ANEXO No. 1: MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha:

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL
CESAR Valledupar
(Cesar)

Referencia: **SAMC-SGR-0017-2026**

El *(los)* suscrito*(s) (Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación tributaria)* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto "*(Indicar el objeto del proceso)*", presento/amos la siguiente oferta contenida en mi *(nuestra)* propuesta. En caso de ser aceptada me *(nos)* comprometo *(emos)* a su fiel cumplimiento.

Declaro *(amos)* así mismo que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta en nombre del Proponente y para suscribir el Contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

2. En caso de que la Oferta le sea adjudicada al Proponente suscribiré el contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

3. El Proponente conoce los Documentos del Proceso, incluyendo adendas, y acepta los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad no altera los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en el Anexo técnico.

4. El Proponente conoce las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.

5. El Proponente conoce y asume los riesgos previsibles asignados en el pliego de condiciones.

6. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y el Proponente asume total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

7. Ni el Proponente, ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley.

8. Ni el Proponente ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni nos encontramos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en el presente pliego de condiciones.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

9. En caso de llegar a conocer que el Proponente, yo o integrantes del Proponente nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o conflicto de interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa procesal que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual)

10. Ni a mí, ni a los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades, y soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.

11. Ni yo, ni los integrantes de quien represento estamos incursos en la situación descrita del artículo 38 de la ley 1116 de 2006.

12. El Proponente conoce el Anexo denominado "compromiso de transparencia" relacionado en el
pliego de condiciones y nos comprometemos a darle estricto cumplimiento.

13. Los recursos destinados al proyecto son de origen licito y que no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.

14. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos i ncursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en el Pliego de condiciones.

15. Si se le adjudica el Contrato al Proponente se compromete a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

16. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta y suscripción del contrato y que en consecuencia no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

17. El Proponente autoriza la notificación electrónica para todas las actuaciones surgidas con ocasión del Proceso de Contratación al correo electrónico que se encuentre registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.

18. Declaro que: Marque con una X la característica que aplica al proponente

El Proponente es:	Persona Natural__ Persona Jurídica Nacional __ Persona Jurídica Extranjera sin sucursal en Colombia_____ Sucursal de Sociedad Extranjera _____ Unión Temporal _____ Consorcio _____ Otro_

19. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que la Entidad debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

20. Recibiré notificaciones del proceso y del contrato si se llegare a suscribir en:

Persona de contacto			
Dirección y ciudad			
Teléfono		**Celula**	
Correo electrónico			

Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: ……
C.C. N° ……

ANEXO No. 2: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El *(los)* suscrito*(s)* *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto "*(Indicar el objeto del proceso)*", manifiesta*(n)* su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, apoyando la acción del Estado Colombiano y particularmente al Departamento del Cesar para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asumiendo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de respetar y cumplir la Constitución Política Colombiana y la Ley colombiana:

a) Cumplir estrictamente la Ley Aplicable.
b) Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
c) No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
d) Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
e) Hacer un estudio completo del proyecto y de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
f) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con los encargados de planear el proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
g) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
h) Enviar por escrito a la Entidad todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio, salvo que se realicen dentro de las audiencias públicas.
i) Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a la Entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
j) Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la Entidad para corroborar tales afirmaciones.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

k) No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del proceso de selección.

l) En las audiencias guardar compostura, no levantar la voz y hacer uso de la palabra únicamente cuando sea concedida y por el tiempo que sea concedida; y acatar las decisiones de la Entidad. En caso de desacuerdo interponer los recursos o acciones que se consideren pertinentes en los términos de la Ley Aplicable.

m) En las audiencias, abstenernos de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirnos a asuntos personales de otros Proponentes. Por lo tanto, en las audiencias solamente debatiremos asuntos relacionados con el Proceso de Contratación

n) Solicitar o remitir a la Entidad, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procedimientos y canales previstos en el Proceso de Contratación.

o) No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

p) Exigir a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con el proyecto, suscribir un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del contrato.

q) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

r) No contratar, ni ofrecer dadivas o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

s) La Entidad siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el proceso de selección por los canales definidos en los documentos del proceso.

t) No contratar ni ofrecer dadivas, gratificaciones, contratos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la Entidad o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el proceso de selección.

u) Dar conocimiento a la Entidad, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Contrato, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.

v) Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

Si el Departamento del Cesar comprueba el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados, durante el proceso de selección, se rechazará su propuesta. Si esta comprobación se da con posterioridad a la adjudicación, la Entidad podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar, para el efecto la entidad denunciaría los hechos ante las autoridades competentes.

_____

Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: **……**
C.C. N° **……**

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 3: FICHA TÉCNICA DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Teniendo en cuenta la necesidad por satisfacer el Departamento del Cesar requiere que el contrato que se celebre cumpla con los detalles y cantidades que se relacionan en el documento de especificaciones técnicas que se anexa y forma parte integral del mismo.

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

El objeto de la presente contratación comprende la organización, logística, producción, desarrollo y atención integral del evento "Docentes Imparables 2026", así como la realización de la ceremonia de premiación y reconocimiento a los docentes seleccionados, en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de la calidad educativa mediante estímulos e incentivos al mérito docente en el departamento del Cesar".

La contratación deberá garantizar la disposición oportuna de los recursos humanos, técnicos, logísticos, tecnológicos, materiales y de alimentación requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades programadas, de conformidad con las necesidades de la Secretaría de Educación Departamental y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

El evento "Docentes Imparables 2026" contempla un proceso de selección dirigido a docentes de los establecimientos educativos oficiales de los municipios no certificados del departamento del Cesar, mediante el cual serán preseleccionados cuarenta (40) docentes y, posteriormente, seleccionados veinte (20) docentes ganadores, quienes recibirán los correspondientes estímulos y reconocimientos.

En consecuencia, el contratista deberá garantizar, como mínimo, los siguientes bienes y servicios:

1. PERSONAL DE APOYO Y COORDINACIÓN

1.1. Coordinación logística y administrativa – una (1) persona

El contratista deberá disponer de un (1) profesional en áreas administrativas, tales como **Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Logística o Administración Turística y Hotelera**, encargado de la coordinación logística y administrativa del evento.

Tendrá a su cargo la planeación, organización, coordinación y seguimiento de las actividades logísticas, así como la atención de los requerimientos que se presenten durante la ejecución del evento.

El coordinador deberá garantizar la entrega oportuna de los bienes y servicios contratados, coordinar al personal de apoyo, atender las instrucciones impartidas por el supervisor y participar en la elaboración de los informes y demás documentos requeridos para acreditar la ejecución de las actividades.

Deberá acreditar experiencia mínima de **tres (3) años, contados a partir de la obtención del título profesional**, en organización, coordinación o administración de eventos, operaciones logísticas, catering o actividades relacionadas.

1.2. Auxiliares de apoyo logístico – tres (3) personas

El contratista deberá disponer de personal de apoyo para desarrollar las actividades operativas y logísticas del evento, bajo las instrucciones del coordinador logístico.

Formación: deberá acreditar alguna de las siguientes alternativas:

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

- Título de técnico o tecnólogo en Logística Empresarial, Operaciones Logísticas, Gestión de Almacenes e Inventarios, Organización de Eventos, Asistencia Administrativa o áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.

- Cursos certificados en logística, organización de eventos, atención y servicio al cliente, trabajo en equipo o comunicación asertiva.

Experiencia: Mínimo un (1) año de deberá acreditar experiencia relacionada en apoyo logístico, organización de eventos, recepción y distribución de suministros, manejo de inventarios, almacenamiento o atención al cliente, mediante certificaciones laborales o contractuales que indiquen las actividades desarrolladas y su duración.

El personal apoyará la organización y adecuación de espacios, montaje y desmontaje, registro y orientación de participantes, entrega de materiales y reconocimientos, así como la atención de los requerimientos operativos necesarios para el adecuado desarrollo del evento.

1.3. Tallerista y Coach – una (1) persona

El contratista deberá disponer de un (1) profesional en **Filosofía, Teología, Educación, Psicología o áreas afines, con formación certificada en coaching profesional o educativo**, encargado de desarrollar una **conferencia-taller sobre salud socioemocional dirigida a directivos docentes**, orientada al fortalecimiento de las herramientas y habilidades necesarias para comprender, abordar y fomentar el desarrollo socioemocional de los estudiantes y del cuerpo docente.

Deberá acreditar **experiencia relacionada mínima de cinco (5) años** en coaching educativo, formación y acompañamiento a docentes o directivos docentes, liderazgo transformador, desarrollo personal o fortalecimiento de habilidades socioemocionales en el sector educativo.

La actividad deberá abordar, como mínimo, las siguientes temáticas:

- Fortalecimiento de competencias profesionales.
- Creación de ambientes emocionalmente seguros.
- Promoción de habilidades socioemocionales.
- Desarrollo de la inteligencia emocional.
- Reconocimiento y manejo de las propias emociones.
- Motivación.
- Reconocimiento de las emociones de los demás.
- Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.

La formación académica y la experiencia deberán acreditarse mediante los respectivos títulos, certificados de formación y certificaciones laborales o contractuales que permitan verificar las actividades desarrolladas y su duración.

El profesional desarrollará la actividad durante **una (1) jornada**, de acuerdo con la programación definida por la Secretaría de Educación Departamental.

2. PRODUCCIÓN, MONTAJE Y APOYO TÉCNICO DEL EVENTO

2.1. Servicio de sonido – un (1) servicio

El contratista deberá suministrar, instalar, operar y desmontar un sistema de sonido con potencia mínima de 5.000 vatios, incluyendo dos (2) operadores.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

El servicio deberá comprender, como mínimo:

- Seis (6) cabinas de mínimo 500 watts RMS cada una, activas o con su respectivo sistema de amplificación.
- Parlantes de 15" y driver para brillos por cabina.
- Entrada RCA, salida estéreo y máster.
- Una (1) unidad de CD/MP3 de doble bandeja.
- Cuatro (4) micrófonos para uso vocal.
- Bases y cables correspondientes.
- Multitoma y rack precableado.
- Extensión de mínimo 25 metros calibre No. 14.
- Cableado de audio y de poder requerido.
- Dos (2) subwoofer de mínimo 350 watts RMS cada uno, con parlante de 18" como mínimo.
- Dos (2) cabinas monitor de mínimo 250 watts RMS cada una.
- Dos (2) bases o trípodes para las cabinas.
- Una (1) consola de mínimo doce (12) canales.
- Transporte, instalación, operación y desmontaje.

2.2. Tarima – un (1) servicio

Alquiler, instalación y desmontaje de tarima de aproximadamente 6,10 metros x 4,88 metros, con altura aproximada de 0,60 metros, acabada en pintura negra, incluyendo transporte y operarios.

2.3. Pantalla LED – un (1) servicio

Alquiler, instalación, operación y desmontaje de pantalla LED de aproximadamente 3 metros x 2 metros, P3.9, con máster de video y puente en estructura, incluyendo transporte, instalación y operarios.

2.4. Torres de iluminación y efectos – un (1) servicio

Alquiler e instalación de torres de aproximadamente seis (6) metros para iluminación, incluyendo generador de humo tipo Venturi, papel seda blanco, transporte y operarios.

2.5. Banner institucional – un (1) servicio

Suministro e instalación de banner en lona impreso a full color, con las siguientes dimensiones aproximadas:

- Parte superior: 752 x 228 cm.
- Laterales: dos (2), cada uno de 304 x 250 cm.

Deberá incluir estructura, transporte, instalación en el pórtico del lugar del evento y demás elementos necesarios para su adecuada disposición. El diseño será suministrado por la entidad.

3. ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

3.1. Refrigerios – cien (100) unidades

Suministro de cien (100) refrigerios individuales, de acuerdo con las opciones definidas por la entidad, que podrán comprender:

- Sándwich cortado de jamón y queso más bebida gaseosa de 350 ml; o
- Pandebono más bebida gaseosa de 350 ml; o
- Hamburguesa más bebida gaseosa de 350 ml.

El servicio deberá incluir empaque individual y transporte.

3.2. Puntos de hidratación – dos (2) servicios

Disposición de dos (2) puntos de hidratación que incluyan estación de agua y café, dos grecas, dispensador de agua, mesa plegable con mantel, accesorios de menaje y una persona disponible durante la duración del evento.

3.3. Almuerzos – cien (100) unidades

Suministro de cien (100) almuerzos, compuestos como mínimo por:

- Dos proteínas de aproximadamente 110 gramos cada una.
- Dos arroces.
- Acompañamiento de harina.
- Ensalada especial.
- Bebida gaseosa.
- Postre tipo buffet.

El servicio deberá incluir meseros, vajilla, manteles, mesas y demás elementos necesarios para la adecuada prestación del servicio.

3.4. Cenas – cien (100) unidades

Suministro de cien (100) cenas compuestas, como mínimo, por:

- Crema de pollo de aproximadamente 250 ml.
- Arroz de aproximadamente 80 gramos.
- Carnes magras, pollo y carne de res, de aproximadamente 150 gramos cada una.
- Vegetales al vapor de aproximadamente 200 gramos.
- Jugo de frutas de aproximadamente 300 ml.

El servicio deberá incluir meseros, vajilla, manteles, mesas y demás elementos necesarios.

4. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE INTEGRACIÓN

4.1. Evento cultural musical – un (1) servicio

Presentación de una agrupación musical en escena, conformada por mínimo diez (10) músicos profesionales, para una presentación de aproximadamente una (1) hora.

La presentación deberá incluir interpretación de repertorio acorde con la naturaleza institucional y cultural del evento, puesta en escena, efectos especiales básicos y

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

transporte de los músicos e instrumentos desde su lugar de origen hasta Valledupar y retorno.

5. ELEMENTOS DE RECONOCIMIENTO Y PARTICIPACIÓN

5.1. Estatuillas de reconocimiento – cuarenta (40) unidades

Suministro de cuarenta (40) estatuillas en acrílico tipo vidrio, con dedicatoria y logo institucional, de aproximadamente 20 cm de alto x 15 cm de ancho, incluyendo diseño.

5.2. Agendas – cuarenta (40) unidades

Suministro de cuarenta (40) agendas personalizadas, con cubierta personalizable, impresión a full color, tapa dura y diseño acorde con la identidad institucional del programa "Docentes Imparables 2026".

Las agendas podrán incorporar organización diaria o semanal, separadores, cinta marcadora, espacio para notas y demás elementos definidos por la entidad.

5.3. Certificados de participación – cuarenta (40) unidades

Suministro e impresión de cuarenta (40) certificados de participación correspondientes a la convocatoria "Docentes Imparables 2026", impresos a full color en tamaño carta, en material tipo pergamino y acompañados de carpeta en material tipo semicuero, conforme a las especificaciones definidas por la entidad.

5.4. Tarjetas de invitación – cuarenta (40) unidades

Diseño e impresión de cuarenta (40) tarjetas de invitación para la ceremonia de "Docentes Imparables 2026", en papel propalcote, impresas a full color y de conformidad con el diseño aprobado por la entidad.

5.5. Camisetas tipo polo – cuarenta (40) unidades

Suministro de cuarenta (40) camisetas tipo polo, en tallas variadas, personalizadas con los logos institucionales del Departamento del Cesar y del programa "Docentes Imparables 2026".

6. ESTÍMULOS ACADÉMICOS PARA LOS DOCENTES GANADORES

6.1. Computadores portátiles – veinte (20) unidades

Suministro de veinte (20) computadores portátiles destinados a los docentes seleccionados como ganadores de la convocatoria "Docentes Imparables 2026", como estímulo académico.

Los equipos deberán cumplir, como mínimo, con las siguientes características técnicas:

- Procesador: AMD Ryzen 7.
- Memoria RAM: 16 GB DDR5.
- Unidad de almacenamiento: SSD de 512 GB.
- Tarjeta gráfica: GeForce RTX 3050, 6 GB.
- Pantalla: 15,6 pulgadas.
- Sistema operativo: Windows 11 Pro.

Los equipos deberán ser nuevos, originales y entregados en condiciones adecuadas de funcionamiento, con sus accesorios y elementos necesarios para su utilización.

La entrega deberá realizarse de manera individualizada a los veinte (20) docentes ganadores, previa verificación y recibo por parte de la supervisión del contrato.

El contratista deberá entregar los equipos con los documentos de garantía correspondientes y demás soportes que acrediten sus características y procedencia.

7. OBLIGACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El contratista deberá:

1. Realizar la planeación, coordinación y ejecución integral de las actividades contratadas.
2. Disponer oportunamente del personal requerido.
3. Garantizar que los bienes y servicios cumplan las especificaciones técnicas establecidas.
4. Realizar el transporte, instalación, montaje, operación y desmontaje de los elementos que así lo requieran.
5. Garantizar la calidad y cantidad de los bienes y servicios suministrados.
6. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
7. Coordinar previamente con la Secretaría de Educación los aspectos logísticos y operativos del evento.
8. Garantizar la entrega de los veinte (20) computadores portátiles a los docentes ganadores.
9. Presentar los soportes que acrediten la entrega de bienes y prestación de servicios.
10. Corregir, reemplazar o subsanar, dentro del término indicado por el supervisor, cualquier bien o servicio que no cumpla con las condiciones contratadas.
11. Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos y se encuentren en condiciones adecuadas de uso, cuando por su naturaleza corresponda.
12. Cumplir las demás obligaciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del evento “Docentes Imparables 2026”.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.

REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO Y OPERATIVO

El proponente deberá garantizar la disponibilidad y disposición de los recursos humanos, técnicos, logísticos, tecnológicos, materiales y de servicios necesarios para la adecuada **organización, logística, producción y desarrollo del evento “Docentes Imparables 2026” y de la Ceremonia de Premiación y Reconocimiento “Docentes Imparables”**, de conformidad con las especificaciones, cantidades, características y condiciones establecidas en el documento técnico, el estudio de mercado, el presupuesto oficial y demás documentos que hacen parte integral del proceso.

La ejecución del contrato deberá comprender las actividades de coordinación, planeación, organización, montaje, operación logística, atención de los participantes, suministro de bienes y servicios, apoyo técnico y operativo, desarrollo de las actividades

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

culturales y de reconocimiento, así como las demás actividades necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del evento, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Secretaría de Educación Departamental del Cesar.

El contratista deberá garantizar que los bienes y servicios suministrados cumplan con las cantidades, especificaciones técnicas y condiciones de calidad requeridas por la Entidad y que se encuentren disponibles en los tiempos y lugares establecidos por el supervisor del contrato.

CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD E INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En desarrollo de lo establecido en el Decreto 0287 de 2026, el contratista deberá garantizar, durante la organización y desarrollo del evento "Docentes Imparables 2026", condiciones de accesibilidad que permitan la participación de personas con discapacidad en condiciones de igualdad, de conformidad con las normas legales, reglamentarias y técnicas que resulten aplicables.

Así mismo, teniendo en cuenta que para la ejecución del contrato se requiere la conformación de un equipo de trabajo, el contratista deberá priorizar, cuando resulte procedente y siempre que se cumplan los perfiles, experiencia y demás condiciones exigidas por la Entidad, la vinculación de personas naturales con discapacidad para la integración del equipo de trabajo requerido para la ejecución contractual.

El cumplimiento de esta condición será objeto de seguimiento por parte del supervisor del contrato durante la ejecución contractual, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 0287 de 2026.

CARGO	CANT.	PERFIL / CONDICIONES	EXPERIENCIA
COORDINADOR LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO	1	profesional en áreas administrativas, tales como Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Logística o Administración Turística y Hotelera, encargado de la coordinación logística y administrativa del evento.	**Experiencia Mínima de tres (3) años,** contados a partir de la obtención del título profesional, en organización, coordinación o administración de eventos, operaciones logísticas, catering o actividades relacionadas.
AUXILIARES DE APOYO LOGÍSTICO	3	Personal destinado a prestar apoyo operativo durante la organización y desarrollo del evento, incluyendo actividades de atención, organización, apoyo a los participantes, manejo de puntos de hidratación, apoyo en la entrega de alimentos, organización de materiales y demás actividades logísticas requeridas. - **Título de técnico o tecnólogo** en Logística Empresarial, Operaciones Logísticas, Gestión de	**Mínimo un (1) año de deberá acreditar experiencia** relacionada en apoyo logístico, organización de eventos, recepción y distribución de suministros, manejo de inventarios, almacenamiento o atención al cliente, mediante certificaciones laborales o contractuales que indiquen las actividades desarrolladas y su duración.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

CARGO	CANT.	PERFIL / CONDICIONES	EXPERIENCIA
		Almacenes e Inventarios, Organización de Eventos, Asistencia Administrativa o áreas afines relacionadas con las funciones del cargo. **- Cursos certificados** en logística, organización de eventos, atención y servicio al cliente, trabajo en equipo o comunicación asertiva.	
TALLERISTA Y/O COACH	1	Profesional en Filosofía, Teología, Educación, Psicología o áreas afines, con formación certificada en coaching profesional o educativo, encargado de desarrollar una conferencia-taller sobre salud socioemocional dirigida a directivos docentes, orientada al fortalecimiento de las herramientas y habilidades necesarias para comprender, abordar y fomentar el desarrollo socioemocional de los estudiantes y del cuerpo docente.	**Experiencia Relacionada Mínima de cinco (5) años** en coaching educativo, formación y acompañamiento a docentes o directivos docentes, liderazgo transformador, desarrollo personal o fortalecimiento de habilidades socioemocionales en el sector educativo.

Los perfiles anteriormente señalados corresponden al personal mínimo requerido para garantizar la adecuada coordinación y ejecución de las actividades previstas para **Docentes Imparables 2026**, de acuerdo con las necesidades técnicas y operativas del proceso.

CONDICIONES PARA LA ACREDITACIÓN DEL PERSONAL

El proponente deberá presentar junto con su oferta la documentación que permita verificar el cumplimiento de los perfiles y experiencia del personal requerido, así:
a) Hoja de vida del personal propuesto.
b) Copia del diploma o certificación de los estudios realizados, de acuerdo con el perfil requerido.
c) Copia de la cédula de ciudadanía.
d) Copia de la tarjeta o matrícula profesional, cuando legalmente sea exigible para el ejercicio de la profesión.
e) Certificaciones de experiencia que permitan verificar el tiempo y las actividades desarrolladas, indicando como mínimo el nombre de la entidad o empresa contratante, nombre del contratista o profesional, objeto o actividades ejecutadas, fecha de inicio y terminación y demás información necesaria para su verificación.

f) Carta de intención debidamente suscrita por cada integrante del equipo de trabajo propuesto, en la cual manifieste su disponibilidad para participar en la ejecución del contrato, en caso de resultar adjudicatario el proponente.

El contratista deberá garantizar que el personal presentado en la oferta se encuentre disponible para la ejecución de las actividades y cumpla las condiciones establecidas

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

por la Entidad. Cualquier modificación del personal propuesto deberá contar con autorización previa del supervisor del contrato y el personal sustituto deberá acreditar condiciones iguales o superiores a las inicialmente requeridas.

FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, VÍCTIMAS DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y su reglamentación mediante el Decreto 1860 de 2021, que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16 al Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben establecer en los documentos del proceso mecanismos que fomenten, durante la ejecución de los contratos estatales, la provisión de bienes y servicios por parte de población en pobreza extrema, víctimas del desplazamiento forzado, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual.

En atención a lo anterior, y teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso comprende la organización, logística y desarrollo del evento "Docentes Imparables 2026" y de la Ceremonia de Premiación y Reconocimiento "Docentes Imparables", la Gobernación del Cesar establece mecanismos orientados a fomentar la vinculación de población de especial protección en las actividades de apoyo operativo y logístico requeridas para la ejecución del contrato.

Para tal efecto, el contratista deberá propender por la vinculación, durante la ejecución contractual, de personal perteneciente a alguna de las poblaciones señaladas en la normativa aplicable, para el desarrollo de actividades de apoyo logístico y operativo, atención a participantes, organización de espacios, apoyo en la entrega de alimentos e hidratación, manejo y organización de materiales y demás actividades auxiliares requeridas para el adecuado desarrollo del evento, siempre que las personas vinculadas cumplan las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas.

Personal requerido para el cumplimiento del mecanismo de fomento:

Para efectos de la aplicación de este mecanismo, el contratista deberá procurar que, dentro del personal de apoyo logístico requerido para la ejecución del contrato, se vinculen personas que acrediten pertenecer a alguna de las siguientes poblaciones**:**

CARGO	CANTIDAD	ACTIVIDADES
AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO	2	Personal destinado a prestar apoyo operativo durante la organización y desarrollo del evento, incluyendo actividades de atención, organización, apoyo a los participantes, manejo de puntos de hidratación, apoyo en la entrega de alimentos, organización de materiales y demás actividades logísticas requeridas.

EL proponente deberá adjuntar el certificado expedido por la autoridad competente que acredite tal condición la siguiente documentación:

- Copia del Registro Único de Víctimas – RUV
- Copia del Registro Universal de Ingresos – RUI (Clasificación vigente en el grupo A, subgrupos A1 a A5, conforme al Registro Universal de Ingresos -RUI)
- Constancia de acreditación de persona en proceso de reincorporación de la agencia para la reincorporación y normalización-ARN-
- Para los sujetos de protección constitucional, estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto1082 de 2015, adicionado mediante el decreto 1860 de 2021.

Nota. Para acreditar lo anterior se deberá adjuntar el certificado correspondiente a la población a la que pertenece el personal de apoyo, expedido por la autoridad competente, con la fotocopia del documento de identidad y la suscripción del documento o carta de intención de equipo de trabajo.

Nota 1. Se deberán acompañar con los siguientes documentos: certificaciones de formación académica y de experiencia, , Antecedentes y requerimientos judiciales-sistema de Registro Nacional de Medidas correctivas RNMC, ninguno de las personas acreditadas para el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración y sujetos de especial protección, podrá tener antecedentes o requerimientos judiciales y mucho menos tener medidas correctivas pendientes por cumplir, por lo anterior se deberá anexar certificado antecedentes judiciales y certificado RNMC, expedidas ambas por la Policía Nacional de Colombia.

CARTA DE INTENCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO:

Para todos los integrantes del equipo de trabajo se deberá adjuntar una carta de intención firmada, mediante la cual, se comprometa a trabajar en el desarrollo del objeto y alcance del contrato, cumpliendo los requerimientos establecidos en el anexo técnico, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato y certificar, además, que no ha participado en la preparación o elaboración de otra expresión de interés para la presente convocatoria, ni hace parte de otra expresión de interés para la presente convocatoria.

En caso de que el personal de apoyo, suscriba la carta de intención haga parte de dos o más expresiones de interés para la misma convocatoria, los interesados deberán reemplazarlo por otro profesional que cumpla con las mismas condiciones de formación académica y experiencia requeridas.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, la Propuesta Técnica será considerada como NO HABILITADA, por lo tanto, no será objeto de calificación

CERTIFICADO DE REGISTRO DE ACTUACIONES Y/O RECLAMACIONES ADMNISTRATIVAS-LABORALES.
El proponente deberá adjuntar junto con su oferta, certificado expedido por el Ministerio de trabajo, donde conste que no registra actuaciones reclamaciones y/o sanciones administrativas-Laborales, con una vigencia de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición.

REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST: De conformidad con la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 y la Circular No. 0027 del 26 de febrero de 2026 del Ministerio del Trabajo, el proponente deberá aportar la evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST correspondiente a la vigencia 2025, debidamente registrada conforme a las disposiciones aplicables.

CAPACIDAD OPERATIVA

1. SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN

Teniendo en cuenta que dentro de los componentes requeridos para el desarrollo del evento se contempla el suministro de refrigerios, almuerzos, cenas y puntos de hidratación, el proponente deberá garantizar la capacidad técnica y operativa

Calle 16 # 12 – 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar – Cesar – Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

necesaria para su preparación, suministro y entrega en las condiciones, cantidades, horarios y lugares que determine la Entidad.

Para acreditar esta capacidad, el proponente deberá presentar una manifestación suscrita por el representante legal o proponente, mediante la cual se comprometa a disponer de la infraestructura, personal, equipos, elementos y/o proveedores necesarios para garantizar la adecuada prestación de los servicios de alimentación e hidratación durante la ejecución del contrato.

Cuando el proponente no cuente directamente con la infraestructura o establecimiento destinado a la preparación de alimentos, podrá acreditar esta capacidad mediante la presentación de un acuerdo comercial, contrato, convenio, alianza o documento equivalente celebrado con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad necesaria para la preparación y suministro de alimentos.

En todo caso, el contratista será responsable frente a la Entidad por la calidad, oportunidad, cantidad y condiciones de los alimentos suministrados, independientemente de que la prestación sea realizada directamente o mediante un tercero vinculado para tal efecto.

2. CONDICIONES DE HIGIENE, INOCUIDAD Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

Los alimentos suministrados en desarrollo del contrato deberán cumplir las condiciones de calidad, higiene, conservación, manipulación, almacenamiento, transporte y entrega exigibles para garantizar su aptitud para el consumo humano, de conformidad con la normativa sanitaria aplicable.

El contratista deberá garantizar que el personal encargado de la preparación, manipulación, transporte y entrega de los alimentos cumpla las condiciones sanitarias y de capacitación que resulten aplicables a las actividades desarrolladas.

Cuando el servicio de alimentación sea prestado mediante un tercero, el contratista deberá garantizar que dicho proveedor cumpla igualmente con las condiciones sanitarias y de inocuidad aplicables.

3. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD OPERATIVA

La capacidad operativa podrá acreditarse mediante los documentos que permitan verificar razonablemente la disponibilidad de los recursos requeridos para la ejecución del contrato, tales como:

a) Manifestación suscrita por el representante legal sobre la disponibilidad de los recursos necesarios.
b) Fichas técnicas, cuando sean requeridas para acreditar las características de determinados equipos o elementos.
c) Contratos, convenios, acuerdos comerciales, alianzas o documentos equivalentes con proveedores especializados, cuando el proponente requiera acudir a terceros para la prestación de alguno de los servicios.
d) Documentos que acrediten la capacidad del proveedor encargado de la preparación y suministro de alimentos, cuando este servicio sea ejecutado mediante un tercero.
e) Los demás documentos que la Entidad determine necesarios para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y operativas establecidas en el proceso.

La presentación de acuerdos o documentos con terceros no exime al contratista de la responsabilidad integral frente a la Entidad por la correcta ejecución del objeto contractual.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

ANEXO No. 4: OFERTA TÉCNICA OBJETO DE EVALUACIÓN

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que cumpliré el anexo técnico y los demás documentos que conforman los pliegos de condiciones y la Selección Abreviada, así mismo declaro que presentaré la documentación solicitada dentro del término establecido para ello si resultare adjudicatario de la Selección Abreviada **SAMC-SGR-0017-2026**

Firma del Representante Legal:	
Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 5: PROPUESTA ECONÓMICA

Yo, _____, identificado con [Incluir el número de identificación], actuando en representación legal de [razón social del Proponente], identificada con NIT [Incluir el NIT] presento oferta económica inicial en desarrollo del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. **SAMC-SGR-0017-2026,** cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y DESARROLLO DEL EVENTO DE RECONOCIMIENTO AL MÉRITO DOCENTE "DOCENTES IMPARABLES 2026", EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA MEDIANTE ESTÍMULOS E INCENTIVOS AL MÉRITO DOCENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR".** Por el siguiente valor:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE I.V.A.	SUBTOTAL
1		Unidad			
2		Unidad			
				SUBTOTAL	
				I.V.A.	
				TOTAL I.V.A. INCLUIDO	

(1) Por cada componente de la oferta económica se deberán relacionar los valores unitarios, en pesos colombianos.
(2) Por cada componente de la oferta económica se deberá relacionar el valor total, en pesos colombianos.
(3) El valor total de la oferta económica deberá corresponder a la sumatoria de los valores totales de cada componente.

Todos los valores deberán expresarse en pesos enteros y deberán incluir todos los impuestos y costos a que haya lugar, entre éstos, el impuesto al valor agregado IVA y los costos de administración, imprevistos y utilidades. En caso de que se relacionen valores con centavos la Entidad redondeará tales valores al entero inferior y procederá a realizar las respectivas correcciones aritméticas.

 Valor de la oferta económica, en letras, incluido IVA y demás impuestos y costos a que haya lugar:
PESOS M/CTE)

En caso de que se evidencien diferencias entre los valores en números y letras, primará la magnitud de los valores expresados en letras.

Firma del Representante Legal:	
Nombre del Representante Legal:	
Número de Cédula:	
Nombre del Proponente:	
NIT del Proponente:	

NOTA: En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 6: CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación).*

MANIFIESTO
que:

No *(nos) (me)* encuentro *(amos)* incurso*(s)* en inhabilidades, ni incompatibilidades para contratar con el Estado, de conformidad con la normatividad vigente en contratación estatal y con el Manual de Contratación del Departamento del Cesar.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año)*.

(Firma)

_____

(Nombre
Completo)
(Identificación)
(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota.

El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.

ANEXO No. 7: FORMATO ETICA CONTRATACIÓN

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado)*, con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación)*.

ME
COMPROMETO a:

- No recibir ni ofrecer sobornos para mi beneficio o para el de un tercero.
- No desarrollar ninguna conducta que atente contra las normas legales, ni contra los Códigos de Ética del Departamento del Cesar o que pueda colocar en entredicho el buen nombre de la Entidad.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año)*.

(Firma)

_____

(Nombre Completo)
(Identificación)
(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota. El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.

ANEXO No. 8: DECLARACIÓN DE NO ESTAR INLCUIDO EN LISTA CLINTON Y/O LAVADO DE ACTIVOS

Yo *(Indicar el nombre de la persona natural que actúe en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, *(representante(s) legal(es) de – en el caso que aplique) (señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* con *(C.C. o NIT., según corresponda) (Señalar el número de identificación.*

MANIFIESTO
que:

Bajo la gravedad del juramento, *(ni el suscrito o la persona jurídica que represento se encuentra «en el caso de persona jurídica») (no encontrarme «en el caso de persona natural»)*, en la LISTA CLINTON Y/O DE LAVADOS DE ACTIVOS o de alguna similar en la que figure con alguna clase de sanción o bloqueo referente al narcotráfico, lavado de activos o financiación del terrorismo.

En constancia se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* del año *(año)*.

(Firma)

_____

(Nombre
Completo)
(Identificación)
(Si actúa en representación de una empresa, unión temporal o consorcio señalar su nombre)

Nota.

El texto en color gris es explicativo, por lo anterior una vez diligenciado el formato, dicho texto debe ser eliminado, incluyendo la presente nota.
el año)

ANEXO No. 9: CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA NATURAL

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año)*.

Señor
es
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR Valledupar
(Cesar)

Referencia: SAMC-SGR-0017-2026

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio)*, de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto "*(Indicar el objeto del proceso)*", declaro bajo la gravedad de juramento, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales de ley, exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Como prueba de lo anterior aporto la planilla con el último pago realizado.

ESTA PREVISIONES APLICAN PARA LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

_____

(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre: *(Insertar información)*
Cargo: *(Insertar información)*
Documento de Identidad: *(Insertar información)*

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

PROCESO: SAMC-SGR-0010-2025

ANEXOS

PERSONA JURÍDICA

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año)*.

Señor
es
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL
CESAR Valledupar
(Cesar)

Referencia: SAMC-SGR-0017-2026

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto "*(Indicar el objeto del proceso)*", certifico que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, la compañía se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de ley y de seguridad social, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Así
mismo,

Yo, *(Indicar el nombre)* identificado con cédula de ciudadanía No. *(Indicar el número de identificación)* y Tarjeta Profesional No. *(Indicar el número)* de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la firma *(señalar el nombre de la empresa)* con NIT. *(Indicar el número)*, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de aportes parafiscales de Ley.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

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

El suscrito *(Indicar el nombre de la persona natural que actué en nombre propio o en representación de una empresa, consorcio o unión temporal)*, representante(s) legal(es) de *(señalar el nombre de la empresa, consorcio o unión temporal) (si no hubiere lugar a representación legal, eliminar lo señalado),* de acuerdo con la *(Señalar la modalidad de selección)* No. *(Indicar el número y el año del proceso)* que tiene por objeto "*(Indicar el objeto del proceso)*", certifico que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, la compañía se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de ley y de seguridad social, pagados por la compañía a partir de *(fecha de constitución)*.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

Así
mismo,

Yo, *(Indicar el nombre)* identificado con cédula de ciudadanía No. *(Indicar el número de identificación)* y Tarjeta Profesional No. *(Indicar el número)* de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la firma *(señalar el nombre de la empresa)* con NIT. *(Indicar el número)*, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía, pagados por la compañía a partir de *(fecha de constitución)*.

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

LA ANTERIOR PREVISIÓN APLICA PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA LAS CUALES DEBERÁN ACREDITAR ESTE REQUISITO RESPECTO DEL PERSONAL VINCULADO EN COLOMBIA.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

_____ _____

Nombre y firma del Representante Legal

Nombre y firma del Revisor Fiscal *(o Contador)*

Notas:

1. En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe aportar el presente formato.

ANEXO No. 11: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

De conformidad con la información vigente del Registro Único de Proponentes, la firma a la que represento cuenta con la siguiente experiencia requerida en el presente proceso de contratación:

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE REGISTRADA EN EL RUP						
No.	**CLASIFICACIÓN UNSPSC**	**N° FOLIO EN LA PROPUESTA**	**CONSECUTIVO DE REPORTE RUP**	**CONSORCIO O UNION TEMPORAL SI / NO**	**PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTRATO**	**SMLMV**
1						
2						
3						

(En el caso en que se requiera ingresar o eliminar las filas y/o columnas que sean necesarias)

_____

Representante legal o apoderado
Nombre (s) en letra imprenta: .....
C.C. N° .....

NOTA: En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 12: MINUTA DEL DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 2026 XX XXX DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL CESAR Y XXXXXXXXXXXXXXX. NIT. XXXXXXXXXXXXX - X.

Proceso No.	**SAMC-SGR-0017-2026**
Contrato No.	
Modalidad de Contratación:	Selección Abreviada de Menor Cuantía
Justificación de la Modalidad:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
Tipo de contrato:	Suministro
Entidad Contratante:	DEPARTAMENTO DEL CESAR
NIT:	892.399.999 -1
Contratista:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIT:	XXXXXXXXXXXXXXXXX
Rep. Legal:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Identificación:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Valor Total del Contrato:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

El valor del Contrato será de **CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($179.503.490).**

El presupuesto incluye los valores correspondientes a impuestos y demás erogaciones que debe tener en cuenta cada proponente, además comprende todos los costos que pueda generar el objeto de la Contratación. El proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiere incurrir durante la ejecución del contrato.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La contratación está amparada en el **CDP No. 946 del 04 de septiembre de 2026**, por concepto de "Contratación de Servicios", afectando el rubro presupuestal **04-3.7.1.1-2.3.2.02.02.009.13-20-1.** en los siguientes Rubros Presupuestales por concepto de Contratación de Servicio:

No. Certificado	Rubro	Concepto	Valor del CDP
946	04-3.7.1.1-2.3.2.02.02.009.13-20-1	Capacitación Bienestar Social y Estímulos	$179.503.490
TOTAL PARA EL CONTRATO:			**$179.503.490**

- **ANTICIPO:**

ANTICIPO: EL DEPARTAMENTO girará a EL CONTRATISTA un anticipo del TREINTA (30%) del valor del contrato, una vez se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes.
b) Que se haya expedido por el CONTRATANTE el correspondiente Registro presupuestal.
c) Que se haya Constituido por parte de El CONTRATISTA, la Garantía Única de Cumplimiento del contrato.
d) Que la garantía de cumplimiento del contrato se haya aprobado por parte del CONTRATANTE.
e) Que el contratista presente las constancias de pago que se genere con la celebración del contrato.
f) Que el contratista acredite que se encuentra al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales.
g) Que se haya suscrito el acta de inicio de actividades.
h) Que se presente por parte de EL CONTRATISTA un plan de inversión del anticipo, y este sea aprobado por el supervisor, en el cual no se podrán incluir gastos de legalización del contrato.
i) Que se presente la factura electrónica y/o cuenta de cobro respectiva, según corresponda por parte del CONTRATISTA con todos sus soportes.
j) Que se presente una certificación de la apertura de una cuenta bancaria de ahorros, a nombre del contratista para el manejo de los dineros girados por el Departamento a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato.
k) Que se presente la autorización escrita del Supervisor para el desembolso del anticipo.
l) Devolver a las arcas del Departamento los rendimientos financieros, en caso de que estos se generen.

NOTA. La entrega del anticipo no constituye ni requisito ni condición para el inicio de la ejecución del contrato, ni es causa para la suspensión de la ejecución de este, por lo tanto, no es óbice para que efectivamente el contratista empiece la ejecución de las actividades derivadas del contrato.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

JUSTIFICACIÓN DEL PORCENTAJE DEL ANTICIPO: Se justifica el otorgamiento de un anticipo equivalente al TREINTA POR CIENTO (30 %) del valor del contrato, teniendo en cuenta que la adecuada ejecución del objeto contractual requiere que el futuro contratista efectúe erogaciones iniciales destinadas a la planeación y preproducción del evento, reserva y contratación de servicios logísticos y técnicos, adquisición y/o disponibilidad de bienes e insumos requeridos, transporte, montaje y adecuación de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades, provisión de servicios de alimentación e hidratación, adquisición de los elementos de reconocimiento y participación, disponibilidad de los equipos tecnológicos destinados a los docentes ganadores y demás costos iniciales directamente asociados con la organización, logística y desarrollo del evento "Docentes Imparables 2026".

La inversión de los recursos entregados a título de anticipo deberá ajustarse estrictamente al plan de inversión previamente presentado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato, y deberá destinarse exclusivamente a actividades y conceptos directamente relacionados con la ejecución del objeto contractual.

NOTA. Los dineros del anticipo se entregarán al Contratista a título de mera tenencia y conservan su condición de Fondos Públicos hasta que sean amortizados, momento hasta el cual su mal manejo y el cambio de su destinación darán lugar a las acciones legales correspondientes. Además, no se podrá destinar el anticipo a la especulación económica, ni distraerse al pago de obligaciones distintas a las directamente surgidas del contrato producto del presente proceso de selección.

- **FORMA DE PAGO:**

El Departamento cancelara el valor del contrato de la Siguiente forma:

Se realizarán pagos parciales de acuerdo a informes de actividades ejecutadas, previamente certificadas por el supervisor del contrato, que se hará efectivo con la entrega del informe de actividades y financiero con sus soportes, factura y pago de la seguridad Social Integral en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y la ley 1150 de 2007.

Así mismo será requisito para el pago final la suscripción del Acta de Liquidación del Contrato, la cual debe ser proyectada por el Supervisor de este.

Para proceder a iniciar la ejecución del contrato, el contratista previamente al Pago: deberá liquidar los impuestos de estampillas a que hubiere lugar, y en caso de acogerse a la ordenanza N.° 226 del 26 de febrero de 2021 este deberá firmar un documento para autorizar el descuento de estas en los términos pactados.

NOTA 1. Los rendimientos financieros que se generen del anticipo entregado por el departamento Cesar a EL CONTRATISTA serán de propiedad del tesoro, dichos rendimientos serán consignados en la cuenta bancaria que para el efecto indique la tesorería del departamento del Cesar en la forma prevista en la normatividad vigente, en caso de que se generen.

NOTA 2. Todos los pagos que se efectúen estarán sujeto a la disponibilidad del recurso con la programación del PAC que efectué el Tesoro Departamental.

NOTA 3. Cada pago estará sujeto a que el contratista acredite el pago de sus obligaciones con 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, de conformidad con los artículos 50 y 23 de las leyes 789 del 2002 y 1150 de 2007 respectivamente.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

NOTA 4. La iniciación de los trabajos o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no se hallan supeditados, en ningún caso, a la entrega del Anticipo.

NOTA 5. El contratista puede acogerse en lo descrito por la Ordenanza No. 226 del 26 de febrero del 2021, donde se autoriza el descuento del pago de impuestos y estampillas departamentales.
El contratista deberá constituir, realizar y reportar el cargue del pago de los impuestos y/o autorización de descuento de estampillas de acuerdo a lo preceptuado por la ordenanza

relacionada y/o cualquier norma que la sustituya o modifique, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.
Para efectos de legalización del contrato, el contratista deberá radicar en secretaria general los siguientes documentos: (i) Póliza y recibo de pago; (ii) Liquidación de impuestos; (iii) Pago de Impuestos, y/o (iv) solicitud de descuentos de las estampillas documentos se tendrá en cuenta para traslado del proceso al supervisor del contrato previa suscripción del acta de inicio.

NOTA 6. La iniciación del contrato o el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales no se hayan supeditadas, en ningún caso, a la entrega del anticipo. El departamento a través de la supervisión revisará, aprobará el Plan de Inversión del Anticipo de conformidad con el Manual de Interventoría y supervisión de la entidad.

IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

El Contratista pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana, cuyos valores han considerado y estudiado durante la etapa previa de preparación de la propuesta y que en consecuencia están incorporados en el precio ofrecido. En cualquier evento, este asume el riesgo tributario que derive del contrato.

El departamento del Cesar solo pagará los valores del Contrato, no reconocerá suma adicional alguna por impuestos, así estos fueren establecidos con posterioridad al cierre del proceso de selección, siempre y cuando en el pliego de condiciones o en la minuta del contrato no se establezca algo diferente.

Así y para efectos de estructurar el valor de la oferta, el proponente deberá tener en cuenta, además de los impuestos de carácter nacional y los demás conceptos señalados en este numeral, los siguientes aportes departamentales que deberá realizar para efectos de legalización del contrato, así:

Estampilla pro-Desarrollo Departamental.	1.0%
Estampilla pro-Desarrollo Fronterizo.	1.5%
Estampilla Pro-cultura.	1.0%
Pro-Adulto Mayor.	0.5%
Total	4.5%

NOTA. Para efectos del pago de estos impuestos del orden departamental, el contratista se someterá al resultado de la liquidación por parte del Grupo de Gestión Tributaria de la Gobernación del Cesar.

NOTA 2: SUSPENSIÓN DEL RECAUDO DE LA ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR: De conformidad con la Circular Interna expedida por la Secretaría de Hacienda Departamental el 13 de octubre de 2026, mediante la cual se informó el cumplimiento del monto máximo de recaudo establecido para la Estampilla Pro Universidad Popular del Cesar, se encuentra suspendido el recaudo de dicha estampilla a partir del 8 de octubre de 2026. En consecuencia, a partir de la fecha señalada no deberán adelantarse

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

procedimientos de liquidación, cobro o recaudo por este concepto, mientras se mantenga vigente dicha suspensión, sin perjuicio de las disposiciones que posteriormente expida la autoridad tributaria departamental competente.

Por lo anterior, la Estampilla Pro Universidad Popular del Cesar no deberá ser incorporada como carga tributaria a cargo del proponente ni adicionada al cálculo de las estampillas señaladas en el presente numeral durante el período de suspensión de su recaudo.

Parágrafo: Para efecto del pago de las estampillas, podrá acogerse a lo estipulado en la **Ordenanza 226 de febrero de 2021**, con el fin de autorizar el descuento del 100% de la carga tributaria antes de la ejecución del 50% del contrato, de conformidad con las condiciones y términos estipulados en esta ordenanza.

Cláusula 4 - Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución del contrato será el Departamento del Cesar, en el municipio y/o escenario que determine la Secretaría de Educación Departamental para el desarrollo del evento "Docentes Imparables 2026" y la correspondiente Ceremonia de Premiación y Reconocimiento, de conformidad con las condiciones técnicas, logísticas y operativas establecidas para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

Clausula 5 – Gastos de viaje y desplazamiento

N/A.

Cláusula 6 – Obligaciones de las partes

6.1 Son Obligaciones del Contratista:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar y las normas y guías técnicas que regulen el tipo de estudio a elaborar, y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato a suscribir, el contratista se obliga para con el Departamento, a:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir integralmente con el objeto, alcance, condiciones y especificaciones técnicas del contrato.
2. Disponer del personal logístico, operativo y técnico requerido para la adecuada organización, desarrollo y ejecución de las actividades previstas para el evento "Docentes Imparables 2026" y la correspondiente Ceremonia de Premiación y Reconocimiento.
3. Coordinar previamente con el supervisor del contrato las fechas, horarios, espacios, actividades, requerimientos logísticos y demás aspectos necesarios para el adecuado desarrollo del evento, de conformidad con las orientaciones suministradas por la Secretaría de Educación Departamental.
4. Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un cronograma detallado de las actividades que serán desarrolladas, para revisión y aprobación del supervisor del contrato.
5. Coordinar y disponer los espacios, equipos, elementos, insumos y demás recursos necesarios para el adecuado desarrollo del evento "Docentes Imparables 2026" y de la Ceremonia de Premiación y Reconocimiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en los documentos del proceso.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

6. Disponer del personal requerido para la coordinación logística, apoyo operativo, acompañamiento y desarrollo de las actividades contempladas en el contrato, garantizando su disponibilidad durante las jornadas programadas.
7. Disponer y suministrar los equipos técnicos, audiovisuales, tecnológicos y demás elementos requeridos para el desarrollo de las actividades, de conformidad con las cantidades, características y especificaciones establecidas en el anexo técnico.
8. Disponer y entregar los elementos destinados al reconocimiento de los docentes participantes, incluyendo, entre otros, estatuillas acrílicas, agendas, certificados de participación, tarjetas de invitación, camisetas tipo polo y demás elementos establecidos en las especificaciones técnicas, en las cantidades y condiciones requeridas por la Entidad.
9. Suministrar los equipos tecnológicos previstos para el evento, de conformidad con las características técnicas, cantidades y condiciones de entrega establecidas por la Entidad, garantizando que sean nuevos, originales, funcionales y cuenten con la garantía correspondiente.
10. Garantizar la prestación de los servicios de alimentación, refrigerios, hidratación y demás servicios asociados, en las cantidades, condiciones y horarios establecidos en las especificaciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
11. Garantizar la participación del tallerista y/o coach requerido para el desarrollo de las actividades previstas, de acuerdo con el perfil, experiencia y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.
12. Coordinar y garantizar el desarrollo de la actividad cultural y/o presentación artística prevista dentro del evento, incluyendo los requerimientos técnicos, logísticos y operativos necesarios para su adecuada realización.
13. Garantizar que todos los bienes, elementos, equipos y servicios suministrados cumplan con las características, cantidades, condiciones de calidad y especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, el anexo técnico y la propuesta presentada.
14. Presentar al supervisor del contrato los soportes que acrediten la entrega y/o ejecución de los bienes y servicios contratados, incluyendo, cuando corresponda, actas de entrega, registros de asistencia, registros fotográficos, certificaciones, informes y demás evidencias requeridas.
15. Presentar debidamente soportado el informe de las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual, indicando las actividades realizadas, bienes y servicios suministrados, resultados obtenidos y demás aspectos relevantes de la ejecución.
16. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier situación, anomalía, inconveniente o circunstancia que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades objeto del contrato y adoptar las medidas necesarias para su solución, previa coordinación con la Entidad cuando corresponda.
17. Atender oportunamente los requerimientos y observaciones formulados por el supervisor del contrato y realizar los ajustes o correctivos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
18. Someter previamente a consideración del Departamento del Cesar cualquier solicitud relacionada con prórrogas, adiciones, modificaciones o suspensiones del contrato, acompañada de la correspondiente justificación técnica y/o administrativa, cuando haya lugar.
19. Mantener durante la ejecución contractual los precios y condiciones económicas ofrecidas en la propuesta, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
20. Aperturar una cuenta bancaria separada, no conjunta, para el manejo de los recursos que sean girados por el Departamento del Cesar a título de anticipo, cuando este sea otorgado, garantizando que dichos recursos sean destinados exclusivamente a la ejecución del contrato. Los rendimientos financieros que se generen con ocasión del anticipo serán de propiedad del Tesoro y deberán ser consignados en la cuenta que para tal efecto indique la Tesorería del Departamento del Cesar, de conformidad con la normatividad vigente.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

21. Mantener vigentes durante la ejecución contractual las garantías exigidas y aprobadas por la Entidad, en los términos y condiciones establecidos en el contrato.
22. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, de conformidad con la normativa vigente, durante la ejecución y liquidación del contrato, cuando corresponda.
23. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y transparencia durante las diferentes etapas de la ejecución contractual, evitando dilaciones injustificadas y cualquier actuación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.
24. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la ejecución del contrato, así como las demás obligaciones que se deriven de los estudios previos, el anexo técnico, la propuesta presentada y el contrato.
25. Entregar al Departamento del Cesar, a través del supervisor del contrato, los soportes y evidencias necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución de los recursos públicos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Serán obligaciones específicas del contratista el apoyo oportuno en las siguientes actividades:

1. Realizar la planeación, coordinación y ejecución integral de las actividades contratadas.

2. Disponer oportunamente del personal requerido.

3. Garantizar que los bienes y servicios cumplan las especificaciones técnicas establecidas.

4. Realizar el transporte, instalación, montaje, operación y desmontaje de los elementos que así lo requieran.

5. Garantizar la calidad y cantidad de los bienes y servicios suministrados.

6. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

7. Coordinar previamente con la Secretaría de Educación los aspectos logísticos y operativos del evento.

8. Garantizar la entrega de los veinte (20) computadores portátiles a los docentes ganadores.

9. Presentar los soportes que acrediten la entrega de bienes y prestación de servicios.

10. Corregir, reemplazar o subsanar, dentro del término indicado por el supervisor, cualquier bien o servicio que no cumpla con las condiciones contratadas.

11. Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos y se encuentren en condiciones adecuadas de uso, cuando por su naturaleza corresponda.

12. Cumplir las demás obligaciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del evento "Docentes Imparables 2026".

Obligaciones de El Departamento: El Departamento del Cesar,

se obliga a:

1. Efectuar los pagos al contratista en la forma, condiciones y oportunidades establecidas en el contrato, previa verificación del cumplimiento de las

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

obligaciones contractuales y presentación de los documentos requeridos para tal efecto.

2. Brindar la colaboración y proporcionar la información, documentación y el apoyo administrativo que sean necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya, siempre que cumplan con las condiciones de valor asegurado, vigencias y amparos exigidos en el contrato y en la normatividad vigente.
4. Resolver las peticiones y consultas que formule el contratista, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
5. Suministrar al contratista la información y los lineamientos necesarios para la adecuada coordinación y desarrollo de las actividades previstas para el evento "Docentes Imparables 2026" y la correspondiente Ceremonia de Premiación y Reconocimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que hacen parte integral del mismo.
7. Realizar el seguimiento y control de la ejecución contractual a través del supervisor designado por el Departamento del Cesar, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones, condiciones y especificaciones establecidas para el desarrollo del objeto contractual.
8. Facilitar la coordinación entre el contratista y la Secretaría de Educación Departamental para la programación de las actividades, definición de requerimientos y demás aspectos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
9. Recibir y verificar los bienes y servicios suministrados por el contratista, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas en el contrato, dejando los soportes correspondientes.
10. Adelantar las actuaciones administrativas y contractuales que correspondan para garantizar el adecuado desarrollo y terminación del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

Cláusula 7 - Supervisión

La supervisión del contrato resultante del presente proceso estará a cargo del **SECRETARIA DE EDUCACION y/o el funcionario que se designe para tal fin**. La Secretaría General de la Entidad podrá modificar unilateralmente la designación del Supervisor del contrato mediante comunicación escrita.

***1.* OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:**

1. Suscribir el Acta de Inicio de Actividades y subirla a la plataforma SECOP II.
2. Supervisar el cumplimiento y cabal desarrollo del objeto contratado.
3. Impartir al CONTRATISTA las instrucciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual, propendiendo porque no se desnaturalice la esencia jurídica del presente contrato de prestación de servicios.
4. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total de las obligaciones pactadas a cargo del CONTRATISTA. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el CONTRATISTA al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de ley.
5. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales como requisitos para los pagos pactados y reflejar en éstos, el estado financiero de acuerdo con los pagos autorizados y realizados, el porcentaje de ejecución y el avance del cumplimiento del contrato.
6. Elaborar el Informe Final de Supervisión, el cual deberá reflejar el estado de ejecución total del contrato y el cumplimiento a satisfacción de los servicios recibidos.
7. Elaborar el acta de liquidación del futuro contrato dentro de los plazos

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

establecidos en el mismo, así como el acta de archivo del expediente una vez expire la vigencia de los riesgos amparados en la garantía única.

8. Informar al Secretario General cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual y sus obligaciones
9. Dentro de las actividades a desarrollar por el Supervisor, deberá diligenciar la documentación necesaria para el Pago del Contratistas y publicarla en la plataforma del SECOP II.

Cláusula 8 – Confidencialidad

Para el caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, la parte interesada debe comunicar a la otra parte que los datos suministrados tienen el carácter de confidencial.

Cláusula 9 - Garantías

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley 1150 del 2007 y el Decreto 1082 de 2015, para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones que se deriven del contrato que se celebre, esta dependencia considera pertinente determinar los riesgos que pueden cubrirse mediante garantía por ello EL CONTRATISTA se deberá constituir a favor del Departamento, una Garantía Única expedida a través de cualquiera de los mecanismos señalados en el articulo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 del 2015.

El contratista se obliga a constituir a favor del Departamento, una garantía que consistirá en una póliza expedida por una compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, la cual se entenderá vigente hasta la liquidación del Contrato garantizando la prolongación de sus efectos no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral, con el objeto de garantizar los siguientes riesgos:

Amparo	Cubrimiento	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	El incumplimiento total o parcial, el cumplimiento tardío o defectuoso; y el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
Pago de salarios prestaciones sociales Legales e indemnizaciones laborales	Perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato.	5% del valor del contrato	Plazo del contrato y 3 años más
Calidad del servicio	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado	15% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses más.
Calidad de los bienes	Debe cubrir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes que recibe la entidad estatal en cumplimiento de un contrato.	10% del valor del contrato	Plazo del contrato y 4 meses más.
Buen manejo	Perjuicios sufridos por la	100% del monto	Por el

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

correcta inversión del anticipo	entidad estatal con ocasión de: (I) la no inversión del anticipo (II) el uso indebido del anticipo (III) la aprobación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.	que reciba el contratista a título de anticipo para la ejecución del contrato.	término de ejecución hasta su liquidación.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Cubrir reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista y lo especificado en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015-	Por una cuantía equivalente a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.	Por el término de ejecución del contrato

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable de mantener vigentes los amparos establecidos y de reponer su valor en caso de siniestros, suspensiones, prórrogas, etc. Igualmente, deberá contar con la aprobación de esta garantía por parte del DEPARTAMENTO, antes de la iniciación del Contrato.

Cláusula 10 – Indemnidad

El contratista será responsable ante el Departamento y ante terceros por reclamos, demandas o costos que puedan surgir por daños o lesiones a personas o propiedades del Departamento del Cesar o terceros, ocasiones por actos, hechos u omisiones de él, sus empleados o sub-contratistas, en el desarrollo de la labor encomendada.

Cualquier costo en que incurra el Departamento para la defensa de sus intereses o cualquier suma que deba cancelar como consecuencia de los reclamos previstas en esta cláusula, deberá ser reintegrada al Departamento en su totalidad debidamente actualizada.

Cláusula 11 – Cláusulas Excepcionales

En este contrato se entienden pactadas las Cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

Cláusula 12 - Causales de terminación

Las partes acuerdas que son causales de terminación del contrato las siguientes:

1) Vencimiento del plazo del contrato.
2) Terminación Anticipada: Las partes acuerdan que el presente contrato se terminará anticipadamente en los siguientes eventos: a. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. b. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del CONTRATISTA, que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del contrato.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

3) Terminación por mutuo acuerdo: Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato, podrán acordar de mutuo acuerdo dar por terminado el mismo.
4) Terminación por orden judicial.
5) Terminación por acaecimiento de alguna de las condiciones resolutorias o por haber fallado alguna de las condiciones suspensivas.
6) Por las demás causas dispuestas en la ley.

PARÁGRAFO: Las partes acuerdan que el contrato se dará por terminado a partir de la fecha que señale la comunicación que se remita al CONTRATISTA por parte del DEPARTAMENTO.

Cláusula 13 – Multas por Incumplimiento

El Departamento podrá imponer a **El Contratista** multas sucesivas por cada día de mora en el incumplimiento de sus obligaciones de conformidad con lo establecido en el manual de procedimientos para la contratación del DEPARTAMENTO DEL CESAR.

Parágrafo: para la imposición de multa y/o de la pena pecuniaria prevista en la cláusula siguiente, deberá surtirse el procedimiento establecido en la Ley y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del Derecho de Defensa por parte del Contratista.

Cláusula 14 – Cláusula Penal pecuniaria

El incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contractuales previstas en el contrato, por parte de **El Contratista**, dará derecho a **El Departamento** exigir a título de indemnización anticipada de los perjuicios ocasionados con el incumplimiento, el pago de una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo: El valor de la multa o de la pena pecuniaria impuesta a El **Contratista**, podrá ser tomado del saldo a su favor si los hubiere, de la garantía única de cumplimiento, o se podrá cobrar vía ejecutiva, para lo cual este documento presta mérito ejecutivo junto con los documentos constitutivos de indemnización por perjuicios y/o multa.

Clausula 15 – Inhabilidades e incompatibilidades

El Contratista declara bajo gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra **El Departamento** o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

Cláusula 16 - Documentos del Contrato

Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos:

a) Estudio Previo y sus anexos.
b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal
c) Los documentos presentados por **El Contratista**
d) y los demás documentos que suscriban las partes en la etapa precontractual, contractual y post contractual.

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

Cláusula 17 - Requisitos de perfeccionamiento y de Ejecución

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal, la aprobación de la garantía única exigida, presentación de la constancia de encontrarse a paz y salvo en los pagos de aportes al sistema de seguridad social integral, presentación del recibo de pago de los impuestos, estampillas y otras contribuciones establecidas. Para el pago de la cuenta y/o factura deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Clausula 18 - Cesión

EL **CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones derivadas del contrato, salvo con expresa autorización de El **Departamento**. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato

Cláusula 19 – Terminación, Modificación e interpretación unilateral y de caducidad

El Departamento podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación, e interpretaciones unilaterales, y de caducidad del contrato con sujeción a lo previsto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

Cláusula 20 - Declaraciones

Las partes declaran que conocen, comprende y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del código civil colombiano.

Cláusula 21 - Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

I	**Por parte de El Departamento**	Dirección: Calle 16 # 12 – 120 Edificio Alfonso López Michelsen - Secretaría
		Correo electrónico: contratos.general@cesar.gov.co –
		Teléfono: 5748230 Ext 225
II	**A El Contratista**	Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Teléfono: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Correo electrónico:

El presente modelo de contrato puede ser sujeto a cambios, por lo anterior no obliga al Departamento del Cesar a adoptar el presente documento en el momento de la celebración del mismo.

(Relacionar la minuta del contrato a suscribirse)

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

ANEXO No. 13: FORMATO PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

(Ciudad), *(día)* de *(mes)* de *(año)*.

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL
CESAR Valledupar
(Cesar)

Referencia: SAMC-SGR-0017-2026

Declaro que *(nombre del extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia)* cumplo con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación de la referencia y declaro que:

1. Capacidad Jurídica

Tengo la capacidad jurídica para ejecutar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

2. Experiencia

Cuento con experiencia en SMMLV relacionada en el presente pliego de condiciones o su equivalente en dólares americanos calculados con la TRM vigente.

3. Capacidad Financiera
Cuento con capacidad financiera solicitada en los pliegos de condiciones, así:

N°	INDICADOR	FORMULA	INDICE EXIGIDO
1	Liquidez.	AC/PC	Mayor o igual a 2,00
2	Endeudamiento.	(PT/AC)	Menor o igual a 0,48
3	Razón de cobertura de intereses.	UO/GI	Mayor o Igual a 5,11 o Indeterminado.

4. Capacidad Organizacional
Cuento con la capacidad organizacional solicitada en los Pliegos de Condiciones, así:

N°	INDICADOR	FORMULA	INDICE EXIGIDO
1	Rentabilidad del patrimonio.	**UO/P**	Mayor o igual a 0,23
2	Rentabilidad del activo.	**UO/AT**	Mayor o igual a 0,10

CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA MIPYMES

Los Proponentes que **DEMUESTREN** la condición de MiPymes de conformidad con lo previsto en 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 las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, acreditarán los siguientes indicadores:

CAPACIDAD FINANCIERA - INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO Y RAZON DE COBERTURA DE INTERESES.

N°	INDICADOR	FORMULA	INDICE EXIGIDO
1	Liquidez.	AC/PC	Mayor o igual a 1,50
2	Endeudamiento.	(PT/AC)	Menor o igual a 0,55
3	Razón de cobertura de intereses.	UO/GI	Mayor o Igual a 3,00 o Indeterminado.

1. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL - RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO YRENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS.

2.

N°	INDICADOR	FORMULA	INDICE EXIGIDO
1	Rentabilidad del patrimonio.	**UO/P**	Mayor o igual a 0,15
2	Rentabilidad del activo.	**UO/AT**	Mayor o igual a 0,05

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, la verificación de la capacidad organizacional, se efectuará, con base en la sumatoria de componentes de cada indicador financiero de los integrantes, proporcional al porcentaje de participación en el mismo.

Para acreditar la anterior información, adjunto los documentos que prueban la capacidad jurídicos, certificaciones de terceros o contratos que prueban la experiencia y los Estados Financieros auditados de conformidad con las normas aplicables a *(incluir país de emisión)*.

Declaramos bajo la gravedad de juramento que la información consignada es cierta, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos.

_____

(Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural)
Nombre: *(Insertar información)*
Cargo: *(Insertar información)*
Documento de Identidad: *(Insertar información)*
Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá
contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 14: CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL
CESAR Valledupar
(Cesar)

Referencia: SAMC-SGR-0017-2026

OBJETO: "*(Señalar el objeto)*"

Estimados Señores:

Los suscritos, *(indicar los nombres de los integrantes del consorcio)* debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de *(indicar el nombre de las empresas que representan)*, respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración del consorcio, la cual debe ser superior al plazo de duración del contrato, su liquidación y
(señalar el tiempo) año*(s)* más.
2. El Consorcio está integrado por:

Nombre del integrante	Compromiso (%) (1)

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO *(indicar el nombre del consorcio)*.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará:

.
6. El representante del Consorcio es _____, identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El representante suplente del Consorcio es _____, identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
8. El Señor[a] _____ acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO _____
9. El Domicilio del Consorcio es:

Calle 16 # 12 - 120 Edificio Alfonso López Michelsen Valledupar - Cesar - Colombia
contactenos@cesar.gov.co 605 5885602 Gobcesar GobdelCesar
Gobernación del Departamento del Cesar

Dirección de correo _____
Dirección _____
Teléfono
Telefax
Ciudad

En constancia, se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes

de *(mes)* de *(año)*. Firmas

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señor
es
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL
CESAR Valledupar
(Cesar)

Referencia: SAMC-SGR-0017-2026

OBJETO: "*(Señalar el objeto)*"

Estimados
Señores:

Los suscritos, *(indicar los nombres de los integrantes del consorcio)* debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de *(indicar el nombre de las empresas que representan)*, respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración del consorcio, la cual debe ser superior al plazo de duración del contrato, su liquidación y
(señalar el tiempo)
año*(s)* más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

Nombre del integrante	Términos y Extensión de participación	Compromiso (%) (2)

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser
igual al
100%.
3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL
.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ , identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. El representante suplente de la Unión Temporal es identificado con

C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. El Señor [a] _____acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL ___

8. En caso de resultar adjudicatario, en la facturación del Proponente la realizará: _____

9. El domicilio de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefa _____
x
Ciudad _____

En constancia, se firma en *(Ciudad)*, a los *(día)* días del mes de *(mes)* de *(año)*.

Firmas

Nota: en el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener como mínimo toda la información requerida en el presente Anexo.

ANEXO No. 15: MODELO – FORMATO PUNTAJE INDUSTRÍA NACIONAL

Señores
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL CESAR
Valledupar (Cesar)

Referencia: SAMC-SGR-0017-2026

Estimados señores:

Por medio de este documento, manifiesto que la empresa que represento fue constituida por colombianos, con capital colombiano y a las personas que voy a contratar en virtud de lo dispuesto en el artículo 2º de la ley 816 de 2003, para la ejecución del contrato, en caso de que se me adjudique, serán de origen nacional.

Atentamente,

Nombre del Proponente _____

Nombre del representante legal _____

C. C. _____ de _____

Dirección de correo _____

Correo electrónico _____

Ciudad _____

_____

[Firma del Proponente o de su representante legal]