1.1 **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:**" PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA PARA LA VIGENCIA 2026."

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

1.1 Contexto institucional

La Contraloría General del Departamento de Córdoba es una entidad técnica dotada de autonomía administrativa y presupuestal. El artículo 272 de la Constitución Política le asigna la vigilancia de la gestión fiscal del Departamento, de los municipios de su jurisdicción y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos. El cumplimiento de esta misión depende de su talento humano, los servidores que adelantan auditorías, procesos de responsabilidad fiscal y atención de denuncias, y quienes integran los procesos estratégicos y de apoyo.

Estas labores implican altas cargas de trabajo, términos legales perentorios, desplazamientos frecuentes a los sujetos de control en los distintos municipios del departamento y situaciones de presión propias del control fiscal. Todos estos factores inciden en el clima laboral, en la salud mental de los servidores y en el equilibrio entre su vida laboral, personal y familiar.

1.2 Fundamento normativo

El bienestar social de los servidores públicos es una obligación legal y no una actividad discrecional de la administración. El artículo 36 de la Ley 909 de 2004 dispone que las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos. Su propósito es elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados y contribuir al cumplimiento de los resultados institucionales.

El Decreto Ley 1567 de 1998 establece lo siguiente:

- El artículo 19 obliga a las entidades públicas a organizar anualmente programas de bienestar social e incentivos para sus empleados.
- El artículo 20 los define como procesos permanentes para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorecen el desarrollo integral del empleado y el nivel de vida de su familia.
- Los artículos 22 a 24 los estructuran en dos áreas: protección y servicios sociales, y calidad de vida laboral.

El Decreto 1083 de 2015 desarrolla el Sistema de Estímulos en el Título 10 de la Parte 2 del Libro 2.

- El artículo 2.2.10.1 dispone que los estímulos se implementan a través de programas de bienestar social.
- El artículo 2.2.10.2 extiende los programas de protección y servicios sociales a los empleados y sus familias.
- El artículo 2.2.10.6 exige que los programas respondan a estudios técnicos que identifiquen las necesidades y expectativas de los empleados.
- El artículo 2.2.10.7 señala los programas necesarios para mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral.
- El artículo 2.2.22.3.14, adicionado por el Decreto 612 de 2018, ordena integrar el plan de bienestar al plan de acción institucional y publicarlo a más tardar el 31 de enero de cada año.

Complementan este marco:

- El numeral 4 del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario), que consagra el derecho de todo servidor a participar en los programas de bienestar social establecidos para él y su familia.
- El parágrafo del artículo 5A de la Ley 1361 de 2009, adicionado por la Ley 1857 de 2017. Obliga al empleador a facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que los empleados compartan con su familia, en un espacio suministrado por el empleador o gestionado ante la caja de compensación familiar.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017), en lo que resulte aplicable a la entidad. Su Política de Gestión Estratégica del Talento Humano reconoce el bienestar como parte del ciclo de vida del servidor público.

Finalmente, la entidad acoge como referente técnico el Programa Nacional de Bienestar 2023–2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Este programa se organiza en cinco ejes estratégicos: equilibrio psicosocial, salud mental, diversidad e inclusión, transformación digital, e identidad y vocación por el servicio público. Función Pública reiteró recientemente sus lineamientos de implementación mediante la Circular Externa 100-006 del 18 de febrero de 2026.

1.3 El Plan de Bienestar Social Institucional 2026

La Contraloría adoptó el Plan de Bienestar Social Institucional para la vigencia 2026 mediante Acto administrativo. El Plan está integrado al Plan Estratégico de Talento Humano y publicado en la página web de la entidad.

El Plan se formuló a partir del diagnóstico de necesidades de bienestar aplicado a los servidores encuesta de necesidades realizada, resultados de la medición de clima laboral y del autodiagnóstico de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano. Este diagnóstico evidenció, por ejemplo, el interés de los servidores en actividades de integración familiar, recreativas, deportivas y culturales, y la necesidad de fortalecer el manejo del estrés y el sentido de pertenencia.

Los beneficiarios son los 54 servidores públicos de la planta de personal y sus núcleos familiares, en los términos del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015.

El Plan contempla, entre otras, las siguientes actividades que requieren soporte logístico

1.4 Necesidad de contratar el apoyo logístico

La ejecución de estas actividades supera la capacidad operativa de la entidad, por tres razones:

- **Personal:** la planta de personal no cuenta con empleos cuyas funciones incluyan la organización y producción de eventos. Sus servidores están dedicados a las funciones misionales y de apoyo del control fiscal.
- **Infraestructura y bienes:** la entidad no dispone de espacios adecuados para eventos, escenarios deportivos y recreativos ni sitios para la integración familiar. Tampoco tiene equipos de sonido e iluminación, tarimas, mobiliario, menaje ni decoración.
- **Servicios:** la entidad no cuenta con servicios de alimentación, transporte de participantes, recreación, animación, presentaciones artísticas, facilitadores para talleres, implementación deportiva, material de premiación ni seguros para los asistentes.
- Por ello se requiere contratar a una persona natural o jurídica con idoneidad y experiencia en servicios logísticos y organización de eventos. El contratista asumirá de manera

integral la planeación operativa, el suministro de bienes y servicios, la coordinación y la ejecución de cada actividad, según las especificaciones técnicas, cronogramas y requerimientos de la supervisión.

Reunir estos componentes en un solo contrato, en lugar de adquirirlos por separado, ofrece varias ventajas:

- permite una ejecución coordinada y de calidad homogénea;
- genera economías de escala y menores costos de transacción;
- facilita el control del gasto por parte de la supervisión;
- evita el fraccionamiento del objeto contractual.

Así se observan los principios de planeación, economía, eficacia y responsabilidad (artículo 209 de la Constitución Política y artículos 23, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993).

1.5 Consecuencias de no contratar

Si no se adelanta la contratación, la Contraloría General de Departamento de Cordoba:

- incumpliría el deber legal de ejecutar programas de bienestar social previsto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998;
- desconocería el derecho de los servidores a participar en dichos programas;
- dejaría sin cumplir las metas del Plan de Bienestar y del Plan de Acción 2026.

Esto podría deteriorar el clima laboral, disminuir la motivación y el sentido de pertenencia y aumentar los factores de riesgo psicosocial. En consecuencia, se afectarían la productividad y la calidad del control fiscal que la entidad debe a la ciudadanía cordobesa.

Además, la inejecución del Plan podría generar observaciones en las evaluaciones de control interno, en la medición del desempeño institucional y en la vigilancia que ejerce la Auditoría General de la República.

1.6 Conveniencia y oportunidad

La contratación es **conveniente** porque es el medio idóneo para materializar el Plan con criterios de calidad, cobertura y eficiencia en el uso de los recursos. La inversión en bienestar se retribuye en servidores más motivados, comprometidos y productivos, lo que redunda en el cumplimiento de la misión institucional. Las actividades hacen parte de un programa de bienestar social formalmente adoptado y dirigido a los servidores y sus familias, y se ejecutarán con sujeción a los principios de austeridad y racionalidad del gasto público.

Es **oportuna** porque la necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2026. Además, cuenta con respaldo presupuestal en el CDP No. 400 del 2026, con cargo al rubro 2.1.2.02.02.009. Servicios para la comunidad social y personas. En atención al principio de anualidad presupuestal, el contrato debe ejecutarse dentro del plazo de 45 días, en todo caso, a más tardar el 31 de diciembre de 2026.

1.7 Conclusión

Por lo expuesto, la Contraloría General del Departamento de Córdoba considera necesario, conveniente y oportuno contratar la prestación de servicios logísticos y de organización descrita en el objeto. Con ello se busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de bienestar social, mejorar la calidad de vida de los servidores y sus familias, y fortalecer el clima organizacional y el desempeño institucional.

1.3 **CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).** El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

Ítem	Grupo	Código UNSPSC	Descripción
1	D	39112500	Luminarias de escenarios y estudios
2	E	45111700	Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores
4	E	49101700	Premios
5	E	50192100	Pasabocas y snacks
6	E	50202300	Bebidas no alcohólicas
7	E	53102900	Prendas de deporte
8	E	60121000	Arte
9	E	60131600	Sets de instrumentos musicales
10	F	86131600	Música y Drama
11	F	90101600	Servicios de Banquetes y Catering
12	F	90101800	Servicios de comida para llevar y a domicilio
13	F	90111600	Facilidades para encuentros
14	F	90141700	Deportes aficionados y recreacionales
15	F	90151800	Carnavales y ferias
16	F	93141700	Cultura
17	G	95131500	Tarimas y graderías
18	F	78111800	Servicios de buses contratados
19	F	80141600	Gestión de eventos
20	F	90121500	Servicios de organización de excursiones
21	F	90151500	Atracciones turísticas
22	F	90151700	Parques de diversiones
23	A	10226000	Especies individuales o variedades de flores vivas

1. OBJETO

" PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA PARA LA VIGENCIA 2026."

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

El contratista deberá prestar los servicios logísticos y de organización necesarios para la planeación, coordinación, ejecución y acompañamiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social Institucional de la Contraloría General del Departamento de Córdoba para la vigencia 2026, de conformidad con las necesidades, programación y lineamientos establecidos por la entidad.

El alcance comprende la organización integral de las actividades de bienestar dirigidas a los servidores públicos de la Contraloría General del Departamento de Córdoba y, cuando corresponda, a sus grupos familiares o demás beneficiarios definidos por la entidad, garantizando la disponibilidad y coordinación de los recursos humanos, técnicos, logísticos y operativos requeridos para el adecuado desarrollo de cada actividad.

Para tal efecto, el contratista deberá realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- Planeación, coordinación y organización logística de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social Institucional.
- Suministro, instalación, adecuación y disposición de los elementos, equipos, mobiliario y demás recursos logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Coordinación y prestación de servicios de alimentación, refrigerios, bebidas y demás servicios de catering, cuando sean requeridos de acuerdo con la actividad programada.
- Gestión y disposición de escenarios, salones, espacios recreativos, culturales, deportivos o de integración necesarios para la realización de las actividades.
- Suministro y coordinación de servicios de transporte terrestre para los participantes, cuando la actividad así lo requiera.
- Coordinación de servicios de alojamiento cuando se encuentren contemplados dentro de las actividades programadas.
- Apoyo en la organización y desarrollo de actividades recreativas, culturales, deportivas, de integración, capacitación, reconocimiento, celebración y demás actividades previstas en el Plan de Bienestar Social Institucional.
- Suministro de los materiales, elementos, insumos, ayudas audiovisuales, equipos y demás componentes necesarios para el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad.
- Coordinación del personal de apoyo, operadores, recreadores, facilitadores, animadores, técnicos y demás recurso humano requerido para la ejecución de las actividades, cuando aplique.
- Realización de las actividades de montaje, desmontaje, adecuación, decoración y ambientación de los espacios, cuando sean necesarias.
- Coordinación permanente con el supervisor del contrato para la programación, modificación, ejecución y seguimiento de las actividades.
- Garantía de la calidad, oportunidad y adecuada prestación de los servicios y suministros requeridos para cada actividad.
- Presentación de los soportes, evidencias, registros y demás documentos que acrediten la efectiva ejecución de las actividades contratadas.
- Las actividades, cantidades, fechas, lugares, características y demás condiciones particulares serán definidas y coordinadas con la entidad de acuerdo con la programación del Plan de Bienestar Social Institucional para la vigencia 2026, las necesidades institucionales y las disponibilidades presupuestales correspondientes.

1.2 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de servicios

NOTA: Las actividades programadas se desarrollarán durante jornadas de día completo, por lo que resulta necesario garantizar el alojamiento de los 54 funcionarios de la Contraloría General del Departamento de Córdoba durante el desarrollo de las mismas. La pernoctación permitirá

asegurar la permanencia de los funcionarios en el lugar de realización de las actividades, facilitar el cumplimiento oportuno de la programación y garantizar condiciones adecuadas de descanso y seguridad entre las jornadas.

La contratación del servicio de alojamiento se justifica, además, en la necesidad de evitar desplazamientos adicionales al finalizar las actividades diarias, especialmente cuando estas culminen en horarios que impliquen movilización en horas de la noche o madrugada. Dichos desplazamientos pueden generar riesgos asociados a la seguridad e integridad de los funcionarios, así como a las condiciones de movilidad y seguridad vial. En consecuencia, contar con alojamiento en el lugar de desarrollo de las actividades constituye una medida preventiva orientada a reducir la exposición a estos riesgos y a garantizar el normal desarrollo de la jornada programada.

1.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	No. ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS LA ACTIVIDAD
JORNADA DE BIENESTAR EMOCIONAL, INTEGRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	Taller comunicación asertiva y resolución de conflictos; inteligencia emocional y bienestar emocional, acompañado de un humorista. Para el desarrollo de la actividad se deberá disponer de un salón con aire acondicionado (a convenir con la entidad) dispuesto para 54 personas con mesas modernas o estilo vintage, sillas modernas de lujo y mesas auxiliares decorativas. se deberá garantizar sonido y apoyo audiovisual para el desarrollo de la actividad. Menaje que incluye plato base, plato básico, copa de agua y champaña, vaso basico para bebidas para 54 personas. decoracion de mesas (centros de mesa) y espacios dentro del salón con flores, velos y accesorios decorativos a acordar con el supervisor. Refrigerio e hidratacion para 54 funcionarios Bebida protocolaria, Menú que conste de entrada y minimo de 2 opciones de plato fuerte Almuerzo 300 gramos de proteina (2 proteinas de 150 gr cada una), 200 gramos de guarnicion, 150 gramos de ensalada, postre y liquido de minimo 250 ml tipo soda italiana.	1 ACTIVIDAD DE MINIMO 6 HORAS	54
DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO	Realizar 3 talleres de apropiación de los valores del Servicio Público y preparación para el retiro, en el Municipio de San Antero – Córdoba, lugar a convenir con la entidad, para el desarrollo de las actividades se deberá garantizar: Un Salón o espacio funcional para el desarrollo de la jornada, con mobiliario y condiciones necesarias para las actividades programadas, con ambientación a convenir con la entidad. 3 profesionales/facilitadores para el desarrollo de actividades; Transporte colectivo tipo turístico con capacidad para 54 personas, con seguro de trayecto de Montería – San Antero y San Antero – Montaría. Presentación cultural y musical en vivo como componente complementario de la jornada de	3 ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARAN DE 09:00 AM A 01:00 PM Y 02:00 PM A 06:00 PM	54

	integración, con duración aproximada de 1 hora y 30 minutos, incluyendo agrupación, músicos, instrumentos y requerimientos técnicos propios de la presentación. Materiales pedagógicos, recreativos y consumibles requeridos para las actividades. Bebida protocolaria, Almuerzo, cena para los 54 participantes el día de la jornada y Desayuno para el día siguiente para los 54 servidores previo al retorno a Montería. Refrigerios para la jornada Am y para la Jornada Pm Hidratación durante el desarrollo de la jornada. Coordinación general y apoyo logístico requerido para la organización y desarrollo de la jornada. Auxiliares de enfermería / primeros auxilios durante la jornada. Alojamiento para 54 servidores por un dia y una (1) noche, como medida asociada al retorno seguro luego de la culminación de la actividad a las 6:00 p. m. Sonido para desarrollar de las actividades y Pantalla LED 4x3 mts de 6 picht, con soportes y puestes, Para el desarrollo de las actividades		
	Coordinador general encargado de la articulación, organización y acompañamiento de las cuatro jornadas navideñas. Recreadores/animadores para actividades de integración navideña: dos (2) por cada jornada. Actividades lúdicas, juegos cooperativos e integración entre servidores e hijos para las jornadas 1 , 2 y 3. La cuarta jornada se desarrolla mediante la actividad especial de cierre. Show navideño infantil y familiar para la jornada especial de cierre, con contenido recreativo, de convivencia, valores y fortalecimiento familiar. Taller creativo navideño para los 25 niños: pintura, manualidades y expresión artística. Materiales pedagógicos, artísticos y consumibles requeridos para las tres jornadas: papelería, pinturas, elementos para manualidades, dinámicas, juegos cooperativos y demás consumibles funcionales. Refrigerios para 79 participantes durante las tres jornadas (237 servicios). Hidratación para 79 participantes durante las tres jornadas (237 servicios).	ACTIVIDADES DE MINIMO 3 HORAS,	79

NAVIDAD EN FAMILIA	Ambientación navideña funcional del auditorio para las tres jornadas, incluyendo elementos temáticos, ambientación de zona principal y espacios de actividades, instalación, adecuación, mantenimiento y desmontaje. Apoyos logísticos: tres (3) personas por jornada para ingreso, organización de participantes, apoyo a niños, alimentación, hidratación, estaciones, actividades y cierre. Estación recreativa de alimentación infantil para la jornada de cierre: crispetas y algodón de azúcar. Actividad experiencial especial de integración padres-hijos, servidores y familias para la jornada final, con dinámicas colaborativas de convivencia, comunicación y fortalecimiento de vínculos.	REALIZADAS DURANTE 4 DIAS	
JORNADA DE BIENESTAR EMOCIONAL,	coordinador general y un maestro de ceremonias o facilitador encargado de conducir la programación institucional, articular los diferentes momentos de la jornada y apoyar el desarrollo de las actividades previstas. Desarrollo de 3 actividades experienciales y participativas dirigidas al fortalecimiento de las competencias relacionales y de trabajo colaborativo de los servidores, mediante metodologías orientadas a la comunicación efectiva, cooperación, confianza, liderazgo, integración y construcción de equipos. Este componente incluirá facilitadores o profesionales con experiencia en actividades de bienestar y fortalecimiento de equipos, así como los materiales pedagógicos, consumibles y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades. Desarrollo de espacios institucionales orientados a fortalecer la integración entre los servidores, el sentido de pertenencia, la identidad institucional y la valoración de los resultados alcanzados durante la vigencia. Dentro de este componente se realizará una actividad institucional de reconocimiento a servidores destacados, de acuerdo con los criterios previamente definidos por la entidad, mediante reconocimientos de carácter institucional y no pecuniario.	1 ACTIVIDAD DE 09:00 AM A 06:00 PM	54

INTEGRACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	La actividad de reconocimiento deberá integrarse a la programación institucional y contar con los apoyos necesarios para su adecuada realización. Desarrollo de actividades culturales y recreativas como componente complementario de la estrategia de bienestar, orientadas a favorecer la convivencia, la integración, el sano esparcimiento y el aprovechamiento constructivo del tiempo libre. Presentación cultural y artística en vivo, con una duración aproximada de una (1) hora y cuarenta (40) minutos, a cargo de una agrupación con músicos e instrumentos requeridos para su ejecución. La actividad cultural tendrá carácter complementario dentro de la programación integral de bienestar y estará articulada con los demás componentes de la jornada. •Salón o espacio funcional para cincuenta y cuatro (54) servidores disponibilidad de 12 horas. •Mobiliario y menaje requerido. •Condiciones de climatización o ventilación. •Montaje y adecuación del espacio. •Pantalla LED para presentación de resultados, contenidos institucionales y reconocimientos. •Apoyo audiovisual. •Sistema de sonido profesional para las actividades institucionales y culturales. •Personal técnico y de apoyo requerido para el montaje, operación y desmontaje. •Desayuno para cincuenta y cuatro (54) servidores el primer día. Merienda PM. •Almuerzo para cincuenta y cuatro (54) servidores el primer día. •Cena de integración para cincuenta y cuatro (54) servidores. • bebida protocolaria •Desayuno para cincuenta y cuatro (54) servidores el segundo día, previo al retorno.		

	• Hidratación durante el desarrollo de las actividades. •Transporte colectivo en la ruta Montería – Coveñas – Montería para cincuenta y cuatro (54) servidores. •Buses tipo turismo que cumplan las condiciones de seguridad, seguros y demás requisitos legales aplicables. •Un día y una (1) noche de alojamiento. Con acomodación doble, Disponibilidad de personal de apoyo en primeros auxilios durante el desarrollo de la jornada, con el propósito de contribuir a condiciones adecuadas de seguridad y atención preventiva de los participantes. personal de apoyo logístico para atender las necesidades operativas de la jornada, incluyendo montaje, organización de espacios, recepción y orientación de participantes, apoyo durante las actividades, organización de alimentación e hidratación, asistencia durante los diferentes componentes y actividades de cierre.		
JORNADAS DE ACTIVIDAD FISICA Y RECREACIÓN DIRIGIDA	• Coordinador general del programa y de la Carrera Institucional 5K. • Planeación metodológica y operativa de las actividades. • Coordinación de profesionales, personal de salud y equipos de apoyo. • Seguimiento a las condiciones de seguridad, participación y desarrollo de las actividades. Carrera Institucional 5K • Organización y dirección técnica de la carrera. • Profesionales licenciados en Educación Física, Recreación y Deportes. • Calentamiento y movilidad previa. • Acompañamiento técnico durante el recorrido. • Orientación para la recuperación física. • Actividad dirigida de estiramiento y vuelta a la calma. • Sistema de cronometraje, numeración y control de llegada. • Dorsales de identificación y participación. • Medalla de finalización. • Camiseta deportiva funcional.	4	54

	• Visera deportiva para protección solar. membresia para 54 servidores en centro de entrenamiento deportivo a convenir con la entidad • Realización de tres (3) jornadas de actividad física grupal mediante sesiones dirigidas de ejercicio aeróbico, coordinación, movilidad, baile activo, entrenamiento funcional de intensidad moderada y otras metodologías de recreación activa. • Las jornadas deben incorporar música, dinámicas grupales y secuencias coreográficas como herramientas metodológicas para facilitar la participación y adherencia a la actividad física, bajo la conducción de profesionales o instructores competentes. Desarrollo de acciones de orientación preventiva y promoción de estilos de vida saludables asociadas a la actividad física. Comprende: •Profesional del área de la salud para orientación preventiva. •Recomendaciones sobre actividad física segura. • Orientación sobre hábitos saludables. • Acompañamiento previo, durante y posterior a las actividades. • Promoción de prácticas de hidratación y recuperación. • Orientación sobre calentamiento, movilidad y recuperación física. • Agua para los participantes. • Bebida hidratante. • Fruta o refrigerio asociado a la actividad física. • Desayuno posterior a la Carrera 5K, compuesto por fuente de proteína, carbohidrato, acompañamiento y bebida.		
DIA DE INTEGRACION FAMILIAR	1 espacio campestre con Disponibilidad por 12 horas, capacidad mínima para 200 personas, ubicado a las afueras de Montería, con kiosco cubierto, ventilación, iluminación, zonas verdes y áreas para actividades recreativas. 1 Coordinador general 5 Instructores, técnicos en entrenamiento deportivo, recreación, actividad física o áreas afines. 1 auxiliar de enfermería Con experiencia en primeros auxilios y disponibilidad durante toda la jornada.	1 ACTIVIDAD DE 09:00 AM A 05:00 PM	150

	5 apoyos logísticos requisito mínimo bachiller para apoyo en hidratación, orientación de participantes, montaje y logística. Cada kit compuesto por una camiseta y una pañoleta. Diseño, color y tallas concertados con la entidad. 2 refrigerios por persona (AM/PM) Pastelito de pollo o carne de aproximadamente 200 g + bebida de aproximadamente 300 ml (avena, caraqueña, chicha o jugo natural). Almuerxo tipo buffet que conste de Dos opciones de proteína de aproximadamente 150 g cada una, guarnición de 200 g, ensalada de 150 g y bebida de 250 ml. Hidratación durante toda la jornada conforme a las especificaciones concertadas con la entidad. Sonido para desarrollar de las actividades y Pantalla LED 4x3 mts de 6 picht, con soportes y puestes, Para el desarrollo de las actividades 2 Talleres de manejo del estrés, inteligencia emocional, prevención del agotamiento laboral, técnicas de relajación y actividades experienciales. Incluye profesional especializado, materiales y logística duración aproximanda 1.30 cada uno. 5 Circuitos ludico recreaticos con Estaciones de juegos tradicionales: obstáculos, carreras en costales, relevos y otras actividades concertadas. Incluye montaje, elementos, personal de apoyo y decoración con banderines. 1 Jornada de juegos dirigidos especialmente a adolescentes, con elementos, operación y personal de apoyo. 1 Inflable de motivo animado concertado con la entidad. Disponibilidad durante 3 horas. 1 trampolín con Disponibilidad durante 3 horas, incluyendo montaje, operación y desmontaje. pintucaritas 1 Servicio durante la jornada para niños, niñas y adolescentes, con materiales aptos para uso sobre la piel. 1 presentacion cultural y artistica que conste de un espectáculo esté dirigido a niños, niñas y adolescentes sobre gestión de las emociones, crianza amorosa y fortalecimiento de vínculos familiares, mediante personajes(4 personajes) inspirados en una historia animada sobre las emociones. Tienda de crispetas Servicio de consumo libre durante la jornada, con insumos suficientes para los participantes.		

	1 tienda de algodón: Servicio de consumo libre durante la jornada, con insumos suficientes para los participantes. 1 tienda de obleas: Servicio durante la jornada, incluyendo insumos y preparación. 1 tienda de raspao: Servicio durante la jornada, incluyendo máquina, hielo, insumos y complementos. 1 servicio Transporte, montaje, adecuación, decoración, operación y desmontaje de los elementos requeridos para la realización de la jornada.		

1.4 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.4.1 Obligaciones generales del contratista

1) Ejecutar el objeto del contrato bajo las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el proceso de contratación.
2) Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.
3) Entregar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscrición del negocio jurídico, la(s) garantía(s) exigida en los estudios previos en los términos establecidos.
4) Mantener, durante toda la vigencia del contrato, los precios incluidos en su oferta.
5) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6) Cuando se encuentre obligado, EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación electrónica, previamente validada por la DIAN, como requisito para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones legales vigentes. Las facturas o cuentas de cobro correspondientes deberán ser presentadas según la periodicidad establecida
7) El contratista deberá presentar para cada informe de pago las constancias de verificación de antecedentes fiscales, penales, disciplinarios y registro nacional de medidas correctivas.
8) Responder en los plazos establezca la entidad, los requerimientos de aclaración o de información que le sean formulados.
9) Cumplir cabalmente con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). En el evento de no estar obligada al pago de aportes parafiscales o contratación de aprendices, el contratista aportará certificación suscrita por el Representante legal o la persona natural. El cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para efectuar cualquier pago.
10) Controlar la ejecución del contrato, a fin de evitar la sobre ejecución del mismo.
11) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular. El desconocimiento de esta obligación acarreará consecuencias de índole civil, penal y/o disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad.
12) Informar, por escrito y dentro de los 3 días hábiles siguientes a su materialización, cualquier eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte la normal y correcta ejecución del contrato.
13) Dar a conocer al Contraloría General Departamento de Cordoba cualquier reclamación, petición, orden o similar de terceros que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre la ejecución del contrato o sobre sus obligaciones.
14) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. El contratista deberá informar de tal evento a la Contraloría General Departamento de Cordoba, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia, y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas necesarias.
15) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

1.4.2 Obligaciones específicas del contratista

1) Además de las obligaciones generales derivadas de la naturaleza del contrato y de las establecidas en los documentos que hacen parte integral del mismo, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

2) Ejecutar de manera integral, oportuna y eficiente las actividades logísticas requeridas para el desarrollo del Plan de Bienestar Social Institucional de la Contraloría General del Departamento de Córdoba para la vigencia 2026, de conformidad con la programación y requerimientos establecidos por la entidad.
3) Coordinar previamente con el supervisor del contrato la fecha, hora, lugar, características, cantidades, participantes y demás aspectos necesarios para la realización de cada actividad.
4) Elaborar y presentar al supervisor, cuando sea requerido, la programación logística de las actividades, indicando los recursos humanos, técnicos, físicos y operativos necesarios para su ejecución.
5) Disponer oportunamente de los espacios, equipos, mobiliario, elementos, materiales, insumos y demás recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades contratadas.
6) Garantizar que los bienes y elementos suministrados sean entregados en las cantidades, condiciones de calidad y oportunidad requeridas por la entidad.
7) Realizar el montaje, instalación, adecuación, ambientación, operación y desmontaje de los elementos requeridos para las actividades, cuando corresponda.
8) Suministrar y coordinar los servicios de alimentación, refrigerios, bebidas y catering que sean requeridos para las actividades, garantizando condiciones adecuadas de calidad, presentación, higiene, manipulación y conservación.
9) Gestionar y disponer los escenarios, salones, espacios recreativos, culturales, deportivos o de integración que sean requeridos para el desarrollo de las actividades, cuando estos se encuentren incluidos dentro de los servicios contratados.
10) Coordinar y suministrar, cuando sea requerido, el servicio de transporte para los participantes de las actividades, garantizando vehículos y conductores que cumplan con los requisitos legales y de seguridad aplicables.
11) Gestionar, cuando corresponda, los servicios de alojamiento requeridos para las actividades programadas, de acuerdo con las condiciones previamente establecidas por la entidad.
12) Disponer del personal de apoyo, coordinadores, operadores, recreadores, facilitadores, técnicos y demás recurso humano necesario para garantizar la adecuada ejecución de las actividades.
13) Garantizar que el personal dispuesto para la ejecución del contrato cuente con la experiencia, conocimientos y condiciones necesarias para desarrollar las actividades asignadas.
14) Proporcionar los elementos e implementos necesarios para el desarrollo de las actividades recreativas, culturales, deportivas, de integración y demás actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social Institucional.
15) Atender de manera oportuna las solicitudes, observaciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato relacionadas con la ejecución de las actividades.
16) Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la ejecución de las actividades, proponiendo las alternativas de solución que resulten pertinentes.
17) Realizar, sin costo adicional para la entidad, las correcciones, ajustes o reemplazos que sean necesarios cuando los bienes o servicios suministrados no cumplan con las condiciones previamente acordadas o afecten el normal desarrollo de las actividades.
18) Garantizar la adecuada utilización y conservación de los espacios, instalaciones, equipos y demás bienes que sean puestos a disposición para la ejecución de las actividades.
19) Cumplir las normas de seguridad, salubridad, higiene, manipulación de alimentos, transporte, gestión del riesgo y demás disposiciones legales que resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza de cada servicio.

20) Adoptar las medidas necesarias para prevenir accidentes, daños o situaciones que puedan afectar la integridad de los participantes durante el desarrollo de las actividades, de acuerdo con la naturaleza y condiciones de cada evento.
21) Presentar al supervisor los soportes que acrediten la efectiva prestación de los servicios, tales como informes, registros de asistencia, evidencias fotográficas, certificaciones, facturas, comprobantes de entrega y demás documentos que sean requeridos.
22) Llevar un adecuado control de las actividades ejecutadas y de los bienes y servicios suministrados, de acuerdo con las cantidades y condiciones autorizadas por la entidad.
23) Mantener durante toda la ejecución contractual la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para cumplir con las obligaciones adquiridas.
24) Abstenerse de realizar modificaciones a las actividades, cantidades, lugares, horarios o condiciones previamente autorizadas sin la correspondiente coordinación y aprobación del supervisor, cuando esta resulte necesaria.
25) Garantizar la disponibilidad de los servicios contratados durante las fechas y horarios previamente establecidos, evitando interrupciones que puedan afectar el cumplimiento de las actividades programadas.
26) Cumplir con las condiciones establecidas en la propuesta presentada, siempre que estas resulten compatibles con los documentos del proceso y el contrato.
27) Atender los requerimientos de información que formule la entidad o el supervisor relacionados con la ejecución contractual, dentro de los términos establecidos.
28) Presentar oportunamente los informes de ejecución y demás documentos necesarios para el trámite de los pagos, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.
29) Mantener vigentes durante la ejecución del contrato los permisos, autorizaciones, certificaciones, seguros y demás documentos que legalmente sean exigibles para la prestación de los servicios a su cargo.
30) Responder por los daños que, por acción u omisión imputable al contratista o a su personal, se ocasionen a los bienes de la entidad o de terceros durante la ejecución del contrato, de conformidad con la normativa aplicable.
31) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y que sean necesarias para garantizar su adecuada ejecución, siempre que se encuentren dentro del marco legal y contractual aplicable.
32) **SERVICIO DE AMBULANCIA**: Garantizar la atención Primaria (primeros auxilios) y traslado en ambulancia, de los funcionarios y familiares, que requieran de este servicio en casos de accidentes, traumas o patología de origen común en los sitios de los eventos.
33) El contratista deberá efectuar el pago de las estampillas que legalmente resulten aplicables al contrato y acreditar dicho pago ante la entidad como requisito previo para el trámite del respectivo pago, de conformidad con la normativa vigente

1.4.3 Obligaciones de la Entidad

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2) Rechazar los bienes cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5) Suscribir conjuntamente con el contratista las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno

al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.

7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8) Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la suscripción del acta de inicio, cuando a ello haya lugar, sin exceder en ningún caso el 31 de diciembre de 2026.

1.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Montería, departamento de Córdoba, específicamente en las instalaciones de la Contraloría General del Departamento de Córdoba, ubicadas en la Calle 25 No. 8-57, o en los lugares que determine la entidad de acuerdo con las necesidades relacionadas con la ejecución del contrato.

1.7 DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio Montería Cordoba

1.8 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

La Contraloría General del Departamento de Córdoba pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con las actividades, bienes y servicios efectivamente ejecutados, suministrados y recibidos a satisfacción, conforme a las cantidades y valores unitarios establecidos en la oferta económica del contratista, sin que en ningún caso la sumatoria de los pagos pueda superar el valor total del contrato.

Cada pago corresponderá exclusivamente al valor de las actividades, bienes y servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción durante el período objeto de cobro, previa presentación del respectivo informe de ejecución, los soportes que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor. Para efectos del pago, el contratista deberá presentar la factura electrónica o documento equivalente, según corresponda, junto con los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y los demás documentos exigidos por la Entidad.

No habrá lugar al reconocimiento o pago de actividades, bienes o servicios no ejecutados, no suministrados o que no hayan sido recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

El último pago estará condicionado, además, a la ejecución y recibo a satisfacción de la totalidad de las obligaciones contractuales y a la entrega del informe final y demás soportes requeridos.

Requisitos para el pago

Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos, según corresponda:

- Factura electrónica de venta, cuando legalmente esté obligado a expedirla, o el documento equivalente correspondiente.
- Acta de recibo parcial o total a satisfacción, según corresponda, suscrita por el supervisor del contrato.
- Informe de ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondiente al período objeto de cobro.
- Los soportes que acrediten la efectiva realización de las actividades y servicios objeto de cobro, tales como registros de asistencia, evidencias fotográficas, certificaciones, actas, comprobantes de entrega y demás documentos que sean requeridos por el supervisor.
- Certificación bancaria para efectos del desembolso, cuando corresponda.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según el caso, en la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Constancia de pago de las estampillas.
- Los demás documentos administrativos, financieros o contractuales que sean requeridos por la entidad para el trámite del respectivo pago.

El pago se realizará únicamente respecto de los bienes y servicios efectivamente suministrados, ejecutados y recibidos a satisfacción, de acuerdo con las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta, el contrato y los demás documentos que hagan parte integral del proceso.

En ningún caso la presentación de la factura o cuenta de cobro implicará por sí misma la obligación de pago por parte de la entidad, hasta tanto el supervisor verifique el cumplimiento de las obligaciones y la correcta ejecución de las actividades correspondientes al período objeto de cobro.

1.9 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación como supervisor del contrato, a la funcionaria KATHERINE JOHANA AVILA OROZCO quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Selección Abreviada de menor cuantía

2.1 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con la naturaleza, características y alcance del objeto contractual, la Contraloría General del Departamento de Córdoba requiere contratar la "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA PARA LA VIGENCIA 2026*", con el propósito de garantizar el desarrollo oportuno, integral y adecuado de las actividades previstas en el Plan de Bienestar Social Institucional para la vigencia 2026.

El objeto contractual comprende la prestación integral de servicios logísticos y de organización necesarios para la adecuada ejecución de las actividades institucionales de bienestar, lo cual implica la coordinación y disposición de los bienes, servicios, recursos humanos, técnicos, operativos y logísticos que sean requeridos de acuerdo con las condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad en los documentos del proceso.

En atención a la naturaleza del objeto y a las condiciones de su ejecución, se requiere seleccionar un operador con capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional suficiente para atender integralmente las necesidades de la Entidad, garantizando la adecuada planeación, coordinación, suministro y ejecución de los componentes logísticos asociados a las actividades contempladas en el Plan de Bienestar Social Institucional.

La modalidad de selección deberá determinarse de conformidad con las reglas previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, particularmente en lo relacionado con la selección abreviada de menor cuantía, así como con las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que resulten aplicables.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en los cuales, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Dentro de las causales de selección abreviada se encuentra la contratación de menor cuantía, cuya determinación se realiza de acuerdo con el presupuesto anual de la entidad estatal expresado en salarios mínimos legales mensuales.

En consecuencia, teniendo en cuenta el presupuesto anual de la Contraloría General del Departamento de Córdoba para la vigencia correspondiente, y una vez establecida la cuantía del presente proceso frente al límite legal de menor cuantía que resulte aplicable a la Entidad, se determina que la modalidad de selección procedente es la SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, siempre que la cuantía del proceso se encuentre dentro del respectivo límite legal.

El procedimiento aplicable a esta modalidad se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, disposición que contempla, entre otras reglas, la manifestación de interés de los interesados dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso y las condiciones aplicables cuando se reciban más de diez (10) manifestaciones de interés.
La escogencia de esta modalidad permitirá garantizar la aplicación de los principios que orientan la contratación estatal, particularmente los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación, consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones que regulan la contratación pública.

Así mismo, en desarrollo del principio de planeación, la Entidad deberá verificar, antes de adelantar el proceso de selección, la existencia de instrumentos de agregación de demanda o Acuerdos Marco de Precios que eventualmente puedan satisfacer la necesidad identificada. Los Acuerdos Marco constituyen instrumentos para la adquisición de bienes, obras o servicios que pueden ser estandarizados y contienen las condiciones de adquisición aplicables a las entidades compradoras.

Realizada la correspondiente verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, deberá dejarse constancia en los documentos del proceso de la existencia o inexistencia de un Acuerdo Marco de Precios o instrumento de agregación de demanda vigente que resulte aplicable al objeto contractual. En caso de que no exista un instrumento vigente que permita satisfacer integralmente la necesidad identificada, la Entidad podrá adelantar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del objeto y su cuantía. Colombia Compra Eficiente ha señalado que, cuando no existe un Acuerdo Marco para el bien o servicio requerido, la Entidad debe utilizar la modalidad de selección que corresponda según la naturaleza y cuantía de la contratación.

En este sentido, considerando que el objeto contractual corresponde a la prestación integral de servicios logísticos y de organización para la ejecución de actividades institucionales de bienestar, y que su contratación requiere la coordinación de diferentes componentes y servicios de acuerdo con las necesidades específicas de la Entidad, la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía resulta procedente, siempre que se encuentre acreditado que el valor estimado del contrato se encuentra dentro del límite de menor cuantía aplicable a la Contraloría General del Departamento de Córdoba para la vigencia 2026.

El proceso deberá adelantarse mediante los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten, así como de conformidad con el manual de contratación y demás instrumentos internos de la Contraloría General del Departamento de Córdoba que resulten aplicables.

Por lo anterior, y una vez verificados la naturaleza del objeto, la cuantía del proceso, el presupuesto anual de la Entidad, la inexistencia o no aplicabilidad de un Acuerdo Marco de Precios o instrumento de agregación de demanda que satisfaga integralmente la necesidad y las demás condiciones de la contratación, se establece que el presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, de conformidad con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

El contrato que se derive del presente proceso corresponderá a un contrato de prestación de servicios, cuyo alcance, obligaciones, condiciones de ejecución, forma de pago, plazo, garantías, criterios de evaluación y demás aspectos contractuales serán definidos en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones y los demás documentos que integren el proceso de contratación.

2.2 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

La posibilidad de limitar un proceso a Mipymes solo será procedente cuando el presupuesto sea inferior a USD 125.000.

El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000)	SI	x	NO	

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021, la Contraloría General del Departamento de Cordoba podrá limitar a Mipymes colombiana con mínimo un (1) año de existencia el presente proceso de selección, toda vez que el valor del Proceso de contratación no es mayor a ciento veinticinco mil dólares de los

Estados Unidos de América (US$125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2.2.1 Forma de acreditación

Para que proceda la limitación se deberán recibir como mínimo dos (2) manifestaciones de interés en participar. Las manifestaciones deberán ser presentadas en el SECOP II mediante mensaje público.

El interesado deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal, si están obligados a tenerlo, a la cual se adjuntará copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente.

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. 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.

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 de 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.

3. VALOR ESTIMADO DEL (DE LOS) CONTRATO

El valor estimado del (de los) contrato(s) será hasta por la suma de TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($399.750.000). *IVA INCLUIDO*, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, costos directos e indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal o de carácter legal.

3.1 ESTAMPILLAS E IMPUESTOS:

El contrato que se suscriba con ocasión de la presente selección abreviada de menor cuantía da lugar al pago de los siguientes Impuestos, estampillas del 10% del valor total del contrato, así:

No.	Descripción	% Gravámen
1	ESTAMPILLA PRO-DEPORTE	2.50%
2	ESTAMPILLA PRO ANCIANATO	3,00%
3	ESTAMPILLA PRODESARROLLO DEPATAMENTAL	2,00%
4	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	0,50%
5	ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD DE CORDOBA	2,00%

Para la liquidación del Impuesto de estampillas, este se debe solicitar al correo: recaudo.impuestos@cordoba.gov.co de Rentas Departamentales de Córdoba.

La retención en la fuente se aplicará conforme a lo establecido a las normas tributarias.

3.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

Para conocer el estudio del sector realizado por la entidad para el presente proceso, remítase al anexo titulado "Análisis y estudio del sector".

(https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf)

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Contraloría General del Departamento de Cordoba adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para A *PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y DE ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA PARA LA VIGENCIA 2026* es de *TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($399.750.000).IVA INCLUIDO,*
tal como se evidencia en los documentos anexos Estudio de mercado y Análisis del sector, los cuales forman parte integral del presente documento.

El presupuesto oficial para la presente contratación es de *TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($399.750.000) IVA INCLUIDO.*

NOTA. Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el Análisis del sector.

3.3 ASPECTOS PRESUPUESTALES

Se ha garantizado el compromiso a adquirir mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.06-400 de fecha 24 de Septiembre de 2026, por valor de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ($400.000.000). *M/CTE IVA INCLUIDO*. del Rubro Presupuestal: Código 2.1.2.02.02.009 Cpc: 91191, SERVICIO PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

4.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN

Adjudicación total por la oferta presentada, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos dentro del presente proceso de selección. La adjudicación será por el valor total de la oferta, teniendo en cuenta las descripciones por cada ítem señalado para el presente proceso.

4.2 REQUISITOS HABILITANTES

4.2.1 De capacidad jurídica

Podrán participar en el proceso de selección todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o en forma conjunta bajo la modalidad de Consorcio o Unión

Temporal, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto a contratar en el proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 99 del Código de Comercio, que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente documento y que no se encuentren dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley. **Este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento, en la carta de presentación de la propuesta.**

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

1) De manera singular.
2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal.

NOTA 1. El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

NOTA 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

Propuesta de Personas jurídicas extranjeras

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera o que el consorcio o unión temporal esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil y el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Decreto 019 de 2012, las personas jurídicas extranjeras de derecho privado y las organizaciones no gubernamentales extranjeras sin ánimo de lucro con domicilio en el exterior, que establezcan negocios permanentes o deseen desarrollar su objeto social en Colombia, deberán constituir en el lugar donde tengan tales negocios o en el lugar de su domicilio principal en el país, apoderados con capacidad para representarlas judicialmente.

Con tal fin se protocolizará en la notaría del respectivo circuito prueba idónea de la existencia y representación de dichas personas jurídicas y del correspondiente poder. Un extracto de los documentos protocolizados se inscribirá en el registro de la respectiva Cámara de Comercio del lugar. Para este caso, los proponentes deberán presentar con las propuestas el documento que acredite tal situación.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses antes de la fecha límite de recepción de propuestas.

Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y, en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el Pliego relacionados con documentos extranjeros, particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

4.2.1.1 Formato – Carta de presentación de la oferta

El proponente debe suscribir la Carta de presentación de la oferta mediante la cual, de forma expresa, hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y en donde se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado, para lo cual los proponentes deberán suscribir el formato suministrado.

Esta carta deberá estar firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

NOTA. La Carta de presentación de la oferta incluye la acreditación de socios que conforman la sociedad, el Acuerdo de confidencialidad, el Compromiso anticorrupción, la declaratoria de inhabilidades e incompatibilidades, el Pacto de transparencia, la autorización de notificación electrónica al que se obliga el proponente, entre otros. Por tal razón se debe utilizar el formato establecido por la entidad.

4.2.1.2 Documento de identificación

El proponente debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería. Si se trata de un proponente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

NOTA. Si se trata de consorcio o unión temporal se deben anexar los mismos documentos de cada uno de sus integrantes y del representante del mismo.

4.2.1.3 Documento que acredite la situación militar definida

El proponente persona natural, cuando presente su oferta a título singular o como integrante de modalidad asociativa, deberá anexar fotocopia de libreta militar o el certificado mediante el cual acredite su situación militar definida.

Los proponentes podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera: **i)** copia de la libreta militar; o **ii)** certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o **iii)** declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar esta puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración; o **iv)** cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

No están obligados a cumplir con esta acreditación las personas naturales mayores de 50 años.

4.2.1.4 Certificado de existencia y representación legal

Si la oferta es presentada por una persona jurídica singular o plural

Se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. En el certificado deberá constar quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social relacionado o con actividades afines al proceso, la duración de la sociedad, la cual deberá ser como mínimo igual al término de ejecución del contrato y un año más, tamaño de la empresa y domicilio social.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización, previamente impartida por la Junta de Socios o su equivalente, en donde se otorgue esta función y lo faculte específicamente para presentar la propuesta en el presente proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá allegar con la oferta la correspondiente autorización emitida en forma previa a la presentación de la propuesta por la junta de socios o el órgano de la sociedad que tenga esa función.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir, debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

NOTA 1. La responsabilidad de todos los integrantes de la forma asociativa es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil.

NOTA 2. La forma asociativa, una vez adjudicado el proceso de selección, deberá presentar el NIT y la certificación bancaria donde se consignarán los valores del contrato.

Si la propuesta es presentada por persona natural

Tratándose de personas naturales que por disposición legal deban inscribirse en el Registro Mercantil, deberá allegar el certificado de inscripción con una expedición no mayor a un (1) mes, contado de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección y en donde conste la determinación de su actividad.

Si la oferta es presentada por persona jurídica extranjera

En caso de que el proponente singular o plural sea una persona jurídica extranjera o esté conformada por una o varias personas jurídicas extranjeras, esta(s) deberá(n) acreditar su existencia y representación legal de conformidad con lo establecido en el Código Civil, el Código de Comercio, en concordancia con el Estatuto General de Contratación Pública.

4.2.1.5 Documento de constitución del consorcio o la unión temporal

En caso de consorcio o unión temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme el parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Igualmente deberá anexare el respectivo documento de constitución de consorcio o unión temporal. La omisión de este documento o la de alguna(s) de sus firmas dará lugar a la subsanación correspondiente.

Cuando el proponente sea un consorcio o una unión temporal deberá presentar el acta de constitución en donde conste, como mínimo, lo siguiente:

a) El nombre del consorcio o unión temporal.
b) Identificación de los integrantes del consorcio o unión temporal.
c) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o de unión temporal.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
f) Señalamiento de las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
g) Si se trata de una Unión temporal, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.

h) Señalar la duración del consorcio o de la unión temporal, que en todo caso no deberá ser inferior al término de validez de la oferta más el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
i) Deberá indicar que este no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, ni a terceros, sin la autorización de la entidad.
j) El documento de constitución debe suscribirse por todos sus integrantes y el representante del mismo.
k) Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, de conformidad con los términos establecidos en el presente estudio previo.

NOTA 1. Para estos efectos, se sugiere diligenciar el modelo del **FORMATO – CONFORMACIÓN DEL PROPONENTE PLURAL** que se publica con el proceso.

NOTA 2. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante legal tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia o conocimiento de los hechos que dieron lugar a ella.

4.2.1.6 Registro Único de Proponentes (RUP)

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los interesados en participar en este proceso deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP. Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción en el RUP expedido por la respectiva Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas), con una fecha de expedición no superior a un (1) mes previo cierre del presente proceso de selección.

El proponente debe renovar el RUP a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan sus efectos. Al cierre del Proceso de contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido.

La información contenida en el RUP, previa a la suministrada para renovar el registro, continúa en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el instante en que adquiera firmeza la información renovada, es válido el RUP del año anterior, cuyos efectos no han cesado y se encuentra vigente y en firme.

Tanto en el evento de presentación de la oferta en forma individual como conjunta, el oferente y cada uno de los integrantes de dicha persona deben cumplir con la inscripción exigida en el presente documento. En caso de proponentes extranjeros se aplicarán las reglas previstas en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad verificará que la inscripción en el RUP se encuentre vigente y en firme a la fecha de la presentación de la oferta y que no existan sanciones que puedan inhabilitar al proponente.

El RUP deberá estar en vigente al momento de la adjudicación.

Inscripción de personas extranjeras en el Registro Único de Proponentes (RUP)

Las personas naturales extranjeras con domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes para poder participar en este proceso de selección.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecidas sucursales en Colombia no requerirán inscripción en el Registro Único de proponentes, pero en todo caso la entidad verificará directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Dichas personas deberán, en su lugar, acreditar los requisitos previstos en estos estudios mediante los documentos establecidos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al proceso de contratación.

4.2.1.7 Registro Único Tributario (RUT)

El proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar con su oferta copia del Registro Único Tributario – RUT.

4.2.1.8 Certificación de pago a seguridad social y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta el proponente deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Este requisito se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este se encuentre inscrito en el Certificado de existencia y representación legal o, en su defecto, por el representante legal, el cual, en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, esta deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En el caso que las sociedades (y asimiladas) colombianas que sean contribuyentes declarantes del impuesto de renta y que se encuentren exoneradas del pago de Salud, SENA e ICBF respecto de los empleados que devenguen menos de 10 SMLMV en los términos del artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modificó el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, deberán ponerlo de presente por medio de un documento emanado por el representante legal y revisor fiscal.

Personas jurídicas singular o plural

El proponente, persona jurídica singular o plural, debe presentar la información establecida en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES** suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal. En el documento deberá constar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio

Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **FORMATO – PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en el país.

La entidad no exigirá las planillas de pago, ya que bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal.

En caso de que la certificación deba ser suscrita por el revisor fiscal se deberán allegar los siguientes documentos: i) Documento de identificación del RF; ii) Tarjeta profesional del RF; iii) Antecedentes Junta Central de Contadores del RF.

Personas naturales

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación al Sistema de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. Los referidos certificados se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse dicha fecha, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

Cuando la persona natural tenga personal a cargo, el requisito se acredita con la correspondiente planilla de pago del mes anterior al cierre del proceso.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado.

4.2.1.9 Garantía de seriedad de la oferta

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deberán otorgar una garantía de seriedad de la oferta por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta, vigente desde la presentación de la oferta y noventa (90) días calendario posteriores al cierre del proceso.

La referida garantía cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los siguientes eventos:

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

d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta por noventa (90) días más y, en todo caso, debe estar vigente hasta el término de aprobación de la garantía única de cumplimiento.

En caso de que el proponente opte por contrato de seguro contenido en una póliza debe allegar las condiciones generales de la póliza.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato, la entidad exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta el término de aprobación de la garantía única de cumplimiento.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta.

NOTA. En caso de que la oferta sea presentada por un proponente plural que no cuente con NIT, la garantía podrá estar expedida a nombre de uno solo de los integrantes. No obstante, en ella se deberán relacionar todos los integrantes del consorcio, su NIT y el porcentaje de participación de cada uno de ellos en la forma asociativa.

4.2.1.10 Certificado de antecedentes fiscales – CGR

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

4.2.1.11 Certificado de antecedentes disciplinarios – PGN

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En caso de que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentre incluido en el boletín y/o inhabilitado no podrá contratar con la entidad.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

4.2.1.12 Certificado de antecedentes judiciales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

4.2.1.13 Certificado del Registro nacional de medidas correctivas

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

4.2.1.14 Certificado de Registro de inhabilidades por delitos sexuales

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) con la presentación de su oferta **AUTORIZA** a la entidad a consultar o generar el certificado aquí señalado.

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

4.2.1.15 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

El proponente (persona natural, representante legal de la persona jurídica, integrante de la figura asociativa o promesa de sociedad futura) deberá aportar junto con su oferta el certificado señalado por Ley 2097 de 2021 a su nombre.

Para obtener el certificado, el proponente deberá seguir las instrucciones señaladas en la página web:
https://www.redam.gov.co

En el proceso de verificación, la entidad podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y el proponente deberá presentarlas en el término establecido para el efecto.

4.2.1.16 REGISTRO NACIONAL DE TURISMO SEGÚN ARTICULO 61 LEY 300 DE 1996

Los oferentes deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Turismo como OPERADOR PROFESIONAL DE CONGRESOS, FERIAS Y CONVENCIONES, para lo cual deberán aportar Copia legible que haga constar su Inscripción y actualización en el Registro Nacional de Turismo

4.2.2 DE CARÁCTER TÉCNICO

EXPERIENCIA: EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE:

El Proponente deberá acreditar mediante la presentación del RUP, la experiencia en CINCO (5) contratos que estén relacionados directamente con apoyo logístico, y que contengan la totalidad de los siguientes códigos UNSPSC, hasta el tercer nivel de clasificación y cuyos valores sean igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV:

CÓDIGOS UNSPSC – DECRETO 1082 DE 2015

Ítem	Grupo	Código UNSPSC	Descripción
1	D	39112500	Luminarias de escenarios y estudios
2	E	45111700	Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores
4	E	49101700	Premios
5	E	50192100	Pasabocas y snacks
6	E	50202300	Bebidas no alcohólicas
7	E	53102900	Prendas de deporte
8	E	60121000	Arte
9	E	60131600	Sets de instrumentos musicales
10	F	86131600	Música y Drama
11	F	90101600	Servicios de Banquetes y Catering
12	F	90101800	Servicios de comida para llevar y a domicilio
13	F	90111600	Facilidades para encuentros
14	F	90141700	Deportes aficionados y recreacionales
15	F	90151800	Carnavales y ferias
16	F	93141700	Cultura
17	G	95131500	Tarimas y graderías
18	F	78111800	Servicios de buses contratados
19	F	80141600	Gestión de eventos
20	F	90121500	Servicios de organización de excursiones
21	F	90151500	Atracciones turísticas
22	F	90151700	Parques de diversiones
23	A	10226000	Especies individuales o variedades de flores vivas

De la cantidad de contratos mencionados, al menos tres (3) contratos deben estar relacionados directamente con apoyo logístico en actividades culturales, recreativas o deportivas propias de un programa de bienestar social a funcionarios o hijos de funcionarios. El proponente deberá acreditar la experiencia mencionada con contratos terminados y liquidados. Para ello, se deberá presentar Certificación del contrato, Acta de terminación o de liquidación de los respectivos contratos, donde se pueda evidenciar claramente el objeto contractual.

EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES O MIPYMES O EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

El Proponente deberá acreditar mediante la presentación del RUP, la experiencia en tres (3) contratos que estén relacionados directamente con apoyo logístico, y que contengan por lo menos doce (12) de los siguientes códigos UNSPSC, hasta el tercer nivel de clasificación y cuyos valores sean igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV:

CÓDIGOS UNSPSC – DECRETO 1082 DE 2015

Ítem	Grupo	Código UNSPSC	Descripción
1	D	39112500	Luminarias de escenarios y estudios
2	E	45111700	Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores
4	E	49101700	Premios
5	E	50192100	Pasabocas y snacks
6	E	50202300	Bebidas no alcohólicas
7	E	53102900	Prendas de deporte
8	E	60121000	Arte
9	E	60131600	Sets de instrumentos musicales
10	F	86131600	Música y Drama
11	F	90101600	Servicios de Banquetes y Catering
12	F	90101800	Servicios de comida para llevar y a domicilio
13	F	90111600	Facilidades para encuentros
14	F	90141700	Deportes aficionados y recreacionales
15	F	90151800	Carnavales y ferias
16	F	93141700	Cultura
17	G	95131500	Tarimas y graderías
18	F	78111800	Servicios de buses contratados
19	F	80141600	Gestión de eventos
20	F	90121500	Servicios de organización de excursiones
21	F	90151500	Atracciones turísticas
22	F	90151700	Parques de diversiones
23	A	10226000	Especies individuales o variedades de flores vivas

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la siguiente sección

(DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA)

1. Contratante
2. Objeto del contrato
3. Principales actividades ejecutadas

4. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
5. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
6. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
7. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
8. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, el Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de las actividades contratadas, debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

4.2.2.1 De seguridad y salud en el trabajo

- Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST
- Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización y/o Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional del responsable del SGSST.
- Certificación de autoevaluación de estándares mínimos emitido por ARL y/o Ministerio de Trabajo del año inmediatamente anterior - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.
- Se seleccionarán proveedores que demuestren un compromiso con la sostenibilidad y la gestión adecuada de residuos, preferentemente aquellos que ofrezcan soluciones innovadoras para la reducción de residuos en eventos. Los proveedores deberán presentar evidencia de sus prácticas sostenibles, tales como certificaciones ambientales, políticas de reducción de residuos, y un plan de manejo de residuos específico para cada evento.
- Para la preparación y expendio de alimentos en eventos: Allegar una declaración juramentada expedida por el Representante Legal en la cual se certifique que cuenta con concepto sanitario vigente (no superior a un año) expedido por autoridad

4.2.3 De carácter financiero

Capacidad financiera Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes indicadores como requisito habilitante para evaluar la capacidad financiera y de organización de los proponentes:

INDICADOR	ÍNDICE DE LIQUIDEZ	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	RAZÓN DE COBERTURA	RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO	RENTABILIDAD SOBRE EL ACTIVO
	IGUAL O SUPERIOR	IGUAL O INFERIOR	MAYOR O IGUAL A	MAYOR O IGUAL A	MAYOR O IGUAL A
	7,24	0,60	6,66	0,26	0,14

Para la verificación de los indicadores financieros solicitados, los proponentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) en firme.

En caso de ser oferente plural (consorcio, unión temporal), cada uno de sus integrantes deberá aportar el documento anteriormente descrito.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 399 de 2021, el cual adicionó dos parágrafos transitorios al artículo 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015, la entidad evaluará los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único

de Proponentes y para ello, tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente. Conforme con la anterior disposición normativa, la verificación de capacidad financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información financiera de las ultimas 3 vigencias contenidas en el RUP vigente y en firme al momento del cierre de presentación de ofertas.

En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del mejor año fiscal que se refleje en el registro del proponente. Se debe entender la expresión “mejor año fiscal”, como aquel en el que, vistos en su conjunto los indicadores de capacidad financiera y organizacional, el proponente podría cumplir estos requisitos habilitantes en el proceso de selección.

Es pertinente resaltar que la norma citada no exige que las entidades estatales tengan en cuenta el mejor año por cada indicador, sino que debe verificarse aquel en el que se analicen en conjunto todos los indicadores de capacidad financiera y organizacional.

El oferente deberá informar en la Carta de Presentación de Propuesta con cuál de los tres años fiscales reportados en el RUP acreditará la capacidad financiera y organizacional. Sin embargo, en caso de que un oferente indique en la propuesta cuál, desde su perspectiva, es el mejor año, tal manifestación tendría un carácter meramente indicativo para la entidad estatal, pues si La Contraloría general de Departamento de Córdoba, verifica que con ese año indicado por el proponente aquel no cumple los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, debe analizar objetivamente el mejor año en la información que consta en el certificado del RUP.

Lo anterior se infiere del último inciso del parágrafo transitorio agregado por el artículo 6 del Decreto 399 de 2021 y sustituido por el artículo 3 del Decreto 579 de 2021. Del hecho de que la entidad estatal deba evaluar los indicadores de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta el «mejor año fiscal», no se infiere que el proponente siempre cumplirá tales requisitos habilitantes, pues, precisamente, ese es el análisis que deberá hacer la entidad pública con la información disponible en el RUP.

Si el proponente presenta la información financiera en la forma exigida y cuenta con los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional requeridos, la propuesta será calificada con CUMPLE y estará habilitado financiera y organizacionalmente.

En el caso que la proponente presente información que no sea clara o no allegara la documentación exigida completa, la entidad podrá solicitarla para que sea aportada durante el término del traslado del informe de evaluación. La Entidad evaluará los siguientes indicadores de conformidad con lo reportado en el RUP así:

- Índice de Liquidez: Activo corriente sobre pasivo corriente, expresado en número de veces
- Índice de Endeudamiento: Pasivo total sobre activo total, expresado con dos decimales.
- Razón de Cobertura de Intereses: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, expresado en número de veces.
- Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio
- Rentabilidad sobre Activos: Utilidad Operacional / Activo Total

En caso de que, por la naturaleza de algunos indicadores, se tenga denominador cero (0) la división daría una indeterminación y no habría un indicador lógico, en cuyo caso la entidad realizará el análisis respectivo, con el fin de verificar el cumplimiento del requisito.

Para el indicador de razón de cobertura de intereses, los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa o pérdida, caso en el cual no cumple con dicho indicador.

Los Proponentes deberán acreditar los indicadores en los términos señalados y de acuerdo con la fórmula que a continuación se describe:

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \quad Componente\ 1\ del\ indicador_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \quad Componente\ 2\ del\ indicador_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio). El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0)

Capacidad organizacional

Los Proponentes deberán acreditar los indicadores en los términos señalados y de acuerdo con la fórmula que a continuación se describe:

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional (componente 1)}}{\text{Patrimonio (componente 2)}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional (componente 1)}}{\text{Activo Total (componente 2)}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio)

Acreditación de la capacidad financiera y organizacional

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme.

En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente numeral.

5. REQUISITOS PONDERABLES

DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO	PUNTAJE
Oferta económica	40
Factor calidad	48,5
Apoyo a la industria nacional	10
Vinculación de personas con discapacidad	1
Emprendimientos y empresas de mujeres	0,25
Mipyme domiciliada en Colombia	0,25
TOTAL	**100NTOS**

5.1. OFERTA ECONÓMICA (40 puntos)

La oferta económica objeto de evaluación será la presentada por el proponente a través de la plataforma SECOP II, mediante el diligenciamiento del campo correspondiente al valor de la oferta

económica, junto con el Anexo de Oferta Económica, en el cual deberán discriminarse los ítems, cantidades, descripciones, valores unitarios y demás componentes que integran la oferta.

El proponente deberá garantizar que la información registrada en SECOP II sea coincidente con la contenida en el Anexo de Oferta Económica. La Entidad verificará que los valores ofertados correspondan a las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas en los documentos del proceso.

La entidad a partir del valor de las Ofertas asignará **máximo 40 puntos** acumulables utilizando el método Media Geométrica con Presupuesto Oficial para la ponderación de la oferta económica. Se calculará la media geométrica G con los valores totales de todas las propuestas presentadas no rechazadas que no superen el presupuesto previsto para la contratación, incluido el presupuesto oficial, así:

Asignación de número de veces del presupuesto oficial

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	**5**

A. Media geométrica

Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor de las propuestas hábiles para el respectivo factor de calificación para asignar el puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

$$\boldsymbol{MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * \dots * V_n}}$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica de todas las ofertas habilitadas.
- V1: Es el valor de una propuesta habilitada.
- Vn: Es el valor de la propuesta n habilitada.
- n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje, se otorgará el máximo puntaje al valor de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.

Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$\boldsymbol{Puntaje = Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|MG - V_i|}{MG}\right)\right)}$$

5.2. FACTOR CALIDAD (48,5 puntos)

MATRIZ DE EVALUACIÓN – FACTOR DE CALIDAD				
Puntaje máximo total: 48,5 puntos				
N.º	**Criterio de calidad**	**Requisito / condición evaluable**	**Forma de acreditación**	**Puntaje máximo**
1	**Equipo de trabajo**	El oferente deberá acreditar un equipo mínimo conformado por: (i) un coordinador de eventos con mínimo dos (2) años de experiencia relacionada; (ii) un administrador de empresas con 2 años de experiencia; y (iii) un técnico operativo de logística.	Hojas de vida y soportes de formación y experiencia. Se asignan 20,0 puntos si acredita la totalidad de los perfiles; en caso contrario, 0 puntos.	20,0
2	**Tallerista**	El oferente deberá presentar con su oferta un tallerista con trayectoria nacional; con profesión, formación u oficio asociado a las actividades a realizar.	Hoja de vida y soporte de formación o experiencia relacionada. Se asignan 13,5 puntos si cumple; en caso contrario, 0 puntos.	13,5
3	**Desempeño contractual**	El oferente deberá acreditar la evaluación de desempeño de dos (2) contratos ejecutados, con calificación de excelente, bueno o regular.	Certificaciones o evaluaciones expedidas por los contratantes. - Excelente en ambos contratos: 15,0 puntos; - bueno en ambos o combinación excelente/bueno: 10,0 puntos; - al menos uno regular: 5,0 puntos; - no acredita dos contratos: 0 puntos.	15,0
			TOTAL FACTOR DE CALIDAD	**48,5**

5.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL – (10 puntos)

La Entidad asignará hasta diez (10) puntos a la oferta de:

a) Servicios nacionales
b) Servicios con trato nacional.

Para que el proponente nacional obtenga puntaje por servicios nacionales debe presentar, además del **FORMATO – PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL**, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

1) Persona natural colombiana: Cédula de ciudadanía del proponente.

2) Persona natural extranjera residente en Colombia: Visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
3) Persona jurídica constituida en Colombia: Certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 3 del Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Formato 9A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros

La Entidad asignará cinco (5) puntos a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a proponentes plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia

ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el **FORMATO – INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS** el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el **FORMATO – INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS** no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El **FORMATO – INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS** solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del **FORMATO – INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS**, presente el **FORMATO – PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL**, no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor del numeral 4.3.1. del documento base ni por el regulado en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

5.4. Vinculación de personas con discapacidad – 1 PUNTOS

La Entidad otorgará hasta un (1) puntos al proponente que acredite la vinculación laboral de personas con discapacidad dentro de su planta de personal, conforme a lo dispuesto en el Decreto 0287 de 2026, el Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para la asignación del puntaje, el proponente deberá acreditar el número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido de acuerdo con el total de trabajadores vinculados a su planta de personal, así:

FORMATO – VINCULACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el diez por ciento (10%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

Número total de trabajadores de la planta de personal del Proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	2
Entre 31 y 100	3
Entre 101 y 150	4
Entre 151 y 200	5
Entre 201 y 300	7
Entre 301 y 400	10
Entre 401 y 500	12
Entre 501 y 600	14
Entre 601 y 700	16
Más de 700	En adelante, por cada 100 trabajadores deberá contarse dos (2) con discapacidad adicionales.

Para efectos de la acreditación del puntaje, el proponente deberá aportar:

a) Certificación de planta de personal

Certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal, según corresponda, en la cual conste:

- El número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente a la fecha de cierre del proceso;
- El número de trabajadores con discapacidad vinculados laboralmente;
- Que dichas vinculaciones se encuentran vigentes.

b) Acreditación de la discapacidad

Certificación expedida por la autoridad competente o documento válido conforme a la normativa vigente, mediante el cual se acredite la condición de discapacidad de los trabajadores relacionados para la obtención del puntaje.

c) Acreditación del vínculo laboral

El proponente deberá acreditar que las personas con discapacidad relacionadas se encuentran vinculadas mediante contrato laboral vigente y con afiliación activa al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a las exigencias legales aplicables.

En ningún caso se tendrán en cuenta contratos de prestación de servicios para la acreditación del presente puntaje.

Proponentes plurales

Tratándose de consorcios o uniones temporales, el presente puntaje se otorgará cuando al menos uno de los integrantes acredite el cumplimiento de las condiciones señaladas en el presente numeral y cuente con una participación no inferior al treinta por ciento (30%) dentro de la estructura plural, aportando experiencia en proporción equivalente a su participación.

Verificación durante la ejecución contractual

El proponente favorecido con el puntaje adicional deberá mantener durante la ejecución del contrato las condiciones que dieron lugar a su otorgamiento. La Entidad, a través del supervisor o interventor del contrato, podrá verificar en cualquier momento la permanencia de dichas condiciones y solicitar los soportes correspondientes.

Para los proponentes plurales, la Entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

Verificación durante la ejecución contractual

El proponente favorecido con el puntaje adicional deberá mantener durante la ejecución del contrato las condiciones que dieron lugar a su otorgamiento. La Entidad, a través del supervisor o interventor del contrato, podrá verificar en cualquier momento la permanencia de dichas condiciones y solicitar los soportes correspondientes.

5.5. Emprendimientos y Empresas de mujeres – 0.25 PUNTOS

La Entidad asignará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el **FORMATO – ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES** y aportar la documentación requerida. Si el proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de proponentes plurales este puntaje solo se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

5.6. MIPYME domiciliada en Colombia – 0.25 PUNTOS

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, la entidad verificará el tamaño de la empresa en el Registro Único de Proponentes. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, este será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad financiera y organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión temporal.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos se encuentra establecido en el **ANEXO – MATRIZ DE RIESGOS**, el cual fue elaborado con base en lo establecido por Colombia Compra Eficiente.0

7. GARANTÍAS

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
X	**Seriedad de la oferta:** por el (10%) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y 90 días mas
X	**Cumplimiento:** por el (10 %) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más. No podrá ser inferior al 10% del valor del contrato, deberá cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria pactada y tener una **vigencia mínima hasta la liquidación del contrato**.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (5 %) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	**Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.
X	**Calidad del servicio:** por el 10% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 4 meses más**.**

8. ACUERDOS COMERCIALES

[Indique si el proceso está cobijado por Acuerdos Comerciales]		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	SI	SI	SI	NO
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		SI	SI	NO	SI
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	SI
México		N/A	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El Salvador	N/A	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	N/A	N/A	N/A	N/A
	Honduras	N/A	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina		N/A	N/A	N/A	N/A

9. ANEXO

- ✓ Cotizaciones
- ✓ CDP
- ✓ Análisis del sector
- ✓ Estudio Mercado
- ✓ Aviso De convocatoria
- ✓ Pliego de Condiciones

El presente documento se suscribe el 14 septiembre 2026

CARMELO MANUEL PÉREZ SALCEDO
Secretario General del Organismo de Control

Proyecto: Katherine A.