INVITACIÓN PÚBLICA
MÍNIMA CUANTÍA MIC-071-2026

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las consagradas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y del Decreto Municipal 0482 de 2021, modificado por el Decreto 031 de 2021.

SE PERMITE INVITAR

A las personas naturales, personas jurídicas legalmente constituidas, consorcios y uniones temporales con capacidad para contratar y que cumplan con los requisitos que se establecen en esta invitación a presentar oferta, para participar en el presente proceso de selección en la modalidad de mínima cuantía a través de la **Plataforma Transaccional SECOP II.**

1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico:

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigor desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte.

En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

1.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLA GENERAL:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Manizales recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así:

a. Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener:

a. El número de Proceso;

b. El nombre del usuario en la plataforma

c. Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;

d. El NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

b. Otras actuaciones del proceso: Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:

a. el número de Proceso;
b. el nombre del usuario en la plataforma
c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
d. el NIT o cédula del Proveedor.

En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

Calle 19 No. 21 - 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

1.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLAS PARTICULARES:

Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla.

Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma.

Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía. (SFT)

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral de la presente invitación pública.

1.3 DECLARATORIA DE DESIERTA

Habrá lugar a la declaratoria de desierta en los siguientes casos:

a) Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a las condiciones definidas en la Invitación Pública.
b) Cuando no se presente oferta alguna.
c) En general, cuando existan factores o causas que impidan la selección objetiva del proponente.
d) Lo contemple la Ley

La declaración de desierta se hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión

No habrá lugar a la declaración de desierta en el evento que se presente una sola oferta y esta cumpla con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para participar.

Calle 19 No. 21 - 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

2. USO DEL SECOP II

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma. Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas.

Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la sección del cuestionario del pliego de condiciones, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta, la Entidad Estatal no tendrá acceso a la misma y no podrá ser evaluada por la Entidad Estatal.

3. OBJETO PARA CONTRATAR.

"DESARROLLAR JORNADAS DE CONMEMORACION, SENSIBILIZACION Y VISIBILIZACION DIRIGIDAS A CADA UNO DE LOS SIETE (7) TIPOS DE DISCAPACIDAD: VISUAL, AUDITIVA, INTELECTUAL, SORDOCEGUERA, FISICA, MULTIPLE Y PSICOSOCIAL".

El objeto que se pretende contratar se encuentra debidamente inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Municipal para la presente vigencia así:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
49101702 50191500 52151600 55121700 78111803 80141607 80141902 90101603	Servicio de cine / función cinematográfica Servicios de entretenimiento Transporte terrestre de pasajeros Servicios de autobuses contratados Alimentación – combos de crispetas y bebida Servicios de cáterin Gestión y logística del evento Gestión de eventos Botilitos / elementos promocionales Productos promocionales o de identificación Pelotas antiestrés / elemento promocional Preparaciones alimenticias y productos relacionados Utensilios y elementos para preparación Utensilios de cocina Organización y gestión del evento Reuniones y eventos Cena y servicio de alimentación Estatuillas de	Secretaria General

Calle 19 No. 21 _ 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	reconocimiento artística Presentación	

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

La ejecución del contrato deberá desarrollarse e condiciones de calidad, oportunidad, accesibilidad, inclusión, seguridad y eficiencia, de conformidad con la normatividad vigente en materia de discapacidad y con los lineamientos establecidos por la Alcaldía de Manizales para la implementación de la estrategia de conmemoración de los siete tipos de discapacidad.

Para el desarrollo de las actividades, el contratista deberá asegurar, como mínimo, las siguientes condiciones técnicas:

1. Condiciones de accesibilidad e inclusión

1.1. Los espacios donde se desarrollen las actividades deberán reunir condiciones de accesibilidad que permitan la participación de personas con discapacidad física, visual, auditiva, intelectual, psicosocial, múltiple y demás tipos de discapacidad reconocidos por la normatividad vigente.
1.2. Los escenarios deberán encontrarse libres de barreras arquitectónicas, físicas, comunicativas y actitudinales que limiten el acceso o la participación de los asistentes.
1.3. Durante la ejecución de las actividades deberán implementarse los ajustes razonables y las medidas de accesibilidad necesarias que favorezcan la participación efectiva de las personas con discapacidad.
1.4. Los espacios deberán permitir el desplazamiento seguro de personas usuarias de silla de ruedas, ayudas técnicas y demás dispositivos de apoyo.
1.5. El desarrollo de las actividades deberá propiciar un ambiente de respeto, igualdad, trato digno, inclusión y no discriminación para todos los participantes.

2. Condiciones logísticas y operativas

2.1. Cada actividad deberá contar con la infraestructura, mobiliario, equipos, ayudas técnicas y recursos logísticos necesarios para su adecuado desarrollo.
2.2. La ejecución de las jornadas deberá garantizar condiciones de seguridad, organización, señalización, comodidad y adecuada atención para los asistentes.
2.3. Deberán implementarse mecanismos para el registro e identificación de los participantes, utilizando los formatos establecidos por la Alcaldía de Manizales.
2.4. Los espacios deberán contar con capacidad suficiente para atender el número de participantes previsto para cada actividad, garantizando condiciones adecuadas de movilidad, circulación y permanencia.
2.5. Los bienes, elementos e insumos suministrados durante la ejecución deberán cumplir con criterios de calidad, funcionalidad y oportunidad, de acuerdo con las necesidades de cada actividad.

3. Talento humano requerido

3.1. La ejecución del contrato deberá contar con un equipo humano suficiente, idóneo y con experiencia para garantizar el desarrollo adecuado de cada una de las actividades programadas.

3.2. El equipo operativo deberá incluir personal responsable de la coordinación general, apoyo logístico, orientación a participantes, montaje y desmontaje de infraestructura y demás labores necesarias para el correcto desarrollo de las jornadas.
3.3. El personal dispuesto para la ejecución deberá permanecer durante el tiempo requerido para garantizar el adecuado desarrollo de cada actividad.

4. Condiciones de calidad en la ejecución

4.1. Las actividades deberán ejecutarse conforme a los principios de inclusión, participación efectiva, enfoque diferencial, accesibilidad universal y garantía de los derechos de las personas con discapacidad.
4.2. La ejecución deberá garantizar condiciones que favorezcan la participación de las personas con discapacidad, sus familias, cuidadores y organizaciones sociales del municipio, promoviendo espacios de integración, reconocimiento, sensibilización y convivencia.
4.3. Todas las actividades deberán desarrollarse conforme a la programación previamente concertada con la supervisión del contrato, garantizando el cumplimiento de los tiempos, la calidad de los servicios prestados y las especificaciones técnicas definidas por la entidad.

5. Condiciones de seguridad y atención de emergencias

5.1. Los espacios destinados para el desarrollo de las actividades deberán cumplir condiciones de seguridad que garanticen la protección e integridad de los asistentes.
5.2. Previo al desarrollo de cada actividad, los escenarios deberán reunir condiciones adecuadas de seguridad, movilidad, evacuación y control de riesgos.
5.3. Cada jornada deberá contar con protocolos de atención para situaciones de emergencia acordes con el tipo de actividad y el número de participantes.
5.4. Los ingresos, permanencia y salida de los asistentes deberán realizarse bajo condiciones que favorezcan el orden, la seguridad y la movilidad de las personas con discapacidad.
5.5. Las actividades deberán desarrollarse implementando medidas preventivas orientadas a minimizar riesgos para la integridad física y emocional de los participantes.

6. Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

6.1. La ejecución de las actividades deberá cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6.2. El personal dispuesto para la ejecución del contrato deberá cumplir los requisitos establecidos en el Sistema General de Seguridad Social Integral.
6.3. Durante el desarrollo de las actividades deberán implementarse medidas de prevención y control de riesgos laborales.
6.4. Cada jornada deberá contar con los elementos y protocolos necesarios para la atención inicial de incidentes o emergencias.
6.5. Cuando las características de la actividad lo requieran, deberá disponerse del acompañamiento de organismos de socorro y servicio de ambulancia.

7. Condiciones legales y operativas para la ejecución

Calle 19 No. 21 _ 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

7.1. Los escenarios donde se desarrollen las actividades deberán contar con los permisos, autorizaciones y requisitos legales exigidos por la normatividad vigente y el pago del lugar en caso de que sea necesario
7.2. La ejecución deberá ajustarse a las disposiciones sanitarias, de seguridad, movilidad y demás normas aplicables según la naturaleza de cada actividad.

8. Condiciones técnicas para el seguimiento y trazabilidad de la ejecución
8.1. La ejecución de cada actividad deberá contar con mecanismos de registro que permitan identificar la asistencia y participación de los beneficiarios.
8.2. Cada jornada deberá generar evidencia fotográfica suficiente que permita verificar el desarrollo de las actividades, la participación de los asistentes y el cumplimiento del objeto contractual.
8.3. Las actividades deberán contar con registro audiovisual cuando su naturaleza lo permita, como soporte de la ejecución.
8.4. La ejecución deberá contar con soportes que permitan verificar la entrega de bienes, kits, reconocimientos, alimentación y demás elementos suministrados durante las jornadas.

9. Condiciones técnicas para informes, seguimiento y evaluación de la ejecución

La información consolidada de la ejecución deberá contener, como mínimo:

- Descripción de las actividades desarrolladas.
- Número de participantes beneficiados.
- Evidencias fotográficas y audiovisuales.
- Relación de los bienes y servicios suministrados.
- Resultados obtenidos.
- Registros de asistencia.
- Soportes de convocatoria.
- Evidencias de entrega de reconocimientos, kits y demás elementos suministrados.

La información y las evidencias generadas durante la ejecución deberán conservarse de forma organizada, garantizando su disponibilidad para efectos de seguimiento, supervisión y auditoría.

10. Condiciones técnicas de imagen institucional

Todo el material publicitario, pedagógico, informativo, promocional y protocolario utilizado durante la ejecución deberá incorporar la imagen institucional y los lineamientos gráficos definidos por la Alcaldía de Manizales,

10.1. Las piezas comunicacionales que se elaboren para el desarrollo de las actividades deberán ajustarse al Manual de Identidad Institucional y a los lineamientos establecidos por la entidad para su utilización.

11. Condiciones técnicas para la coordinación institucional

11.1. La ejecución del contrato deberá desarrollarse bajo un esquema de coordinación permanente entre el contratista y la supervisión designada por la Alcaldía de Manizales, con el fin de garantizar la adecuada planeación, organización, seguimiento y desarrollo de las actividades programadas.

11.2. La ejecución de las actividades deberá ajustarse a los lineamientos técnicos, operativos y administrativos impartidos por la supervisión del contrato, garantizando la articulación con los objetivos institucionales y el cumplimiento del objeto contractual.
11.3. El desarrollo del contrato deberá contemplar mecanismos de seguimiento y articulación técnica que permitan evaluar el avance de las actividades, realizar los ajustes requeridos y verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas por la entidad.
11.4. La programación y ejecución de las actividades deberán contar con la validación y aprobación previa de la supervisión del contrato, con el propósito de garantizar la correcta implementación de la estrategia de conmemoración y el cumplimiento de la planificación institucional.

CONDICIONES TÉCNICAS DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

El contratista deberá prestar los servicios de apoyo logístico, operativo y organizacional necesarios para la ejecución de la estrategia denominada "Conmemoración de los Siete Tipos de Discapacidad", garantizando la realización de las actividades programadas por la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad.

ACTIVIDAD 1. VAMOS AL CINE

Población beneficiaria: 200 personas con discapacidad, cuidadores y familias, que serán convocadas por oficina de Atención a personas con Discapacidad y operador.

Descripción de la actividad

Se desarrollará una jornada de integración denominada **"Vamos al Cine"**, dirigida a personas con discapacidad, sus familias y cuidadores participantes de los programas de la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad
La actividad consistirá en la asistencia a una función de cine en un establecimiento que cuente con condiciones de accesibilidad, con el propósito de generar un espacio de recreación, esparcimiento, convivencia e inclusión social, favoreciendo la participación en actividades culturales en igualdad de oportunidades.

Impacto esperado

Promover el acceso de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores a espacios culturales y recreativos, fortaleciendo su participación e inclusión en la vida social del municipio. Asimismo, se busca propiciar escenarios de integración, bienestar y disfrute, favoreciendo la interacción entre los participantes y contribuyendo al mejoramiento de su calidad de vida mediante actividades que promuevan la igualdad de oportunidades y el ejercicio de sus derechos culturales.

El contratista deberá garantizar:

1. **Servicio de cine**

• Doscientas (200) entradas individuales para función cinematográfica en sala de cine comercial legalmente habilitada en el municipio de Manizales.
• Reserva de sala o espacio suficiente para la totalidad de los asistentes, los cuales asistirán a una sola función planeada previamente desde la oficina de discapacidad.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

• Condiciones de accesibilidad para personas con discapacidad física, visual, auditiva, cognitiva o múltiple.
• Coordinación previa con la entidad para selección de la película.

2. Alimentación

• Doscientos (200) combos individuales compuestos como mínimo por:

- Una porción de crispetas. (200 unidades)
- Una porción de bebida, puede ser gaseosa o agua (200 unidades)

3. Transporte

• Dos (2) buses con capacidad mínima para cuarenta (40) pasajeros cada uno, destinados al traslado de los participantes. Los buses deberán ubicarse y salir desde el Parque Caldas, punto focalizado de acuerdo con la caracterización de la población beneficiaria, especialmente de personas con discapacidad y población que no cuenta con los recursos o medios necesarios para su desplazamiento. El traslado se realizará hasta el lugar dispuesto para el desarrollo de la actividad "Vamos al Cine" y, una vez finalizada, los participantes deberán ser retornados al Parque Caldas, en el mismo punto establecido para la salida.

• Transporte terrestre ida y regreso.
• Vehículos habilitados conforme a la normatividad vigente.
• Conductores con licencia vigente.
• SOAT, revisión técnico-mecánica y pólizas exigidas por ley.

4. Logística y acompañamiento

• Registro de participantes.
• Coordinación general de la actividad. Desplazamiento, recorrido, acompañamiento en el lugar de encuentro, traslado desde los puntos de encuentro (parque Caldas)
• Personal de apoyo para acompañamiento durante el desplazamiento y la actividad, el operador deberá garantizar cinco (5) personas con experiencia en atención a personas con discapacidad y la oficina de discapacidad apoyará con 12 profesionales.
• Control de asistencia.
• Apoyo en ingreso y ubicación de los participantes.

5. Kit de bienestar

Entrega de doscientos (200) kits compuestos por:

Un (1) botilito reutilizable en material resistente con capacidad mínima de 500 ml con el logo de Alcaldía de Manizales con sublimación, uso de color y presión para transferir tinta especial directamente a un termo preparado con un recubrimiento especial. Permite diseños a todo color y envolventes

La entrega de un botilito reutilizable tiene como finalidad promover hábitos permanentes de hidratación durante el desarrollo de las actividades y fomentar prácticas de autocuidado que contribuyan al bienestar y la salud de las

Calle 19 No. 21 - 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

personas participantes. Asimismo, incentiva el uso de recipientes reutilizables, promoviendo el cuidado del medio ambiente y reduciendo el consumo de plásticos de un solo uso, en concordancia con criterios de sostenibilidad ambiental adoptados por la Administración Municipal.

• Una (1) pelota con el logo de la Alcaldía de Manizales

La pelota antiestrés constituye un elemento de apoyo para la regulación emocional, el manejo del estrés y la disminución de la tensión muscular durante el desarrollo de las actividades La pelota antiestrés deberá contar con un diámetro aproximado entre 6 y 8 cm, que permita un agarre cómodo, seguro y adecuado para la manipulación manual. Deberá estar elaborada en espuma de poliuretano (PU), espuma viscoelástica o material de características similares, suave, flexible, resistente y no tóxico, que permita su adecuada compresión y posterior recuperación de la forma. Su superficie deberá ser lisa o de textura suave y agradable al tacto, sin bordes, elementos cortantes, piezas pequeñas o componentes que puedan desprenderse fácilmente durante su manipulación. El elemento deberá garantizar condiciones adecuadas de durabilidad, conservando su forma, capacidad de compresión y características físicas durante el uso frecuente, sin presentar deterioro prematuro, deformaciones permanentes, desprendimiento del material o pérdida significativa de elasticidad. Adicionalmente, deberá incluir el logo de la entidad, ubicado en una zona visible y mediante un sistema de impresión o estampado que garantice su permanencia y legibilidad durante el uso habitual.

SOPORTES DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

- Actividad ejecutada.
- Registro fotográfico.
- Listado de asistencia firmado.

Evidencia de entrega de kits.

ACTIVIDAD 2. TALLER Y MUESTRA GASTRONÓMICA

Población beneficiaria: 100 personas.

Descripción de la actividad

Se desarrollará un taller y muestra gastronómica incluyente, dirigido a personas con discapacidad, sus familias y cuidadores participantes de los programas y estrategias liderados por las diferentes Secretarías de la Alcaldía de Manizales.

La actividad estará orientada a brindar un espacio de aprendizaje, integración y participación mediante la elaboración de un plato típico colombiano (ajiaco), guiada por un instructor gastronómico. Durante el desarrollo del taller, los participantes tendrán la oportunidad de conocer las técnicas básicas de preparación, manipulación e higiene de los alimentos, promoviendo el trabajo en equipo, la interacción social y el fortalecimiento de habilidades para la vida.

Como parte de la jornada, se realizará una muestra gastronómica, en la cual los participantes degustarán la preparación elaborada durante el taller, generando un espacio de intercambio de experiencias, convivencia y fortalecimiento de los vínculos entre las personas con discapacidad, sus familias, cuidadores y la institucionalidad.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Impacto esperado

Fortalecer los procesos de inclusión social y participación de las personas con discapacidad mediante una experiencia gastronómica que fomente el aprendizaje, el trabajo colaborativo, la autonomía y la interacción entre los participantes. Asimismo, la actividad busca generar espacios de convivencia e integración familiar y comunitaria, promoviendo el reconocimiento de las capacidades de las personas con discapacidad y su participación activa en escenarios recreativos, culturales y formativos impulsados por la Alcaldía de Manizales.

El contratista deberá garantizar:

1. Espacio para el desarrollo de la actividad

Un espacio físico cubierto, limpio, seguro, adecuado y en óptimas condiciones de funcionamiento, con capacidad para albergar como mínimo cien (100) participantes de manera cómoda y segura, permitiendo el desarrollo integral de las actividades programadas y cumpliendo como mínimo con las siguientes especificaciones:

2. Condiciones de accesibilidad universal que faciliten el ingreso, desplazamiento, participación y permanencia de personas con discapacidad física y visual, garantizando espacios de circulación seguros, libres de obstáculos y con adecuada distribución del mobiliario.
3. Mesas y sillas en cantidad suficiente para la totalidad de los participantes y el equipo organizador, de acuerdo con la metodología y el número de personas previstas para la actividad. Estas deberán encontrarse en buen estado, ser estables y seguras, y estar dispuestas de manera que permitan una adecuada circulación y participación de los asistentes.
4. Condiciones técnicas e infraestructura necesarias para el desarrollo de la actividad: el espacio deberá contar con los elementos e instalaciones requeridos para la realización de las actividades prácticas programadas, incluyendo como mínimo fogones en adecuado estado de funcionamiento y condiciones de seguridad, y mesones de trabajo suficientes, amplios, firmes, estables, lavables y de fácil limpieza, destinados a la preparación, manipulación y organización de los elementos y materiales necesarios para la actividad.
5. Los fogones y mesones deberán encontrarse instalados y disponibles en el lugar de realización de la actividad, en condiciones adecuadas de funcionamiento, higiene y seguridad, y deberán ser suficientes para permitir el desarrollo de las actividades prácticas de acuerdo con la metodología establecida, evitando aglomeraciones y garantizando condiciones seguras para los participantes y el equipo organizador.
6. El espacio deberá contar, además, con las condiciones básicas de higiene, ventilación, iluminación, seguridad y organización necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de la actividad y el bienestar de los participantes.

El contratista deberá suministrar la totalidad de los insumos alimentarios, materiales, utensilios menores y elementos desechables necesarios para la realización de un (1) taller gastronómico dirigido a cien (100) participantes, cuyo propósito será la preparación de un ajiaco santafereño.

Calle 19 No. 21 _ 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

Los alimentos suministrados deberán ser de primera calidad, frescos, aptos para el consumo humano y cumplir con las condiciones de conservación, transporte, manipulación e inocuidad establecidas en la normatividad sanitaria vigente.

El suministro deberá incluir, como mínimo:

Insumos alimentarios

- Pollo (pechuga y/o presa con hueso, según la receta).
- Papa criolla.
- Papa pastusa.
- Papa sabanera.
- Mazorca tierna.
- Guascas frescas o deshidratadas.
- Cebolla larga.
- Ajo.
- Cilantro.
- Sal.
- Pimienta.
- Caldo base o fondo de pollo.
- Crema de leche.
- Alcaparras.
- Aguacate.
- Arroz blanco como acompañamiento.

Las cantidades deberán ser suficientes para garantizar la preparación y degustación de cien (100) porciones completas.

Materiales y utensilios menores

El contratista deberá suministrar los materiales necesarios para el desarrollo del taller, incluyendo como mínimo:

- Ollas de gran capacidad.
- Estufas o quemadores portátiles con el combustible requerido (cuando el lugar no disponga de cocina).
- Cucharones.
- Cucharas de cocina.
- Cuchillos de chef.
- Tablas para picar.
- Coladores.
- Recipientes para mezcla y almacenamiento.
- Peladores de papa.
- Guantes desechables para manipulación de alimentos.
- Gorros desechables.
- Tapabocas, cuando sean requeridos por la normatividad aplicable.
- Delantales para los participantes o manipuladores, cuando la metodología del taller lo requiera.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- Paños y toallas de cocina.
- Productos para limpieza y desinfección de utensilios y superficies.

Elementos para el servicio

El contratista deberá suministrar, como mínimo:

- Cien (100) platos hondos.
- Cien (100) cucharas.
- Cien (100) vasos.
- Cien (100) servilletas.
- Cien (100) recipientes individuales para crema de leche y alcaparras, cuando corresponda.
- Bolsas para disposición de residuos.

El contratista deberá suministrar una bebida refrescante tipo té frío para cada uno de los cien (100) participantes, en presentación individual de aprox. 400 ml, debidamente refrigerada y apta para el consumo humano, garantizando el cumplimiento de las condiciones de inocuidad y conservación establecidas ven la normatividad sanitaria vigente.

De esta manera, el requerimiento quedaría con:

- Cien (100) porciones de ajiaco colombiano.
- Cien (100) porciones de arroz blanco.
- Cien (100) porciones de aguacate.
- Cien (100) porciones individuales de crema de leche.
- Cien (100) porciones individuales de alcaparras.
- Cien (100) bebidas refrescantes tipo té frío, en presentación individual de mínimo 400 ml.
- Cien (100) platos hondos.
- Cien (100) cucharas.
- Cien (100) vasos (si la bebida no viene en envase para consumo directo).
- Cien (100) servilletas.

Cantidad requerida

Todos los insumos y materiales deberán suministrarse en cantidades suficientes para garantizar la participación activa de **cien (100) personas**, permitiendo la preparación del plato y su posterior degustación por cada participante, sin afectar el desarrollo normal de la actividad.

3. Talento humano

• Un (1) chef, cocinero, técnico, tecnólogo o profesional en gastronomía, cocina o áreas afines, con mínimo dos (2) años de experiencia en la preparación de alimentos y/o en el desarrollo de talleres, capacitaciones o procesos formativos en gastronomía, quien será el responsable de orientar y dirigir el taller gastronómico.

4. Transporte

Calle 19 No. 21 _ 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

Dos (2) buses de servicio especial, con capacidad mínima para cincuenta (50) pasajeros cada uno, debidamente habilitados de conformidad con la normatividad vigente para el transporte especial de pasajeros, en óptimas condiciones técnico-mecánicas, de seguridad y limpieza.

El servicio deberá prestarse para el traslado de ida y regreso de los participantes, de acuerdo con las siguientes rutas:

- **Bus 1:** Salida desde el Centro Comercial Parque Caldas hacia el lugar definido para el desarrollo del evento y retorno al mismo punto de origen al finalizar la actividad.
- **Bus 2:** Salida desde el sector El Cable hacia el lugar definido para el desarrollo del evento y retorno al mismo punto de origen al finalizar la actividad.

El contratista deberá garantizar que los vehículos cuenten con la documentación vigente exigida por la normatividad aplicable (SOAT, revisión técnico-mecánica cuando corresponda, pólizas y permisos de operación), así como con conductor debidamente habilitado para la prestación del servicio.

5. Metodología

El taller deberá incluir:

- Actividad de integración.
- Capacitación práctica.
- Preparación de productos gastronómicos.
- Muestra y presentación de los productos elaborados.
- Espacio de socialización de experiencias.

PRODUCTOS ESPERADOS

- Taller ejecutado.
- Registro fotográfico y videos de cada actividad, en los cuales se evidencie la presencia de los logos de la Alcaldía y del banner tipo backing (pendón autoportante tipo araña).
- Listados de asistencia.
- Evidencia de la muestra gastronómica.
- Un (1) banner tipo backing (pendón autoportante tipo araña) con los logos institucionales correspondientes, para todas las actividades contempladas en el contrato, el cual deberá ser instalado antes del inicio de cada evento y retirado al finalizar la jornada.

ACTIVIDAD 3. CENA DE RECONOCIMIENTO Y NOCHE DE LOS MEJORES

Población beneficiaria: 100 personas.

Descripción de la actividad

Calle 19 No. 21 _ 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Se realizará la Cena de Reconocimiento "Noche de los Mejores", un evento institucional dirigido a personas con discapacidad, sus familias, cuidadores y participantes de los diferentes programas, proyectos y estrategias liderados por las Secretarías de la Alcaldía de Manizales.

La actividad tendrá como propósito generar un espacio de integración y reconocimiento, en el que se exaltarán las capacidades, el liderazgo, la perseverancia, la participación y los aportes de personas con discapacidad que se han destacado durante la vigencia por su compromiso, superación personal, participación comunitaria o contribución a los procesos de inclusión desarrollados por la Administración Municipal.

El evento comprenderá el desarrollo del acto protocolario, la entrega de reconocimientos institucionales a las personas previamente seleccionadas por la entidad, una presentación artística o cultural incluyente y una cena de integración, promoviendo un ambiente de celebración, convivencia y reconocimiento para los asistentes.

Impacto esperado

Fortalecer los procesos de inclusión social y participación ciudadana mediante un espacio de reconocimiento que visibilice los logros, capacidades y contribuciones de las personas con discapacidad participantes de los programas de la Alcaldía de Manizales. Asimismo, se busca incentivar su participación activa, fortalecer su sentido de pertenencia, reconocer el papel de sus familias y cuidadores en los procesos de inclusión y consolidar una cultura institucional basada en el respeto, la equidad, la diversidad y la valoración de las capacidades de todas las personas.
El contratista deberá garantizar:

1. **Lugar del evento**

El contratista deberá disponer de un salón de eventos adecuado para la realización de una cena de reconocimiento dirigida a cien (100) asistentes, el cual deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

2. Capacidad instalada para albergar mínimo cien (100) personas sentadas de manera cómoda, permitiendo el desarrollo de la cena y del protocolo previsto para la actividad.
3. Espacio cubierto, limpio, iluminado, ventilado y en óptimas condiciones de mantenimiento, higiene y funcionamiento.
4. Condiciones de accesibilidad universal, garantizando el ingreso, desplazamiento y permanencia de personas con discapacidad o movilidad reducida, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Dotación de mesas y sillas vestidas, suficientes para la totalidad de los asistentes, incluyendo mantelería limpia y en buen estado.
6. Servicios sanitarios habilitados, limpios, en funcionamiento y suficientes para el número de asistentes, incluyendo baño accesible para personas con discapacidad.
7. Condiciones adecuadas de seguridad, incluyendo rutas de evacuación señalizadas, iluminación de emergencia, extintores vigentes y cumplimiento de las normas de seguridad aplicables al establecimiento.
8. Disponibilidad de suministro de energía eléctrica e iluminación suficiente para el desarrollo de la actividad.
9. Espacio destinado para el montaje del protocolo, entrega de reconocimientos o presentaciones, de acuerdo con la programación del evento.
10. Condiciones que permitan el adecuado servicio de alimentos y bebidas durante la cena, garantizando el cumplimiento de las normas de higiene e inocuidad alimentaria.

Calle 19 No. 21 _ 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

11. Ubicación dentro del perímetro urbano del municipio de Manizales o en un lugar de fácil acceso para los participantes.

Cena

Suministro de cien (100) cenas individuales que incluyan como mínimo:

El contratista deberá suministrar cien (100) cenas individuales, preparadas el mismo día del evento, garantizando condiciones de calidad, inocuidad, adecuada temperatura y presentación. Cada cena deberá incluir, como mínimo:

- **Entrada:** Crema de verduras o sopa de temporada (porción mínima de 200 ml).
- **Plato fuerte: Proteína:** Pechuga de pollo a la plancha o al horno en salsa suave (finas hierbas, champiñones o similar), con un peso mínimo de 180 gramos.
  - Acompañamiento 1: Arroz con ajonjolí (porción mínima de 120 gramos).
  - Acompañamiento 2: Papa al vapor con perejil, papa gratinada o puré de papa (porción mínima de 120 gramos).
  - Ensalada fresca: Mezcla de lechuga, tomate, zanahoria y pepino o vegetales de temporada (porción mínima de 100 gramos).
- **Postre:** Postre individual, con un peso aprox. de 90 gramos.
- **Bebida:** Una (1) bebida no alcohólica por participante, consistente en té frío, limonada natural o jugo **de fruta**, en presentación individual de mínimo 400 ml.
- **Pan:** Un (1) panecillo individual con porción de mantequilla.

Condiciones del servicio

- El contratista deberá garantizar la disponibilidad de tres (3) meseros durante el desarrollo de la actividad, quienes deberán contar con experiencia en atención y servicio a participantes en eventos o actividades similares. El personal deberá presentarse debidamente uniformado, con adecuada presentación personal y cumplir con las normas de higiene y manipulación de alimentos cuando sus funciones así lo requieran.
- Los alimentos deberán prepararse el mismo día del evento y cumplir con las normas de higiene, manipulación e inocuidad alimentaria vigentes.
- El servicio deberá incluir vajilla, cubiertos metálicos, vasos y servilletas.
- El menú deberá ser previamente aprobado por el supervisor del contrato.

3. Sonido y producción técnica

• Sistema de sonido profesional, mínimo 2 cabinas de 1.000 wrt cada una. • Consola de audio.
• Dos (2) micrófonos inalámbricos.
• Video beam o pantalla de proyección.
• Personal técnico durante el evento.

El coordinador será responsable de:

- Planificar y coordinar el desarrollo del acto protocolario.
- Supervisar el cumplimiento de la agenda y los tiempos establecidos.

Calle 19 No. 21 - 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

- Coordinar el ingreso y ubicación de los asistentes e invitados, cuando aplique.
- Articular las actividades con el personal logístico, el establecimiento y los proveedores.
- Apoyar el desarrollo de la entrega de reconocimientos, intervenciones y demás actividades programadas.
- Atender los requerimientos de la supervisión del contrato durante la ejecución del evento.
- Verificar el adecuado montaje y desmontaje de los espacios destinados para la actividad.

Personal de apoyo logístico

El contratista deberá disponer de cinco (5) personas para el apoyo logístico del evento, quienes podrán ser bachilleres, técnicos, tecnólogos o profesionales, con mínimo un (1) año de experiencia en logística, organización y atención de eventos institucionales, empresariales, académicos o comunitarios.

Sus funciones comprenderán, como mínimo:

- Convocatoria y confirmación de asistencia en articulación con la Oficina de la Discapacidad.
- Recepción, registro y orientación de los asistentes.
- Acompañamiento y asistencia a personas con discapacidad o con movilidad reducida.
- Apoyo en la ubicación de los participantes y organización del salón.
- Apoyo en la entrega de materiales, reconocimientos o elementos requeridos durante el evento.
- Coordinación de la logística durante el servicio de alimentación.

5. Reconocimientos

El contratista deberá suministrar reconocimientos institucionales destinados a exaltar la participación, el liderazgo, la resiliencia, el compromiso y los aportes de personas con discapacidad vinculadas a los diferentes programas, proyectos y estrategias desarrollados por las Secretarías de la Alcaldía de Manizales, quienes serán previamente seleccionadas por la entidad.

La entrega de los reconocimientos se realizará en el marco de un evento institucional al que asistirán personas con discapacidad, sus familias, cuidadores y participantes de los diferentes programas y estrategias liderados por las Secretarías de la Alcaldía de Manizales, con el propósito de fortalecer los procesos de inclusión social, promover la participación ciudadana y reconocer públicamente las capacidades, talentos y contribuciones de esta población.

Cada reconocimiento deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

Elaborado en material de alta calidad, como acrílico, vidrio, cristal o similar.

Diseño institucional con base o soporte para exhibición.

Personalizado con el nombre de la persona homenajeada, el motivo del reconocimiento y la imagen institucional suministrada por la entidad.

Acabados de alta calidad y presentación individual en estuche o caja de protección.

Calle 19 No. 21 _ 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

Dimensiones: tamaño aproximado entre 20 y 25 cm de alto y 15 y 20 cm de ancho, incluyendo base o soporte para exhibición, con proporciones adecuadas al diseño y al material utilizado, garantizando estabilidad, buena visibilidad y presentación estética del reconocimiento.

Los reconocimientos tienen como finalidad destacar a las personas con discapacidad que, a través de su participación en los diferentes programas y procesos de las Secretarías de la Alcaldía de Manizales, se han constituido en ejemplos de liderazgo, esfuerzo, perseverancia, inclusión, participación comunitaria y aporte al desarrollo de sus comunidades, promoviendo una cultura de respeto, reconocimiento e inclusión social.

6. Pendones y elementos de identificación institucional

El contratista deberá garantizar el suministro, producción, transporte, instalación y retiro de los pendones o backing institucionales requeridos para la ambientación e identificación del evento, de acuerdo con las orientaciones y diseños previamente suministrados o aprobados por la supervisión del contrato.

El elemento deberá cumplir como mínimo con las siguientes especificaciones:

- Tipo: **Backing autoportante tipo araña (roll up).**
- Dimensiones mínimas: 2,00 metros de alto x 0,90 metros de ancho.
- Material de impresión: Lona banner o material sintético de alta resolución, resistente al uso en interiores y que permita una adecuada reproducción de textos, imágenes y logotipos.
- Estructura: En aluminio o material resistente, estable y de buena calidad, con sistema de fácil instalación, desmontaje y transporte.
- Impresión: Full color, de alta calidad y resolución, garantizando la nitidez y legibilidad de los elementos gráficos.
- Diseño e imagen institucional: El diseño será suministrado o aprobado previamente por la supervisión del contrato y deberá incluir la imagen institucional del evento y los logos oficiales definidos por la Alcaldía de Manizales, respetando las especificaciones de identidad visual suministradas por la entidad.
- Logos institucionales: El contratista deberá garantizar la correcta ubicación, proporción, calidad, visibilidad y reproducción de los logos que sean suministrados o definidos por la entidad, sin modificar sus características, colores o proporciones.
- Instalación: El banner deberá ser entregado, instalado y dispuesto adecuadamente en el lugar de realización de cada actividad antes del inicio del evento, garantizando su estabilidad y correcta presentación durante toda la ejecución de la jornada.
- Retiro: Una vez finalizada la actividad, el contratista deberá realizar el desmontaje y retiro del elemento, dejando el espacio en las condiciones en que fue entregado.

7. Ambientación

- Decoración temática incluyente.
- Alfombra roja.
- Backing institucional para fotografías.
- Registro fotográfico y audiovisual del evento.

Presentaciones artísticas

Calle 19 No. 21 - 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El contratista deberá garantizar la realización de mínimo una (1) presentación artística o cultural incluyente, en el marco del evento de reconocimiento, orientada a promover la inclusión, la diversidad, el respeto por la diferencia y la participación de las personas con discapacidad.

La presentación deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes características:

- Duración aproximada de 30 minutos.
- Podrá ser desarrollada por artistas, agrupaciones culturales o colectivos con experiencia en presentaciones artísticas y culturales.
- Estar relacionada con el propósito del evento y contribuir a generar un espacio de integración, reconocimiento y sensibilización. (Grupos de personas con discapacidad y /o personas convencionales)
- Podrá corresponder a algunas de estas expresiones como música en vivo, danza, teatro, cuentería, ensamble musical.
- Garantizar los apoyos necesarios y ajustes razonables para personas con discapacidad
- El contratista deberá suministrar los elementos y recursos requeridos para la ejecución de la presentación, de acuerdo con las necesidades técnicas del espectáculo.

PRODUCTOS ESPERADOS

• Evento ejecutado.
• Registro fotográfico y audiovisual.
• Evidencia de entrega de reconocimientos.
• Listado de asistencia. Un (1) banner tipo backing (pendón autoportante tipo araña) para todas las actividades contempladas en el contrato, el cual deberá ser instalado antes del inicio de cada evento y retirado al finalizar la jornada.

NOTA: Las fechas previstas para el desarrollo de las actividades y conmemoraciones objeto del contrato serán coordinadas y definidas de manera conjunta con la Oficina de Discapacidad, de acuerdo con la programación institucional, disponibilidad de los espacios y demás aspectos logísticos requeridos para su adecuada ejecución. El contratista deberá atender la programación acordada con la Oficina de Discapacidad y realizar las actividades en las fechas que sean oportunamente establecidas.

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá suministrar un (1) banner tipo backing (pendón autoportante tipo araña) para todas las actividades contempladas en el contrato, el cual deberá ser instalado antes del inicio de cada evento y retirado al finalizar la jornada.

El banner deberá cumplir con las siguientes características:

✓ Tipo: Backing autoportante tipo araña (roll up). Dimensiones mínimas: 2,00 metros de alto x 0,90 metros de ancho.
✓ Material de impresión: Lona banner o material sintético de alta resolución, resistente al uso en interiores.
✓ Estructura en aluminio o material resistente, con sistema de fácil instalación y transporte.

Calle 19 No. 21 - 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

✓ Impresión full color de alta calidad (mínimo 1440 dpi).
✓ Diseño suministrado o aprobado previamente por la supervisión del contrato, incluyendo la imagen institucional del evento y los logos definidos por la Alcaldía de Manizales.
✓ El banner deberá entregarse completamente instalado en el lugar de realización de cada actividad antes del inicio del evento y permanecer durante toda su ejecución.

2. Garantizar la realización de las actividades programadas en las siguientes fechas:

- **Actividad "Vamos al Cine":** 28 de agosto de 2026.
- **Taller y Muestra Gastronómica:** 18 de septiembre de 2025.
- **Cena de Reconocimiento y Noche de los Mejores:** 16 de octubre de 2025.

3. Elaborar y presentar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación, un cronograma detallado de ejecución de las actividades, en el que se especifiquen las fechas, horarios, lugares, responsables y demás aspectos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. En caso de que el supervisor formule observaciones, el contratista deberá realizar los ajustes correspondientes antes del inicio de las actividades y dar cumplimiento al cronograma aprobado.
4. Realizar la convocatoria, inscripción y confirmación de asistencia de los participantes, en coordinación con la Oficina de Atención a Personas con Discapacidad. Para el desarrollo de esta actividad, el contratista deberá apoyar la difusión de la convocatoria a través de las organizaciones sociales de personas con discapacidad que sean previamente identificadas o designadas por la entidad, realizar el registro de los participantes, efectuar la confirmación de asistencia y consolidar el listado definitivo de asistentes, de conformidad con los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
5. Garantizar la participación de personas con discapacidad pertenecientes a las diferentes organizaciones y grupos poblacionales existentes en el municipio.
6. Garantizar condiciones de accesibilidad, inclusión y ajustes razonables para la participación efectiva de las personas con discapacidad.
7. Disponer del personal requerido para la ejecución de las actividades objeto del contrato, el cual deberá estar conformado, como mínimo, por:

✓ **Un (1) coordinador del evento**, técnico, tecnólogo o profesional en organización de eventos, con mínimo un (1) año de experiencia en coordinación de eventos.
✓ **Un (1) chef, cocinero, técnico, tecnólogo o profesional en gastronomía o áreas afines**, con mínimo un (1) año de experiencia en preparación de alimentos y desarrollo de talleres gastronómicos.
✓ **Seis (6) personas de apoyo logístico**, bachilleres, técnicos, tecnólogos o profesionales, con mínimo un (1) año de experiencia en logística y atención de eventos, así como conocimientos o experiencia en atención e interacción con personas con discapacidad, quienes deberán estar encargados de la convocatoria, confirmación, difusión, acomodación y acompañamiento en cada evento.
✓ Garantizar la presencia de mínimo (2) intérpretes en lengua de señas colombiana durante la totalidad de cada uno de los eventos, apoyado desde la Oficina de la Discapacidad.

8. Suministrar los bienes, servicios, materiales, insumos, transporte, alimentación y demás elementos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Realizar todos los trámites, reservas, permisos, autorizaciones y gestiones necesarias para la adecuada ejecución de las actividades.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

10. Garantizar la seguridad, bienestar e integridad de los participantes durante la ejecución de cada evento.
11. Cumplir la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, transporte, manipulación de alimentos y demás normas aplicables.
12. Mantener coordinación permanente con el supervisor designado por la entidad.
13. Entregar al supervisor del contrato los informes de ejecución, junto con las evidencias y soportes que acrediten el cumplimiento de las actividades desarrolladas, incluyendo como mínimo registros de asistencia, registro fotográfico, evidencias de los bienes y servicios suministrados, relación del personal dispuesto para cada actividad y demás documentos que sean requeridos por la supervisión para verificar la correcta ejecución del contrato.
14. Garantizar las condiciones de seguridad durante el desarrollo de cada una de las actividades objeto del contrato, disponiendo como mínimo de Grupo de Organismo de Socorro, o personal certificado en primeros auxilios, durante el tiempo de ejecución de cada evento, así como de un botiquín de primeros auxilios completamente dotado y un protocolo de atención y respuesta ante emergencias, en coordinación con la administración del lugar donde se desarrollen las actividades. El contratista deberá adoptar las medidas preventivas necesarias para salvaguardar la integridad de los participantes y atender oportunamente cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato.
15. Presentar informe individual de cada actividad desarrollada.
16. Presentar un informe final consolidado de ejecución del contrato.
17. Entregar registros de asistencia debidamente diligenciados y firmados por cada actividad en los formatos suministrados por la Alcaldía de Manizales.
18. Entregar evidencia fotográfica y audiovisual de las actividades realizadas.
19. Entregar soportes de convocatoria e inscripción de participantes.
20. Entregar evidencias de suministro de alimentación, transporte, kits, materiales y reconocimientos.
21. Presentar todos los soportes requeridos por la supervisión para acreditar el cumplimiento total del objeto contractual.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, las especificaciones técnicas, la propuesta presentada y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Designar un representante o coordinador responsable de la ejecución del contrato, quien actuará como enlace permanente con el supervisor.
3. Acatar las observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.
4. Garantizar que el personal vinculado para la ejecución del contrato cumpla con los perfiles, experiencia y funciones exigidas en las especificaciones técnicas.
5. Suministrar oportunamente los bienes, insumos, equipos, materiales y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades contratadas, garantizando su calidad y adecuado estado.
6. Garantizar que los alimentos suministrados durante la ejecución del contrato cumplan con las condiciones de calidad, inocuidad, conservación, transporte y manipulación establecidas en la normatividad sanitaria vigente.
7. Implementar las medidas necesarias para garantizar la seguridad, accesibilidad e inclusión de las personas con discapacidad durante el desarrollo de todas las actividades.
8. Disponer de las medidas de prevención y atención de emergencias, así como del personal y los elementos de primeros auxilios requeridos para salvaguardar la integridad de los participantes durante la ejecución de los eventos.

Calle 19 No. 21 _ 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

9. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la ejecución del contrato.
10. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato e informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades.
11. Asumir los costos de transporte, alimentación, alojamiento (si aplica), honorarios del personal, equipos, materiales, permisos y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la entidad.
12. Presentar los informes, evidencias y soportes que acrediten la correcta ejecución del contrato, en los términos establecidos por la supervisión.
13. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones laborales y parafiscales a que haya lugar, cuando corresponda.
14. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato y utilizarla únicamente para el cumplimiento del objeto contractual.
15. Responder por la calidad de los bienes y servicios suministrados y corregir, a su costo, cualquier incumplimiento o deficiencia identificada por la supervisión durante la ejecución del contrato.

3.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.

4.1. Tipo de contrato:

El tipo de contrato a celebrarse es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, y el alcance de su objeto comprenderá todos y cada uno de los componentes y actividades descritas cuyo valor no deberá superar el Presupuesto Oficial estimado.

5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre del 2026, previa aprobación de la garantía exigida.

La garantía única deberá ser presentada dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación a la aceptación de la oferta.

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Municipio de Manizales y zonas rurales, en coordinación con la Oficina de atención Personas con Discapacidad.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Para el proceso de contratación, se destinó una partida de **DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($19.444.950) IVA INCLUIDO,** luego

Calle 19 No. 21 - 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

de efectuar un sondeo de precios a través de solicitud de cotizaciones a posibles proveedores, las cuales hacen parte del **Análisis del Sector.**

El valor del presupuesto oficial comprende todos los costos que pueda generar el objeto del contrato, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiere incurrir durante la ejecución del contrato.

Cabe agregar que para la determinación del valor se tuvieron en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, tales como la garantía exigida, las estampillas y demás impuestos que se generen, advirtiendo que, en todo caso, el valor propuesto debe corresponder a los precios del mercado.

La oferta debe incluir todos y cada uno de los ítems ofertados, así como todos los requerimientos realizados.

El transporte y la entrega de los elementos adquiridos es por cuenta y riesgo del contratista adjudicatario

Agregando que en el valor de la propuesta se deben tener en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, tales como las garantías, cuando se exijan, el pago de las estampillas y demás impuestos que se generen, lo mismo que los costos de personal en los que se debe tener en cuenta, los incrementos en el salario mínimo y el IPC.

8. FORMA DE PAGO.

El Municipio de Manizales, a través de la Oficina de Discapacidad – Secretaría General, procederá, pagaderos a actas parciales, previo informe del supervisor del Contrato acerca del cumplimiento de las obligaciones contractuales y recibo a satisfacción, y de la certificación de encontrarse el contratista al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA ADJUDICATARIO debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

✓ El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.

✓ En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.

✓ Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Calle 19 No. 21 _ 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

CUIPO	MGA	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR	CDP	REGISTRO	DEPENDENCIA
0	4103052	20 1 3 11 1 303 9 00	CONMEMORACIONES DE LOS 7 TIPOS DE DISCAPACIDAD	$20.000.000	022	202022	SECRETARIA GENERAL

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver plataforma del SECOP II

11. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta invitación, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii/secop-ii-para-proveedores. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el "Manual de uso del SECOP II Proveedores".

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. "Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

12. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

Calle 19 No. 21 - 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la Invitación Pública y todos los documentos del presente proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Todos los documentos del proceso de selección se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido para el presente proceso de contratación serán de su exclusiva responsabilidad.

En consecuencia, el Municipio de Manizales no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta. Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes durante el proceso de selección tendrán únicamente valor interpretativo. Aquellas que se presenten de manera extemporánea se atenderán como derecho de petición por parte de la Entidad, y se resolverán en los plazos legales para dicho derecho de conformidad con las normas vigentes.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto del presente proceso de selección, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones. La información contenida en la Invitación Pública y adendas al mismo, sustituye cualquier otra clase de información que el Municipio de Manizales y/o sus representantes y/o los Ordenadores del Gasto pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el presente proceso de contratación.

Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del presente proceso contractual en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y el Municipio de Manizales no se hace responsable por su utilización. El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la Invitación Pública, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad, ya que se brinda a los oferentes la oportunidad de establecer observaciones o solicitar aclaraciones en el debido tiempo señalado en el cronograma.

De acuerdo con el numeral 1° del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo, el cual permite la notificación electrónica como mecanismo de notificación personal, siempre y cuando medie la aceptación del interesado, el Proponente acepta con la firma de la carta de presentación de la propuesta la notificación electrónica de los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección.

13. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS.

Calle 19 No. 21 _ 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

El Municipio de Manizales podrá realizar cambios a la presente invitación **hasta un (01) día hábil antes del Cierre para presentar ofertas**. El cronograma podrá ser modificado en cualquier momento del proceso, para prorrogar las etapas previstas.

NOTA: Los proponentes deben, de acuerdo con la Guía de proveedores dispuesta en la plataforma SECOP II, verificar las ADENDAS al pliego de condiciones. Es NECESARIO que antes de enviar su oferta verifique si la Entidad Estatal ha hecho adendas al proceso de contratación. El SECOP II no le permite al proveedor presentar la oferta hasta que haga clic en "Aplicar modificación". Esto con el fin de asegurar que conoce los cambios hechos por la Entidad Estatal al proceso. Colombia Compra Eficiente recomienda al proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal ha realizado adendas.

14. ACTA DE CIERRE.

En el SECOP II la publicación de la lista de oferentes, generada por la plataforma, hace las veces de acta de cierre, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes.

15. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

Las propuestas una vez presentadas formalmente constituyen oferta en los términos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y vinculan al proponente frente a la entidad. En caso de aceptación de la propuesta, su contenido se torna obligación a favor de la entidad y a cargo de quien la haya suscrito.

Se le indica a los interesados que para el momento de la presentación de la oferta a través de la plataforma SECOP II, el proponente a través del usuario que presente la misma debe contar con la capacidad legal o autorización para realizar esta acción, lo anterior atendiendo el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo "Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (...) numeral 2 que indica "Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."

15.1. NÚMERO DE OFERTAS POR PARTICIPANTE. Cada participante podrá formular sólo una (01) propuesta.

15.2. IDIOMA. Los documentos de la propuesta deberán diligenciarse en castellano, sin omitir ninguna información y evitando borrones, tachones o enmendaduras. La información deberá consignarse en letra legible y en lo posible utilizar máquina de escribir o procesador de texto.

La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Si con la propuesta se allegan documentos que estén en lengua extranjera, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.
Si el proponente resulta adjudicatario del presente proceso de contratación, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado. (Circular No. 17 de 2015 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- o el documento que lo modifique o sustituya).

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

15.3. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La entidad procederá a verificar la información aportada cuando lo estime conveniente e iniciará las acciones legales a que haya lugar con el fin de que la autoridad competente se pronuncie sobre la falsedad total o parcial de la información.

15.4. INFORMACIÓN RESERVADA. Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene tal condición y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de la propuesta, el Municipio de Manizales, se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

Nota: *Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla, e indicar bajo que normatividad apoya la reserva.

16. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD.

El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

Los estudios y documentos previos, así como los documentos asociados al proceso, podrán ser consultados en el portal de contratación SECOP II.

17. LIMITACIÓN A MIPYMES

Dado que la cuantía del proceso no supera los US 125.000, equivalentes a $511.708.497 pesos, calculada según la tasa representativa del mercado publicada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el Secop, se podrá solicitar que el presente proceso de selección se adelante únicamente con Mipymes del Municipio de Manizales o del Departamento de Caldas; la solicitud debe hacerse a través del SECOP II dentro del término de traslado de la invitación por al menos dos (02) mipymes e indicar si solicita que sea limitada a nivel municipal o departamental, y cumplir el procedimiento que se estipula a continuación y aportar los documentos exigidos:

> ***"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.*

Calle 19 No. 21 _ 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

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."*

(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021)

***"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.** 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."*

(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021)

***"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:*

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

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.*

Calle 19 No. 21 - 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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.*

PARÁGRAFO 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

PARÁGRAFO 4. *Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."*

(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021)

(Decreto 1510 de 2013, artículo 154)

18. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018 *"(...)En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (...)."*

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: *"Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones. (...)"*. Igualmente, el numeral 7º ibídem consagra: *"De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables."*.

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los proponentes deberán allegar dentro de este término preclusivo y perentorio[1] las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la

[1] el artículo 25 de la Ley 80 enseña que los términos para las diferentes etapas de selección son preclusivos y perentorios. Transcurrido el tiempo indicado en los pliegos o en la ley para realizar determinada actividad sin que esta se hubiere cumplido, se habrá perdido la oportunidad

Calle 19 No. 21 _ 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

propuesta. En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el "informe de evaluación" lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término, el cual deberá ser mínimo igual al establecido para la subsanabillidad inicial; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma integra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en el presente pliego para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta.

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

18.1. DIFERENCIA ENTRE SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN O EXPLICACIÓN.

Subsanar no es lo mismo que aclarar o explicar, la diferencia radica en que la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de inconsistencias o falta de claridad, porque allí no se modificará el ofrecimiento, simplemente se aclara, es decir, se trata de hacer manifiesto lo que ya existe sólo que es contradictorio o confuso, se busca sacar a la luz lo que parece oscuro, no de subsanar algo, pues el requisito que admite ser aclarado tiene que estar incluido en la oferta, solo que la entidad tiene dudas sobre su alcance, contenido o acreditación, porque de la oferta se pueden inferir entendimientos diferentes.

19. REQUISITOS HABILITANTES.

El Municipio de Manizales revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de esta invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación el municipio debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente.

La oferta económica deberá incluir los impuestos que la misma genere

CAPACIDAD JURÍDICA

19.1. Las **PERSONAS JURÍDICAS** requieren:

---

para efectuarla, por cuanto el término una vez vencido no puede revivirse..." Cfr. CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera, Sentencia de 20 de octubre de 2005, Exp. 14.579.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

a. Presentar Certificado de existencia y representación legal, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre y renovado mínimo para el 2026.
b. Que estén legalmente constituidas con antelación a la fecha de cierre de la invitación y su duración no debe ser inferior al del plazo del contrato y un (01) año más.
c. Que el objeto social le permita ejecutar el contrato.
d. Acreditar La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
e. Que el representante legal tenga las facultades para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. Si el representante legal se encuentra limitado para contratar, deberá adjuntar la autorización respectiva.
f. El representante legal deberá manifestar expresamente que ni la persona jurídica ni el representante legal se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley.
g. Antecedentes fiscales y disciplinarios tanto del representante legal como de la persona jurídica. Antecedentes judiciales y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional del representante legal y Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
h. Presentar certificación expedida por el representante legal, o el revisor fiscal si existe, en donde conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral por los últimos seis meses, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
i. Presentar fotocopia del RUT actualizado de la persona jurídica.
j. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante legal.
k. Vigencia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

19.2. Las **PERSONAS NATURALES** requieren:

a. Acreditar la mayoría de edad, con la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería y/o con el pasaporte.
b. Vigencia de la cédula de ciudadanía.
c. Tener definida la situación militar.
d. Deberán acreditar calidad de comerciante y la actividad mercantil debe estar relacionada con el objeto del contrato.
e. Manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley.
f. Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional del oferente y Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
g. Estar inscritos en el registro mercantil con antelación a la fecha de cierre, lo cual se acreditará con el respectivo Certificado, expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre y **renovado mínimo a 2026**
h. Que la actividad mercantil le permita ejecutar el contrato.
i. Presentar la planilla pagada de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social del mes anterior a la fecha de cierre del proceso o certificado de afiliación vigente a Salud y Pensión con fecha de expedición en el mes de cierre del proceso de selección.
j. Fotocopia del RUT actualizado.

Calle 19 No. 21 - 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

19.3. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

En el caso que la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, éste(a) deberá estar inscrito(a) en la plataforma SECOP II.

Se aceptará la participación de consorcios y uniones temporales, máximo de dos 02 integrantes, donde cada uno de ellos debe cumplir con la capacidad jurídica exigida para participar, la experiencia será acumulable.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y cumplir con los siguientes aspectos:

- La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Manizales, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

- Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser inferior al 45% ni ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Manizales.

En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, para todos los efectos, se les dará el tratamiento de Consorcios, en especial en la evaluación.

- Los Consorcios o las Uniones Temporales, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen.

- El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser disuelta ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban.

- En caso de Consorcios y/o Uniones Temporales; se sumará la experiencia de sus integrantes pudiendo uno solo acreditar la totalidad de la experiencia.

- En caso de que la experiencia haya sido adquirida en calidad de consorcio se validará el 100% de la misma y en calidad de Unión Temporal se valida de acuerdo con el porcentaje de participación del proponente.

LOS CERTIFICADOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DEBERÁN ESTAR RENOVADOS MÍNIMO POR LA VIGENCIA 2026.

19.4. VERIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Adicionalmente el Municipio de Manizales consultará los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la policía nacional.

19.5 EXPERIENCIA HABILITANTE ESPECÍFICA DEL OFERENTE EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Calle 19 No. 21 _ 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El proponente deberá acreditar experiencia con mínimo uno (1) y máximo tres (3) contratos, con experiencia específica relacionada con el objeto del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso.

Para lo anterior, el proponente debe anexar las certificaciones o actas de liquidación de contratos iniciados y ejecutados en su totalidad, y cuya sumatoria sea igual o superior a la experiencia mínima exigida.

En caso de que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el proponente fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia general acreditada es la sumatoria de los contratos certificados aportados por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma y cargo de quien certifica en caso de aportar la certificación correspondiente.
- En caso de presentar acta de liquidación debe estar debidamente firmada por las partes.

En caso que la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, para acreditar la experiencia, se sumará la experiencia de cada uno de los integrantes del proponente plural.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente:

• 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 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.

20. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS.

Las propuestas deberán tener una validez mínima de 30 días, lo cual deberá manifestarse en la carta de presentación de la propuesta.

Calle 19 No. 21 _ 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

20.1. HORA OFICIAL: Para todos los efectos de la presente contratación, la hora oficial será la hora establecida en la PLATAFORMA SECOP II.

20.2. COMUNICACIONES.

Las comunicaciones enviadas por los proponentes, relacionadas con el presente Proceso de Contratación deben hacerse a través del SECOP II.

El Municipio de Manizales responderá las comunicaciones recibidas por medio del SECOP II.

21. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

21.1. EL PRECIO es el factor de selección del proponente, la entidad adjudicará el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad en los documentos del proceso (Estudios previos e Invitación Pública) y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones (Decreto 1860 de 2021 y numeral 4 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

Se adjudicará al proponente habilitado que presente el menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

Se seleccionará la oferta más baja sobre el valor total, incluido IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y CUALQUIER OTRA EROGACIÓN A LA QUE HUBIERE LUGAR, previo cumplimiento de las especificaciones determinadas en la invitación; en caso de que no cumpla, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes de la propuesta que ocupa el segundo lugar y así sucesivamente.

En todo caso, si la propuesta final quedará con decimales el municipio de Manizales redondeará a un número entero, si el dígito decimal es igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto. Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por el Municipio de Manizales.

SE ACEPTARÁ LA OFERTA AL PROPONENTE HABILITADO QUE PRESENTE EL MENOR PRECIO Y CUMPLA CON LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN LA PRESENTE INVITACIÓN.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTA:

- La oferta debe incluir todos y cada uno de los ítems ofertados, así como todos los requerimientos realizados.
- **Las cantidades de los elementos a adquirir se ajustarán de conformidad con los precios unitarios ofertados por el proponente adjudicatario y hasta agotar el presupuesto oficial. Por lo tanto, la oferta en el SECOP II se debe hacer por la totalidad del presupuesto, pero el ANEXO 2- FORMATO DE PRECIO se debe diligenciar por precio unitario, incluyendo todos y cada uno de los ítems.**
- Los productos a ofertar y a entregar deben ser de óptima calidad, so pena de que el contratista responda por los artículos defectuosos y que no cumplan con las condiciones técnicas exigidas.
- El transporte y la entrega de los elementos adquiridos es por cuenta y riesgo del contratista adjudicatario

Calle 19 No. 21 - 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Cabe agregar que para la determinación del valor se tuvieron en cuenta los costos administrativos para la legalización del contrato, tales como la garantía exigida, cuando se exijan, el pago de las estampillas y demás impuestos que se generen, lo mismo que los costos de personal en los que se debe tener en cuenta, los incrementos en el salario mínimo y el IPC.

Los proponentes deberán ofertar los precios **SIN SUPERAR LOS VALORES ESTABLECIDOS EN EL PROMEDIO DE LAS CANTIDADES UNITARIAS DE CADA UNO DE LOS ÍTEMS.**

21.2. DESEMPATE. En caso de empate, la entidad aplicará los criterios establecidos en las normas contractuales vigentes (artículo 35 Ley 2069 de 2020)

22. EVALUACIÓN.

El Municipio deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, el Municipio debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente. (Numeral 4, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar.

22.1. TRASLADO DEL INFORME Y OBSERVACIONES: Del informe de evaluación se dará traslado de UN (01) DÍA hábil para que los proponentes formulen observaciones.

23. CAUSALES DE RECHAZO.

1. Cuando la propuesta no se ajuste a las exigencias de la invitación pública, salvo que haya lugar a subsanar conforme a lo previsto en la ley, el reglamento y lo dispuesto por la entidad.
2. Cuando el oferente no subsane los documentos en el término señalado para ello.
3. Cuando el proponente esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar establecidas en la Constitución y la ley.
4. Cuando la presentación de la oferta sea extemporánea, es decir, se presente luego de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.
5. Cuando el oferente no tenga la capacidad jurídica para participar ni celebrar el contrato de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación pública y la ley.
6. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el presupuesto oficial total o el valor unitario definido por la entidad por ítem.
7. Cuando el plazo de ejecución ofrecido por el proponente sea inferior al señalado en la invitación pública.
8. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.
9. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.
10. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.

Calle 19 No. 21 - 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

11. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.
12. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.
13. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.
14. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
15. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
16. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
17. Cuando el objeto social de la sociedad, incluido en el certificado de existencia y representación legal, o la actividad mercantil del oferente persona natural, no corresponda al objeto de la presente invitación.
18. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
19. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación o en el plazo fijado por el Comité de Evaluación, o no los subsane correctamente en el plazo fijado.
20. La no presentación de la oferta económica.
21. Presentar una oferta económica superior al presupuesto oficial, por ítems o por sumatoria de ítems de los elementos de las condiciones técnicas.
22. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
23. Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.
24. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.
25. Cuando con la presentación de la propuesta los ítems del formulario de precios se omitan o modifiquen, en su denominación o descripción y las cantidades.
26. Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos o a través de correo electrónico, sin certificar indisponibilidad de la plataforma.
27. Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial.
28. Las demás causales establecidas en la Ley

24. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

EL MUNICIPIO comunicará la aceptación de la oferta. En caso de que sólo se haya presentado una y ésta cumpla con los requisitos habilitantes y satisfaga los requerimientos de la invitación pública, EL MUNICIPIO podrá adjudicar el contrato al único proponente.

El proponente seleccionado para la adjudicación del contrato deberá suscribir el contrato electrónicamente a través del SECOP II, dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso de contratación.

Para la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II, las partes deberán atender los señalado en el documento denominado *"TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo el cual expresa: "Para el presente numeral se entenderá como uso*

Calle 19 No. 21 - 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (...) numeral 2 que indica ***"Presentar ofertas y/o firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."*** *(Subrayado y negrilla fuera de texto).*

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo señalado en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II", la cual indica en su página cuatro a través de una nota lo siguiente:

*"NOTA: Tenga en cuenta, que el usuario que debe hacer clic en "****Aprobar Contrato" debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado)****. La Entidad Estatal verificará que usuario de la cuenta del proveedor aprobó el contrato, en caso de que el usuario que aprobó el contrato no corresponda al usuario del representante legal o quien haga sus veces, la Entidad Estatal rechazará el contrato para volverlo a enviar y que sea el representante legal quien haga clic en "Aprobar contrato".* (Subrayado y negrilla fuera de texto).

25. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La aceptación se perfeccionará con la firma electrónica del representante legal de la entidad y/o quién haga sus veces, de la persona natural adjudicataria o si se trata de una persona jurídica, de su representante legal.

Para su ejecución se requerirá: 1. La expedición del registro. 2. Los demás requisitos exigidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas que regulan la materia. 4. Aprobación de garantías exigidas.

Los gastos que demande la legalización del contrato serán por cuenta del contratista.

26. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO.

Los gastos ocasionados por la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, tales como garantías, tributos, fotocopias, entre otros, estarán a cargo del contratista.

27. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 respecto a las garantías, quien resulte adjudicatario del contrato, deberá constituir las siguientes garantías a favor del Municipio de Manizales, para amparar los siguientes riesgos:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	[MUNICIPIO DE MANIZALES identificada con NIT 890.801.053-7
Amparos, vigencia y valores asegurados	

Característica	Condición		
	AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas	20% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniario.	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
	Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal utilizado en la ejecución del contrato	20% del valor del contrato.	Vigencia del contrato y tres años mas
	Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV	Vigencia del Contrato
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421		

EL MUNICIPIO no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que en razón de sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía exigida solicitada y presentarla para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento de este.

28. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

Se entienden incorporadas al contrato las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

29. INDEMNIDAD.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones prevenientes de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes y que tenga como causa este contrato.

30. MULTAS.

Las partes acuerdan que, en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, EL MUNICIPIO podrá imponer y hacer exigibles las siguientes multas: Causales: 1. Por atraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales se causará una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato. 2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente, corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el presente contrato, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al [1%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas. 3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite la supervisión, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al [0,2%] del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el Contratista demuestre que corrigió el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor. 4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al [0,3%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el Contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada. 5. Por incumplir las órdenes dadas por la supervisión, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al [0,3%] del valor del contrato, por cada orden incumplida. 6. Por incumplir el ofrecimiento otorgado en cuanto al factor calidad, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al [0,5%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. 7. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios o honorarios de alguno o algunos de sus empleados o Contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a [0.4] salarios mínimos mensuales legales vigentes, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación. PARÁGRAFO 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. PARÁGRAFO 2. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato. PARÁGRAFO 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. PARÁGRAFO 4. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas. PARÁGRAFO 5. Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato. PARÁGRAFO 6. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

Calle 19 No. 21 _ 44, Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

31. PENAL PECUNIARIA.

En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del contrato de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, éste pagará al MUNICIPIO a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez (10%) del valor del contrato. En el evento en que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, EL MUNICIPIO adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Las partes acuerdan que la cuantía de la cláusula penal pecuniaria podrá ser deducida de las sumas que por cualquier concepto se deban AL CONTRATISTA y si fuere necesario de la garantía de cumplimiento del contrato, llegándose en última instancia al cobro por la vía jurisdiccional para el saldo no cubierto. Lo dispuesto en la presente clausula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por EL MUNICIPIO iguale o supere el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL, LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y DEMÁS SANCIONES. De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), EL MUNICIPIO tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la cláusula penal y demás sanciones, mediante acto administrativo, garantizando el debido proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.

32. ESTAMPILLAS, IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

EL CONTRATISTA deberá cancelar los impuestos a que haya lugar y en cuanto a las estampillas deberá cancelar las siguientes:
a) Estampilla Pro Universidad de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2021 y por el Acuerdo 1156 de 2024, correspondiente al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
b) Estampilla Adulto mayor de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2021, correspondiente al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
c) Estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2021 y por el Acuerdo 1154 de 2024, correspondiente al 2% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.
d) Estampilla Pro Justicia Familiar, de conformidad con el Acuerdo 1156 de 2024, correspondiente al 2% del valor de cada pago realizado el contratista, antes de IVA.
e) Tasa Pro Deporte y Recreación, de conformidad con el Acuerdo 1083 de 2021, modificado por el Acuerdo 1119 de 2021, correspondiente al 0.5% del valor de cada pago realizado al contratista, antes de IVA.

Al momento de cada pago, la entidad deberá dar aplicación a las disposiciones que sobre la materia establezca el Estatuto Municipal de Rentas, Acuerdo 1083 de 2021, modificado por los Acuerdos 1119 de 2022, 1156 de 2024, 1186 de 2024 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan. PARÁGRAFO: Son de cargo del CONTRATISTA los demás gastos que genere el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato en la cuantía y condiciones que fije la Ley.

Por secretaría de Hacienda, se realizará el descuento por dichos conceptos al momento de emitir las correspondientes órdenes de pago.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

PARÁGRAFO: son de cargo del contratista los demás gastos que genere el perfeccionamiento del presente contrato en la cuantía que fije la ley.

33. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato se asignará en la aceptación de la oferta y deberá presentar los informes de supervisión. (Numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

34. REVISIÓN DE LA CONTRALORÍA.

El presente contrato podrá ser revisado por la Contraloría General del Municipio, entidad que de conformidad con el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 y 165, numeral 3" de la Ley 136 de 1994, podrá exigir informes sobre la gestión fiscal a los servidores públicos del orden municipal y a toda persona ó entidad pública ó privada que administre o invierta fondos o bienes del Municipio de Manizales.

35. EXCLUSIÓN LABORAL.

Ni el contratista ni el personal utilizado por EL CONTRATISTA adquieren ningún tipo de vinculación o relación laboral para con EL MUNICIPIO ya que cuenta con autonomía para la ejecución del contrato.

36. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRÓRROGA.

El contrato podrá ser modificado, adicionado o prorrogado de manera unilateral o por mutuo acuerdo de las partes contratantes, para lo cual se suscribirá el documento respectivo por ambas partes.

37. LIQUIDACIÓN.

Para efectos de la liquidación del contrato al momento de su terminación, la liquidación deberá realizarse de común acuerdo dentro de los cuatro (04) meses siguientes

Manizales, septiembre de 2026

MANUEL GONZÁLEZ HURTADO
Secretario de Despacho
Secretaría General

Proyectó: Valentina Galvez Carvajal – Abogada Contratista Secretaria General vgc

Calle 19 No. 21 _ 44. Manizales, Caldas, Colombia +57 (606) 892 80 00 - +57 (018000) 698 988
www.manizales.gov.co Alcaldía de Manizales. @CiudadManizales

ALCALDIA
DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES