INSTITUCIONAL PARA LA SEMANA DE LA INTEGRIDAD**				
5,1	Servicio de campaña institucional para la Semana de la Integridad con suministro de material promocional.	global	1	$ 900.000,00	$ 900.000,00
6	**CELEBRACIÓN DE FIN DE AÑO DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD Y SUS NÚCLEOS FAMILIARES**				
6,1	Provisión de cena especial	unidad	50	$ 60.000,00	$ 3.000.000,00
6,2	Servicio de logística para eventos.	global	1	$ 4.000.000,00	$ 4.000.000,00
6,3	Incentivo para los funcionarios participantes (anchetas)	unidad	11	$ 200.000,00	$ 2.200.000,00
6,4	Artista para amenizar el evento (solista)	unidad	1	$ 4.000.000,00	$ 4.000.000,00
	TOTAL				**$ 40.000.000,00**

Justificación del Valor:

Que de acuerdo el presupuesto oficial del valor del proyecto fue elaborado por el Secretario de Planeación y Obras y el equipo de trabajo, a través de cotizaciones con los establecimientos comerciales, empresas distribuidoras del municipio y sus alrededores; para lo cual, se definieron como variable el valor unitario que se reflejan en el estudio de mercado solicitada en este caso a tres oferentes idóneos para la ejecución del proceso, aplicando al final la operación de media aritmética, donde se incluyen factores de impuestos, logística y demás para determinar el factor precio para el proyecto cuyo objeto es: **DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE CRAVO NORTE, ARAUCA..** los valores unitarios, especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir se encuentran en documento anexo, así como las cotizaciones recibidas, y el documento de estudio del sector (ver documento anexo). Así mismo, se encuentra anexo al presente estudio previo el documento de análisis del sector que detalla las generalidades del sector económico y analiza la oferta y demanda y adquisiciones similares en el municipio de Cravo Norte.

2.3. OBLIGACIONES:

2.3.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.3.1.1. Obligaciones del contratista:

El contratista se compromete a:

- Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse.
- Realizar la entrada de almacén de los productos a adquirir.
- Ejecutar oportuna e idóneamente el objeto del contrato en la forma y bajo las condiciones estipuladas.
- Cumplir las instrucciones que le imparta el Municipio y atender sus requerimientos, efectuados a través del supervisor del contrato.
- Cumplir con todas las obligaciones previstas y las relacionadas con la naturaleza del servicio prestado, para lo cual, empleará todos los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual.
- Colaborar con el Municipio, en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla, conforme a las características y especificaciones, la cual hace parte integral del contrato
- Defender en todas sus actuaciones los intereses del municipio y obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
- Es obligación del contratista manejar con absoluta confidencialidad la información recibida y enviada desde los correos electrónicos.
- Informar oportunamente de cualquier amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo hacer u omitir algún acto o actuar hechos que afecten los intereses del Municipio.

- Las demás previstas en la ley y las que por la naturaleza del contrato se puedan derivar.

2.3.1.2. Obligaciones del Municipio: El municipio se compromete para con el contratista a:

- Pagar el valor del presente contrato.
- Solicitar al CONTRATISTA los informes, trabajos que se requieran en desarrollo del objeto del contrato.
- Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener las condiciones económicas existentes al momento de contratar.
- A establecer de ser necesario, el programa de ejecución.
- Supervisar el desarrollo del objeto de este contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Se estima el desarrollo del objeto propuesto en un término de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la Suscripción del Acta de Inicio, en todo caso no se podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

2.4. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará el valor del contrato mediante actas parciales de hasta un 80% según el avance de ejecución del contrato, solo pago con la ejecución del dejando un 20% como pago final para la liquidación. Todos los pagos se tramitarán previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Informe de actividades por parte del contratista y entradas a almacén. (según el caso)
- Informe de supervisión de las actividades ejecutadas por el contratista y certificación de cumplimiento del contrato.
- Recibo de pago al sistema de seguridad social
- Factura o cuenta de cobro

Y demás requisitos exigidos por la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la Ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro, además de la entrega del bien, servicio u obra, junto con los demás requisitos, entre ellos pagos de seguridad social, acta de recibo, constancia de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, informe del contratista, pago de estampillas, acta de liquidación, planillas con enfoque diferencial y soportes fotográficos, etc. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del PAC.

ANTICIPO: No aplica.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La ejecución del contrato y prestación del servicio se desarrollará en el Municipio de Cravo Norte, Departamento de Arauca, donde la necesidad del servicio lo requiera, previa coordinación con el supervisor designado por parte de la administración Municipal.

2.5. LUGAR DE CONSULTA DE LAS CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR.

La información general del proceso de selección estará a disposición para consulta en la página del SECOP ii www.colombiacompra.gov.co, en el link del proceso.

CAPITULO III
ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La oferta estará conformada por los documentos e información de los requisitos habilitantes y la oferta económica y debe entregarse cumpliendo todas las exigencias establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación. Información que deberá ser cargada en la plataforma del Secop II. Asimismo, la Entidad no puede rechazar la oferta que no se aporte firmada, salvo en los casos que se haya requerido subsanar y el oferente no lo hubiere realizado en los términos del numeral 1.6., sin perjuicio de la causal de rechazo establecida por no aportar la oferta económica suscrita.

El sobre debe contener la siguiente información y, para su entrega, se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

A. Indicar: (i) el nombre de la Entidad; (ii) la dirección de radicación; (iii) el objeto; (iv) el número del Proceso de Contratación; (v) el nombre y dirección comercial del Proponente y (vi) el nombre del representante legal del Proponente.
B. Los documentos que conforman el sobre deben presentarse legajados, foliados, escritos en idioma castellano y en medio mecánico. Se deben numerar todas las hojas que contiene la oferta. La propuesta debe contener un índice, en el que se identifique en forma clara la documentación de la oferta y el folio o folios a los que corresponde.
C. El Proponente debe presentar el sobre en físico. Sin perjuicio de lo anterior, el Proponente podrá adicionalmente allegar el contenido del sobre en medio magnético u óptico.
D. Sin perjuicio de la oportunidad para subsanar o aclarar la oferta, la falta de presentación física de los documentos necesarios para comparar las propuestas, incluyendo los criterios de desempate, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación.
E. La información en físico y en medio magnético debe ser idéntica. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en medio físico y la información incluida en el medio magnético, prevalecerá la primera.
F. Debe incluir la propuesta económica diligenciada, de conformidad con todos los ítems exigidos y relacionados en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.
G. La propuesta económica debe presentarse firmada.

3.2. CIERRE DEL PROCESOS Y APERTURA DE OFERTAS:

Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas", para que sean visibles a todos los Proponentes y los interesados en el proceso.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

3.3. INFORME DE EVALUACIÓN

La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no cumple solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con

el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento

Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP II a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificará la evaluación y publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

3.4. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Entidad Estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al Contratista el cargo del supervisor o interventor del contrato.

CAPITULO IV

REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

4. CRITERIOS PARA PARTICIPAR Y DE EVALUACIÓN:

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como "cumple". En caso contrario se evaluará como "no cumple".

FACTOR	CRITERIO
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple
Idoneidad	Cumple / No cumple
Experiencia	Cumple / No cumple

4.1. GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.
B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.
C. Cuando la Entidad exija el requisito habilitante de capacidad financiera, los Proponentes deben diligenciar el Formato 4 Capacidad Financiera con los soportes que ahí se definen.

4.2. REQUISITOS HABILITANTES:

Podrán participar en esta contratación todas las personas naturales mayores de edad plenamente capaces, cuya actividad u objeto social les permita ejecutar el contrato y que cumplan con la capacidad jurídica y los requisitos para participar, que a continuación se indican.

4.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.
Los Proponentes deben:
A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.14 de la invitación.
D. No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estad.

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

4.2.1.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- En caso de ser persona natural comerciante debe adjuntar el registro mercantil con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días; cuya actividad se relacione con el contrato a celebrarse
- Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

4.2.1.2. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:
A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, en el que se verificará:
a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.
b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en la invitación, en los que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de Contratación.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este numeral; (ii) la información requerida en el presente literal y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Las Entidades Estatales deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la Entidad. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta 30 días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del acto de creación la originalmente contenida en la invitación

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán allegar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia, con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del documento equivalente que acredite su experiencia la originalmente contenida en la invitación.
- Que el objeto incluya todas las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del Contrato y un (1) año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En

caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia la originalmente contenida en la invitación.

- Para efectos de la invitación, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación".
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, por tanto, su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

4.1.2.3. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural. Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del Proceso de Contratación.

B. Acreditar el nombramiento de un representante legal principal y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y la liquidación o cualquier otra acta o documento.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.

D. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

E. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso de que del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

4.1.2.4. Carta de presentación de la propuesta

El proponente debe adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de la misma, debidamente firmada por el proponente, o el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, o quien acredite estar debidamente autorizado para dicho efecto. En este último caso, el autorizado debe acompañar a la carta de presentación de la oferta, el documento que así lo autorice.

4.1.2.5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y libreta militar del proponente o representante legal o de los miembros del consorcio o unión temporal

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán presentar copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, presentarán copia de la Cédula de Extranjeria expedida por la autoridad colombiana competente. En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de cada uno de los integrantes que lo conforman.

En aplicación del Decreto 977 de junio 07 de 2018 el Municipio procederá a realizar la verificación de la situación militar en verificada en el link https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation, del representante legal del oferente y en el evento de consorcios o uniones temporales de los miembros que los integran.

Nota: En aplicabilidad del artículo 11 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017 los hombres mayores de cincuenta (50) años, no están obligados a definir su situación militar.

4.1.2.6. Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad.

Cuando la participación sea a través de alguna de estas tres modalidades, indicando el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio, Unión temporal o Promesa de Sociedad.

4.1.2.7. Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil.

Si el oferente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal según el caso, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El certificado deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de entrega de las ofertas.
- El objeto social de la sociedad deberá incluir las actividades principales objeto de la presente convocatoria.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha límite de entrega de las ofertas, no será inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

Cuando se trate de personas naturales se deberá:

a) Presentar certificado de matrícula como persona natural ante la Cámara de Comercio, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anterior a la fecha de presentación de la propuesta. Y además deberá tener como mínimo un (1) año de antigüedad de inscripción en la respectiva cámara de comercio.
b) Tener renovada la matrícula para el año 2026.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio debiendo cumplir con los requisitos previstos anteriormente. Si el Consorcio o la Unión Temporal lo conforman personas naturales deberán igualmente cumplir con los requisitos expuestos, y anexas el certificado de matrícula de persona natural expedido por la cámara de comercio.

4.1.2.8. Autorización de la Junta Directiva u Órgano Social Competente.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de Autorización Expresa del Órgano Social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total de la presente convocatoria. La misma exigencia aplica para Consorcios o Uniones Temporales integrados por personas jurídicas.

En caso de que falte el acta de junta de socios, se podrá requerir al contratista para su presentación y se aceptará este documento, siempre que se encuentre debidamente registrado en el libro de actas y su fecha sea anterior a la del cierre del proceso.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia (Apostille, Consularización).

Dicho certificado deberá ser expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario de la fecha de cierre del proceso contractual.

4.1.2.9. Certificación de Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

Acreditación del pago de obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (no esencial).

Las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en caso contrario, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a seis meses anteriores al cierre de la convocatoria (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y decreto 510 de 2003), Asimismo, deberá allegar las planillas únicas de pago de aportes a seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos profesionales) **y parafiscales de los últimos 6 meses.**

En caso de consorcios o uniones temporales conformado por personas jurídicas o persona natural y jurídica, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha acreditación y en el último evento el socio ficto.

En el caso de personas naturales, éstas deberán presentar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, cuando a ello hubiere lugar, el cual no será inferior a seis (6) meses anteriores al cierre de la convocatoria. Cuando la persona natural proponente no tenga empleados a su cargo, anexar fotocopia de las tres últimas autoliquidaciones de aportes a salud y pensiones y la declaración bajo juramento de no tener personal vinculado por relación laboral o prestación de servicios.

En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha declaración. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Se entiende que, al momento de legalización del contrato respectivo, la certificación a que se refiere este numeral debe estar vigente y el último pago efectuado a los sistemas de salud, ARP, pensiones y aportes parafiscales debe corresponder al último mes que por ley le corresponda pagar. parafiscales, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

4.1.2.10. Certificado De Antecedentes Disciplinarios, Fiscales, Antecedentes Judiciales Y Medidas Correctivas, Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales Contra Menores De 18 Años, Certificado Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

El proponente persona natural, representante legal de las personas jurídicas o cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio y el representante de estos, podrán presentar la verificación de antecedentes; **1)** judiciales, **2)** fiscales, **3)** disciplinarios, **4)** medidas correctivas de la policía nacional, **5)** certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años y **6)** certificado de Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM expedidos por la entidad competente.

En todo caso, la entidad hará la respectiva verificación de dichos antecedentes y constara que no se encuentran reportados en dichas bases de datos. **Requisito habilitante.**

La entidad debe consultar los antecedentes judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el certificado de antecedentes disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

4.1.2.11. Registro Único Tributario

Del proponente persona natural, persona jurídica o de los miembros del consorcio, unión Temporal o Promesa de Sociedad.

4.1.2.12. Declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.

consagradas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales y constitucionales sobre la materia Proponente Persona natural, o representante legal proponente persona jurídica.

4.1.2.13. Compromiso anticorrupción.

Proponente Persona natural, o representante legal proponente persona jurídica, deberán suscribir el compromiso anticorrupción según anexo de la invitación.

4.1.2.14. Paz y salvo municipal 2026.

Los oferentes deberán estar a paz y salvo con la entidad para suscribir los contratos.

4.2. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA (HÁBIL/NO HABIL).

4.2.1. IDONEIDAD: En atención a la necesidad de la entidad y las funciones a desempeñar, se ha determinado que se debe contar Para acreditar la idoneidad del presente proceso, sea persona natural o jurídica, lo siguiente:

El oferente persona natural o jurídica, deberá estar inscrito en la Cámara de Comercio; así mismo deberá contener en sus actividades Económicas las siguientes actividades económicas:

5621: catering Para eventos
9329: Otras actividades recreativas y de esparcimiento n.c.p.
9007: Actividades de Espectáculos musicales en vivo
7830: Otras actividades de provisión de talento humano

4.2.2. EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE:

El oferente deberá acreditar experiencia de tres (03) contratos de prestación de servicios celebrados y liquidados con Entidades Públicas o Privadas, los cuales deberán tener objetos y/o actividades relacionadas con el apoyo logístico para la realización de eventos culturales y/o deportivos. La suma de los contratos acreditados deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Los contratos acreditados podrán certificarse con entidades públicas y/o privadas para lo cual deberá presentar las certificaciones donde se pueda observar el objeto, fecha de inicio y terminación del contrato. Para acreditar este requisito el proponente puede adjuntar copia de los contratos y acta de liquidación o certificación que contenga mínimo No. del contrato, objeto, salarios, fecha de inicio fecha de liquidación ya sea con entidades públicas o privadas.

NOTA: para que la experiencia sea exitosa, Dos de los contratos aportados de manera individual deberán contener dentro de sus ítems y/o actividades la realización de actividades tales como servicio de sonido, apoyo logístico, perifoneo, suministro de refrigerios e Hidratacion, alimentación.

4.2.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados con entidades públicas y/o privadas la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 4.2.4. de la invitación:

A. Contratante.
B. Objeto del contrato.
C. Principales actividades ejecutadas.
D. Las longitudes, volúmenes, dimensiones, tipologías y demás condiciones de experiencia establecidas de acuerdo a las especificaciones técnicas
E. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que de los documentos del numeral de forma expresa así se determine.
Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
F. La fecha de terminación de la ejecución del contrato. Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos del numeral 4.2.4. de forma expresa así se determine.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

H. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

4.2.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.

B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, se debe aportar alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de la experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

4.2.2.3. PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para demostrar la experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades, el Proponente debe aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del Concesionario o del EPC o Consorcio constructor. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal.

II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad y un particular.

Cuando el Contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el

Contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el Contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el Contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.
Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno de los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará el numeral 1.11 de la invitación.

CAPITULO V
CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el cargo del supervisor o interventor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.7.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP ii en la fecha establecida en el Cronograma.

5. REGLAS APLICABLES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA:

El proponente debe indicar en pesos colombianos y Números el valor total de la propuesta, el cual debe cubrir todos los costos en los que vaya a incurrir durante el desarrollo del contrato.

La propuesta que supere el presupuesto oficial estimado será tenida como no hábil.
Para efectos de la evaluación total económica se tendrá en cuenta el valor total contenido en la oferta. Si por cualquier circunstancia no se discrimina el IVA, se entenderá que está incorporado dentro del valor total.
En caso de existir discrepancias entre lo expresado en letras y números prevalecerá lo expresado en letras.
La propuesta será tenida cómo no hábil, cuando sean modificadas las cantidades establecidas en el presupuesto, presentada por la entidad.
La omisión de este documento genera rechazo de la propuesta.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4. El único criterio de selección es el MENOR PRECIO OFRECIDO, toda vez que el precio del contrato será el valor propuesto incluido IVA, el cual no podrá superar el presupuesto oficial establecido para la presente contratación. Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente invitación, previo análisis que efectúe el oferente por su cuenta y riesgo.

Nota: Sólo se verificarán requisitos mínimos habilitantes de la propuesta que haya ofertado el menor precio.
Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la Entidad.

5.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

CAPÍTULO VI
GARANTÍAS

6. GARANTIAS:

Con el fin de garantizar las obligaciones surgidas del contrato, las cuales deben mantenerse vigentes durante su vida y liquidación, ajustadas a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Las garantías deben consistir en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias que amparen los siguientes riesgos:

Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento: Este amparo deberá constituirse a favor del MUNICIPIO DE CRAVO NORTE con el objeto de garantizar el cumplimiento general del contrato ya sea debido a su celebración, ejecución o liquidación y demás sanciones que se impongan al Contratista, por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del Valor del Contrato y deberá tener una vigencia igual al plazo estimado del contrato y cuatro (4) meses más hasta la liquidación del contrato. En todo caso, el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de este amparo, dentro de los cinco (5) días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra los cuatro (4) meses adicionales a la fecha efectiva de terminación del contrato, de tal forma que cumpla con dicha vigencia.

Suficiencia de la Garantía de Calidad del servicio. Este amparo debe constituirse a favor del MUNICIPIO DE CRAVO NORTE, para garantizar la calidad del servicio a prestar por parte del contratista, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y deberá tener una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más hasta la liquidación del contrato. En todo caso, el Contratista se obliga a prorrogar la vigencia de este amparo, dentro de los cinco (5) días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra los cuatro (4) meses adicionales a la fecha efectiva de terminación del Contrato, de tal forma que cumpla con dicha vigencia.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe constituirse a favor del MUNICIPIO DE CRAVO NORTE, para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el contratista haya de utilizar para la ejecución del contrato, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del Valor del contrato. Este amparo deberá tener una vigencia igual al plazo total estimado del contrato y tres (3) años más. En todo caso, el contratista se obliga a prorrogar la vigencia de este amparo, dentro de los cinco (05) Días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra tres (3) años adicionales a la fecha efectiva de terminación del contrato, de tal forma que cumpla con dicha vigencia.

Suficiencia del Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual. Este amparo debe constituirse a favor del MUNICIPIO DE CRAVO NORTE, el valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a: Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

El municipio de Cravo norte, ejercerá la supervisión de este a través del **SECRETARIO DE HACIENTA Y TESORERÍA**, quien haga sus veces y/o la reemplace o el funcionario designado por el Municipio para tal fin, con el apoyo del funcionario **AUXILIAR ADMINISTRATIVO de Despacho,** quienes tendrán todas las atribuciones y facultades inherentes a su actividad:

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos, quien tendrá todas las facultades otorgadas por la ley para la realización de la Supervisión del presente contrato, para tal efecto, en ejercicio de sus funciones podrá: 1. Verificar que el Contratista cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula quinta. 2. Vigilar que el objeto del contrato se cumpla en los términos y condiciones pactados. 3. Informar a la alcaldía Cravo Norte respecto a las demoras o incumplimientos de las obligaciones del Contratista. 4. Certificar respecto al cumplimento del Contratista, dicha certificación se constituye en requisito para el pago que deba realizar la administración Municipal de Cravo Norte. al Contratista. 5. Elaborar los respectivos informes que requiera el proceso de contratación. 6. Verificar que el personal que emplee en la ejecución del contrato se encuentra afiliados al sistema de seguridad social. 7. Las demás inherentes a las funciones desempeñadas. 8. Comprobar que el contratista mensualmente está cumpliendo con la obligación de afiliación y cotización a los sistemas de Seguridad Social, Salud, de acuerdo con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003 y Ley 1122 de 2007.

CAPÍTULO VII

RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

7.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Matriz de Riesgos, en la cual se tipifican los riegos previsibles, elaborada por la Entidad, hace parte de la invitación y los interesados podrán presentar observaciones sobre su contenido.

Los Proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el Proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el Proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

NILSON NORFAIDE CASTILLO CISNEROS
Alcalde Municipal

Proyectó y digito	Yilmer González Auxiliar Administrativo	
Reviso Aspectos Técnicos.	Hamit Leonardo Walteros Pérez Secretario de Hacienda y Tesorero	
Reviso Aspectos Jurídicos	Reviso Aspectos Jurídicos: Luisa Fernanda Rodríguez Profesional Asesoría Jurídica CTP No. 116/2026	