INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

NÚMERO MC- 052 DE 2026

La Alcaldía del Municipio de Sonsón -Antioquia- de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, informa a la comunidad en general el inicio del proceso de selección de mínima cuantía Nro. **MC- 052 de 2026**, teniendo en cuenta:

Que la mínima cuantía para el MUNICIPIO DE SONSÓN son los valores inferiores a Veintiocho (28) SMLMV que para la vigencia 2026 corresponden a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M.L ($49.025.340).

En consideración a lo anterior la SECRETARÍA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 041 de 2024 se permite formular INVITACIÓN PÚBLICA a cualquier interesado que cumpla con los requisitos formulados en la selección de mínima cuantía Nro. 052 del 09 de noviembre de 2026, teniendo en cuenta los siguientes acápites:

1. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETO*:* PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO LOGÍSTICO Y TÉCNICO DE LA AGENDA CULTURAL DEL MUNICIPIO DE SONSÓN

CLASIFICACION UNSPSC

Para procesos con el Estado, se utiliza el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas. Para el proceso objeto de estudio, los siguientes son los códigos utilizados, los cuales guardan relación directa, proporcional y lógica con las actividades a desarrollar dentro del objeto del futuro contrato, de acuerdo a las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública. Los códigos que identifican el objeto son: 80141600, 80141607, 80141900, 93141500, 93141514, 90150000, 90151600, 82150000, 86100000, 82130000.

Los códigos definitivos serán incorporados en el estudio de sector y en los documentos del proceso de selección, de conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC vigente.

2. OBLIGACIONES

2.1 En cumplimiento del Objeto del contrato, el Municipio se compromete a:

1. Cumplir con la obligación de pago en los términos y condiciones establecidas en el contrato.
2. Brindar apoyo al contratista en el ejercicio del cumplimiento contractual, facilitando su acceso y disponiendo de los espacios necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.

3. Designar un supervisor quien se encargará de coordinar, vigilar y hacer el seguimiento correspondiente sobre la ejecución y cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

2.2. El contratista en cumplimiento del objeto contractual se obliga con el Municipio a:

a. Obligaciones Generales.

Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el (la) contratista seleccionado (a) estará obligado (a) a ejecutar las siguientes actividades:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en los documentos del proceso de selección.
2. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del contrato a celebrar.
4. Los elementos o servicios defectuosos o de mala calidad podrán ser devueltos por la entidad contratante y el contratista deberá corregirlos en razón del cumplimiento de las condiciones de calidad, sin recargo alguno.
5. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al supervisor del contrato.
7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de sus servicios y/o suministro de bienes y/o construcción de obra pública, conozca durante la ejecución del contrato; esta obligación debe cumplirse aún después de la terminación del contrato cualquiera sea la causa de su terminación. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio.
8. Usar en debida forma, y para los fines correspondientes, los bienes que se le entregue para el cumplimiento de sus obligaciones
9. Operar adecuadamente la plataforma SECOP II en el desarrollo del contrato.
10. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos de aporte al sistema seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, teniendo en cuenta relación de costos y utilidad o usando rentas presuntivas establecidas en el Decreto 1601 de 2022, o el que lo modifique o complemente o certificado de cumplimiento si es persona jurídica, los cuales deben ser validados.
11. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo del contrato.
12. Realizar todas las acciones que tiendan al adecuado desarrollo del objeto contractual
13. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato

Obligaciones Específicas

1. Prestar los servicios de operación logística requeridos por la Alcaldía del Municipio de Sonsón, Antioquia, para la organización, coordinación y ejecución de las actividades de la Agenda Cultural programadas por la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio durante la vigencia 2026.

2. Ejecutar las actividades de acuerdo con los requerimientos, cronogramas, cantidades y especificaciones técnicas definidas por el supervisor del contrato.
3. Coordinar integralmente la logística necesaria para el desarrollo de cada actividad de la Agenda Cultural, garantizando su adecuada planeación, organización, ejecución y cierre.
4. Suministrar, cuando sea requerido por la entidad, los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como transporte de pasajeros y de carga, alimentación, refrigerios, hospedaje, sonido, iluminación, diseño y material impreso de divulgación y personal de apoyo logístico y operativo, conforme a los ítems y especificaciones técnicas definidos en los estudios previos y en la presente invitación.
5. Disponer del personal logístico suficiente y capacitado para atender cada actividad de la Agenda Cultural, garantizando una adecuada prestación del servicio.
6. Realizar el montaje, adecuación, organización y desmontaje de los espacios donde se desarrollen las actividades, dejando los escenarios en las mismas condiciones en que fueron recibidos.
7. Garantizar que los equipos, mobiliario y demás elementos suministrados se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, limpieza y seguridad.
8. Coordinar la logística necesaria para el transporte, instalación y retiro de los equipos y elementos requeridos para cada evento.
9. Garantizar la oportunidad en la entrega de los bienes y prestación de los servicios solicitados por la entidad dentro de los tiempos establecidos.
10. Atender las actividades de la Agenda Cultural tanto en la zona urbana como en la zona rural del municipio, cuando así lo requiera la entidad.
11. Brindar apoyo logístico permanente durante el desarrollo de cada actividad, atendiendo las necesidades que se presenten para garantizar su normal ejecución.
12. Garantizar que los alimentos y bebidas suministrados cumplan con las normas sanitarias, de calidad e inocuidad establecidas por la legislación vigente.
13. Gestionar, cuando sea requerido, la atención logística de los artistas, agrupaciones, invitados y participantes de la Agenda Cultural (transporte, alimentación, hospedaje y refrigerios), de acuerdo con las solicitudes de la supervisión.
14. Elaborar y entregar al supervisor del contrato los registros de asistencia, memorias, informes de ejecución, registros fotográficos y demás soportes que evidencien la realización de cada actividad.
15. Presentar la relación detallada de los bienes y servicios suministrados en cada evento, junto con los soportes correspondientes para efectos de supervisión y pago.
16. Atender los ajustes, modificaciones o cambios razonables que solicite la supervisión respecto a las actividades programadas, siempre que correspondan al objeto contractual.
17. Garantizar la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos, logísticos y operativos necesarios para responder a las necesidades de la entidad durante toda la ejecución del contrato.
18. Cumplir con todas las normas de seguridad industrial, gestión del riesgo y seguridad y salud en el trabajo durante el desarrollo de las actividades.
19. Asumir los costos derivados del transporte, cargue, descargue, montaje, desmontaje y demás actividades logísticas necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, salvo que se pacte expresamente lo contrario.
20. Responder por la calidad de los bienes suministrados y de los servicios prestados, reemplazando de manera inmediata aquellos que no cumplan con las especificaciones exigidas por la entidad.
21. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de las actividades y proponer alternativas de solución.

22. Cumplir con el cronograma establecido por la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio y atender los requerimientos que se formulen durante la ejecución del contrato.
23. Garantizar el trato respetuoso, cordial y profesional del personal dispuesto para la ejecución de las actividades de la Agenda Cultural.
24. Presentar la factura o cuenta de cobro junto con el informe de ejecución, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y los documentos exigidos para el trámite de pago.
25. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto contractual que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato y que sean impartidas por el supervisor, siempre que no impliquen modificación del objeto contratado.
26. Los elementos objeto de esta contratación, deben ser entregados conforme a las descripciones que se detallan a continuación;

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	VALOR UNITARIO REFERENCIA
1	**Transporte veredal y rural: zona urbana de Sonsón – Corregimientos Los Medios y Alto de Sabanas – zona urbana de Sonsón (ida y regreso)** Servicio de transporte terrestre de pasajeros en vehículo tipo bus o buseta con capacidad mínima de treinta (30) pasajeros, para el desplazamiento de artistas, invitados, personal técnico, equipos, instrumentos y elementos de la Agenda Cultural hacia los corregimientos Los Medios y Alto de Sabanas, con regreso a la zona urbana de Sonsón. Incluye conductor, combustible y disponibilidad del vehículo durante el desarrollo de la actividad (jornada de hasta ocho (8) horas).	Servicio	1	$ 490.000
2	**Transporte regional: Medellín – Sonsón – Medellín (ida y regreso)** Servicio de transporte terrestre de pasajeros en vehículo tipo bus o buseta con capacidad mínima de treinta (30) pasajeros, para el desplazamiento de artistas, agrupaciones, invitados y personal técnico provenientes de fuera del municipio, en el trayecto Medellín – zona urbana de Sonsón – Medellín (ida y regreso). Incluye conductor, combustible, peajes y disponibilidad del vehículo durante el desarrollo de la actividad.	Servicio	1	$ 1.183.333

3	**Transporte de escenografías, utilería y elementos de ambientación** Servicio de cargue, traslado, descargue y manipulación de escenografías, estructuras, elementos decorativos, utilería y mobiliario escénico requeridos para el montaje de las actividades de la Agenda Cultural, en vehículo de carga tipo camión furgón o de estacas carpado. Incluye conductor, combustible, personal auxiliar de cargue y descargue, y elementos de protección y amarre de la carga.	Servicio	1	$ 490.000
4	**Desayuno** Desayuno individual, servido o empacado, compuesto como mínimo por: bebida caliente (chocolate, café con leche o aguapanela) de 8 oz; porción de proteína (huevos al gusto o equivalente); acompañante (arepa, pan o envuelto), y porción de fruta o jugo natural de 8 oz. Incluye preparación, empaque y entrega.	Ración	1	$ 17.666
5	**Almuerzo** Almuerzo individual, servido o empacado, compuesto como mínimo por: sopa o crema; porción de proteína (res, cerdo, pollo o pescado) de 150 g en crudo; arroz; principio (granos o verduras); acompañante (tubérculo o plátano); ensalada, y bebida (jugo natural) de 12 oz. Incluye preparación, empaque y entrega.	Ración	1	$ 25.666
6	**Cena** Cena individual, servida o empacada, compuesta como mínimo por: porción de proteína (res, cerdo, pollo o pescado) de 150 g en crudo; arroz o pasta; acompañante (tubérculo, plátano o granos); ensalada, y bebida (jugo natural o bebida caliente) de 12 oz. Incluye preparación, empaque y entrega.	Ración	1	$ 25.666
7	**Refrigerios** Refrigerio individual, empacado, compuesto como mínimo por un producto de panadería, pastelería o sándwich de mínimo 120 g y una bebida (jugo natural o	Unidad	1	$ 13.666

	envasado) de mínimo 250 ml, para artistas, invitados, participantes, personal técnico y equipo logístico. Incluye entrega en el lugar de la actividad.			
8	**Hospedaje** Alojamiento en hotel u hospedaje ubicado en la zona urbana de Sonsón, en habitación sencilla, doble o múltiple, con baño privado, agua caliente, ropa de cama, toallas y servicio de aseo, para artistas, invitados y personal técnico que requieran permanencia en el municipio. El valor corresponde a una (1) noche por persona y no incluye alimentación.	Noche/persona	1	$ 69.000
9	**Alquiler de equipos de sonido y amplificación** Alquiler, transporte, montaje, operación y desmontaje de un sistema de sonido y amplificación para actividades culturales de pequeño y mediano formato, en recinto cerrado o espacio abierto (aforo hasta 300 personas). Incluye como mínimo: – Amplificación: dos (2) cajas acústicas activas de 15", de mínimo 1.000 W cada una, con sus bases o trípodes. – Refuerzo de bajos: un (1) subwoofer activo de 18". – Mezcla: una (1) consola de mínimo doce (12) canales, con ecualización por canal y efectos básicos. – Monitoreo: dos (2) monitores de piso activos para los artistas en escena. – Microfonía: cuatro (4) micrófonos, dos (2) alámbricos y dos (2) inalámbricos, con sus bases o atriles; cajas directas y entradas de línea para instrumentos o reproducción de pistas. – Conexiones: cableado de audio y de corriente, multitomas y protección contra variaciones de voltaje. – Personal: un (1) técnico operador de sonido durante el montaje, la prueba de sonido, el evento y el desmontaje.	Servicio	1	$ 1.950.000

	Jornada de hasta ocho (8) horas. No incluye planta eléctrica.			
10	**Alquiler de equipos y sistemas de iluminación** Alquiler, transporte, montaje, operación y desmontaje de un sistema de iluminación escénica básico para escenarios y espacios culturales. Incluye como mínimo: – Luminarias: ocho (8) luminarias tipo PAR LED RGBW, de mínimo 12 LED de 10 W cada una, con mezcla de color y control de intensidad (dimmer). – Soporte: dos (2) trípodes o barras de iluminación con altura mínima de 2,5 m, con sus accesorios de sujeción y cables de seguridad. – Control: una (1) consola DMX de mínimo doce (12) canales para programar escenas y cambios de color. – Efectos: una (1) máquina de humo con su líquido para la jornada. – Conexiones: cableado DMX y de corriente, multitomas y protección contra variaciones de voltaje. – Personal: un (1) técnico operador de iluminación durante el montaje, el evento y el desmontaje. Jornada de hasta ocho (8) horas. No incluye planta eléctrica.	Servicio	1	$ 493.333
11	**Diseño de publicidad y piezas gráficas** Paquete de diseño gráfico para la divulgación de cada evento de la Agenda Cultural, que incluye la conceptualización, el diseño y la adaptación de piezas digitales para redes sociales (publicaciones, historias e invitaciones digitales) y de las piezas para impresión (afiche y pasacalle), con aplicación de la imagen institucional y los logos de la Administración Municipal. Incluye hasta dos (2) rondas de ajustes y la entrega de los archivos finales y editables. Las piezas requieren aprobación previa de la supervisión.	Paquete	1	$ 1.966.666

12	**Material impreso** Servicio de producción e impresión del material de divulgación de cada evento de la Agenda Cultural, que comprende afiches de 50 x 70 cm (medio pliego) impresos a full color en papel propalcote de 150 g, y pasacalles de 5,00 x 1,00 m en lona banner de 13 oz impresos a full color, con ojaletes y cuerda para su instalación, en las cantidades que defina la supervisión para cada evento. Incluye la entrega en Sonsón.	Servicio	1	$ 1.966.666
13	**Apoyo logístico y operativo** Servicio de personal de apoyo logístico y operativo para cada evento o festival de la Agenda Cultural, integrado por un (1) coordinador logístico y el personal de apoyo requerido para la recepción y orientación del público, la organización y atención de artistas e invitados, el manejo de tiempos, el acompañamiento de participantes, el montaje y desmontaje de los espacios y la atención de los requerimientos que surjan durante la actividad. El personal debe estar identificado y contar con los elementos de protección personal requeridos.	Servicio por evento	1	$ 394.333

Condiciones generales de los componentes:

a) Los vehículos destinados al transporte de pasajeros deberán estar habilitados para la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor especial y contar con tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico-mecánica y pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes; los conductores deberán contar con licencia de conducción de la categoría correspondiente.

b) Los alimentos deberán prepararse, transportarse y suministrarse en cumplimiento de las condiciones sanitarias establecidas en la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, por personal manipulador de alimentos debidamente capacitado, y entregarse a temperatura adecuada en recipientes o empaques que garanticen su inocuidad.

c) Los equipos de sonido e iluminación deberán encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento. El contratista asumirá su transporte, montaje, pruebas técnicas, operación y desmontaje, y deberá tenerlos instalados con la antelación que determine la supervisión.

d) Las piezas gráficas y el material impreso deberán ser aprobados previamente por la supervisión antes de su publicación o impresión, y aplicar los lineamientos de imagen institucional del Municipio de Sonsón.

e) Las cantidades, fechas, lugares y horarios de cada servicio serán definidos por la supervisión mediante solicitud escrita, de acuerdo con la programación de la Agenda Cultural.

f) Los valores unitarios incluyen el IVA, cuando aplique, y todos los costos directos e indirectos necesarios para la prestación del servicio.

A. Actividad comercial

La persona natural o jurídica que pretenda celebrar el contrato con el Municipio de Sonsón, Antioquia, deberá tener inscritas dentro de su objeto social y/o actividad comercial actividades de servicios de apoyo logístico en eventos recreativos, deportivos y culturales, alojamiento, alimentación y suministro de implementos de papelería, o cualquier actividad afín al servicio solicitado, lo cual se verificará en el certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil y en el RUT.

3. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor estimado del contrato, de conformidad con los estudios previos, es de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($49.000.000), incluidos todos los impuestos que graven la actividad, el cual se imputará con cargo al presupuesto de ingresos y gastos de la Alcaldía de Sonsón – Antioquia para la vigencia fiscal de 2026, valor que fue determinado mediante un estudio de mercado fundamentado en el análisis comparativo de los precios unitarios presentados en tres (3) cotizaciones. Del promedio aritmético de los valores unitarios de las tres (3) cotizaciones, ajustado al peso inferior, se obtuvieron los valores unitarios de referencia, que constituyen el precio techo de cada ítem.

Los recursos asignados para la presente contratación corresponden al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 3287 del 06 de octubre de 2026 según el detalle que se resume a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN/FUENTE	VALOR
2.2.3.2.02.02.009.04.01.01	PROGRAMAS Y EVENTOS DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL – Fondo 1.2.3.1.19.2.01	$ 49.000.000

PRESUPUESTO ESTIMADO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	VALOR UNITARIO REFERENCIA
1	**Transporte veredal y rural: zona urbana de Sonsón – Corregimientos Los Medios y Alto de Sabanas – zona urbana de Sonsón (ida y regreso)** Servicio de transporte terrestre de pasajeros en	Servicio	1	$ 490.000

	vehículo tipo bus o buseta con capacidad mínima de treinta (30) pasajeros, para el desplazamiento de artistas, invitados, personal técnico, equipos, instrumentos y elementos de la Agenda Cultural hacia los corregimientos Los Medios y Alto de Sabanas, con regreso a la zona urbana de Sonsón. Incluye conductor, combustible y disponibilidad del vehículo durante el desarrollo de la actividad (jornada de hasta ocho (8) horas).			
2	**Transporte regional: Medellín – Sonsón – Medellín (ida y regreso)** Servicio de transporte terrestre de pasajeros en vehículo tipo bus o buseta con capacidad mínima de treinta (30) pasajeros, para el desplazamiento de artistas, agrupaciones, invitados y personal técnico provenientes de fuera del municipio, en el trayecto Medellín – zona urbana de Sonsón – Medellín (ida y regreso). Incluye conductor, combustible, peajes y disponibilidad del vehículo durante el desarrollo de la actividad.	Servicio	1	$ 1.183.333
3	**Transporte de escenografías, utilería y elementos de ambientación**	Servicio	1	$ 490.000

	Servicio de cargue, traslado, descargue y manipulación de escenografías, estructuras, elementos decorativos, utilería y mobiliario escénico requeridos para el montaje de las actividades de la Agenda Cultural, en vehículo de carga tipo camión furgón o de estacas carpado. Incluye conductor, combustible, personal auxiliar de cargue y descargue, y elementos de protección y amarre de la carga.			
4	**Desayuno** Desayuno individual, servido o empacado, compuesto como mínimo por: bebida caliente (chocolate, café con leche o aguapanela) de 8 oz; porción de proteína (huevos al gusto o equivalente); acompañante (arepa, pan o envuelto), y porción de fruta o jugo natural de 8 oz. Incluye preparación, empaque y entrega.	Ración	1	$ 17.666
5	**Almuerzo** Almuerzo individual, servido o empacado, compuesto como mínimo por: sopa o crema; porción de proteína (res, cerdo, pollo o pescado) de 150 g en crudo; arroz; principio (granos o verduras); acompañante (tubérculo o plátano); ensalada, y bebida (jugo natural) de 12 oz.	Ración	1	$ 25.666

	Incluye preparación, empaque y entrega.			
6	**Cena** Cena individual, servida o empacada, compuesta como mínimo por: porción de proteína (res, cerdo, pollo o pescado) de 150 g en crudo; arroz o pasta; acompañante (tubérculo, plátano o granos); ensalada, y bebida (jugo natural o bebida caliente) de 12 oz. Incluye preparación, empaque y entrega.	Ración	1	$ 25.666
7	**Refrigerios** Refrigerio individual, empacado, compuesto como mínimo por un producto de panadería, pastelería o sándwich de mínimo 120 g y una bebida (jugo natural o envasado) de mínimo 250 ml, para artistas, invitados, participantes, personal técnico y equipo logístico. Incluye entrega en el lugar de la actividad.	Unidad	1	$ 13.666
8	**Hospedaje** Alojamiento en hotel u hospedaje ubicado en la zona urbana de Sonsón, en habitación sencilla, doble o múltiple, con baño privado, agua caliente, ropa de cama, toallas y servicio de aseo, para artistas, invitados y personal técnico que requieran permanencia en el municipio. El valor corresponde a una (1) noche	Noche/persona	1	$ 69.000

	por persona y no incluye alimentación.			
9	**Alquiler de equipos de sonido y amplificación** Alquiler, transporte, montaje, operación y desmontaje de un sistema de sonido y amplificación para actividades culturales de pequeño y mediano formato, en recinto cerrado o espacio abierto (aforo hasta 300 personas). Incluye como mínimo: – Amplificación: dos (2) cajas acústicas activas de 15", de mínimo 1.000 W cada una, con sus bases o trípodes. – Refuerzo de bajos: un (1) subwoofer activo de 18". – Mezcla: una (1) consola de mínimo doce (12) canales, con ecualización por canal y efectos básicos. – Monitoreo: dos (2) monitores de piso activos para los artistas en escena. – Microfonía: cuatro (4) micrófonos, dos (2) alámbricos y dos (2) inalámbricos, con sus bases o atriles; cajas directas y entradas de línea para instrumentos o reproducción de pistas. – Conexiones: cableado de audio y de corriente, multitomas y protección contra variaciones de voltaje.	Servicio	1	$ 1.950.000

	– Personal: un (1) técnico operador de sonido durante el montaje, la prueba de sonido, el evento y el desmontaje. Jornada de hasta ocho (8) horas. No incluye planta eléctrica.			
10	**Alquiler de equipos y sistemas de iluminación** Alquiler, transporte, montaje, operación y desmontaje de un sistema de iluminación escénica básico para escenarios y espacios culturales. Incluye como mínimo: – Luminarias: ocho (8) luminarias tipo PAR LED RGBW, de mínimo 12 LED de 10 W cada una, con mezcla de color y control de intensidad (dimmer). – Soporte: dos (2) trípodes o barras de iluminación con altura mínima de 2,5 m, con sus accesorios de sujeción y cables de seguridad. – Control: una (1) consola DMX de mínimo doce (12) canales para programar escenas y cambios de color. – Efectos: una (1) máquina de humo con su líquido para la jornada. – Conexiones: cableado DMX y de corriente, multitomas y protección contra variaciones de voltaje.	Servicio	1	$ 493.333

	– Personal: un (1) técnico operador de iluminación durante el montaje, el evento y el desmontaje. Jornada de hasta ocho (8) horas. No incluye planta eléctrica.			
11	**Diseño de publicidad y piezas gráficas** Paquete de diseño gráfico para la divulgación de cada evento de la Agenda Cultural, que incluye la conceptualización, el diseño y la adaptación de piezas digitales para redes sociales (publicaciones, historias e invitaciones digitales) y de las piezas para impresión (afiche y pasacalle), con aplicación de la imagen institucional y los logos de la Administración Municipal. Incluye hasta dos (2) rondas de ajustes y la entrega de los archivos finales y editables. Las piezas requieren aprobación previa de la supervisión.	Paquete	1	$ 1.966.666
12	**Material impreso** Servicio de producción e impresión del material de divulgación de cada evento de la Agenda Cultural, que comprende afiches de 50 x 70 cm (medio pliego) impresos a full color en papel propalcote de 150 g, y pasacalles de 5,00 x 1,00 m en lona banner de 13 oz impresos a full color, con	Servicio	1	$ 1.966.666

	ojaletes y cuerda para su instalación, en las cantidades que defina la supervisión para cada evento. Incluye la entrega en Sonsón.			
13	**Apoyo logístico y operativo** Servicio de personal de apoyo logístico y operativo para cada evento o festival de la Agenda Cultural, integrado por un (1) coordinador logístico y el personal de apoyo requerido para la recepción y orientación del público, la organización y atención de artistas e invitados, el manejo de tiempos, el acompañamiento de participantes, el montaje y desmontaje de los espacios y la atención de los requerimientos que surjan durante la actividad. El personal debe estar identificado y contar con los elementos de protección personal requeridos.	Servicio por evento	1	$ 394.333
			Total Valor unitario	**$ 9.085.995**

La sumatoria de los valores unitarios de referencia, tomados en cantidad uno (1), asciende a NUEVE MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/L ($ 9.085.995) IVA INCLUIDO. Esta sumatoria se utilizará únicamente para efectos de la evaluación de la oferta económica y no corresponde al valor del contrato, el cual es de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($ 49.000.000) IVA INCLUIDO.

El presupuesto del contrato es estructurado tipo bolsa, es decir, las cantidades específicas de cada ítem se determinarán durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades de la entidad contratante y la programación de la Agenda Cultural. Para efectos de la evaluación de la oferta económica, se sumará el valor unitario de cada uno de los ítems en cantidad uno (1). Ningún valor unitario ofertado podrá superar el valor unitario de

referencia establecido para el respectivo ítem. La entidad no estará obligada a ejecutar la totalidad del presupuesto, los oferentes, con la presentación de la oferta, aceptarán esta variable. En todo caso el valor del contrato será por el valor del presupuesto destinado para el presente proceso, esto es de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M.L ($ 49.000.000) IVA INCLUIDO y demás costos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DERIVADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, se ejecutarán en un término hasta agotar el valor de la reserva presupuestal, dicho término se empezará a contar a partir de la suscripción del acta de inicio y el cual no podrá exceder del 31 de diciembre de la vigencia fiscal en la cual es suscrito el respectivo negocio jurídico, salvo que se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impliquen la modificación del plazo de ejecución del contrato.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA.

El contrato deberá ejecutarse en la zona urbana y rural del municipio de Sonsón, Antioquia.

6. FORMA DE PAGO.

El Municipio de Sonsón, Antioquia, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

El Municipio de Sonsón, Antioquia, pagará al contratista el valor del contrato mediante actas de avance parcial o de liquidación una vez se termine la prestación del servicio, de acuerdo con el porcentaje de ejecución del contrato, previa presentación de la factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda, aprobación por parte del supervisor y las copias de los documentos que acrediten estar al día con sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud y pensiones, conforme a la Ley y disponibilidad del PAC.

7. SUPERVISIÓN.

EL MUNICIPIO DE SONSÓN, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de un Supervisor, que para este caso corresponde a la Secretaría de Educación Cultura y Deporte a través de la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio o quien esta designe, quién tendrá la función de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. El supervisor ejercerá un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria. El supervisor podrá emitir conceptos en todos los asuntos que se susciten durante la ejecución del contrato.

8. CAPACIDAD JURÍDICA COMO REQUISITO HABILITANTE PARA PARTICIPAR DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN Y CAUSALES QUE GENERAN RECHAZO O DECLARATORIO DE DESIERTO DEL PROCESO.

Los proponentes podrán presentar sus propuestas bajo una de las siguientes modalidades, siempre y cuando estas cumplan las condiciones exigidas en la invitación pública para cada una de ellas y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado:

- Individualmente, podrán participar a) todas las personas naturales nacionales o extranjeras y b) Las personas

jurídicas, nacionales o extranjeras que tengan capacidad jurídica y que se encuentran debidamente constituidas de manera previa a la fecha de cierre del presente proceso de selección de mínima cuantía, según el cronograma contenido en la presente invitación.

- Conjuntamente, podrán participar en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7º, y el parágrafo 2º, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, esto es, bajo las figuras del consorcio o unión temporal. No obstante, y para todos los efectos, los integrantes del proponente plural deberán ser personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de naturaleza privada, públicas o mixtas nacionales o extranjeras.

Todos los proponentes deben:

a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
b) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
c) Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual se deberá constatar que se encuentra matriculado antes de la presentación de la oferta.
d) No estar incursos en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1.993, en la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (la Ley 734 de 2002 fue derogada por la Ley 1952 de 2019; verificar la norma vigente), en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio de Sonsón -Antioquia-
e) No estar en un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores según la ley aplicable, dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta.
f) No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
g) No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Las propuestas deberán presentarse directamente por el proponente o por intermedio de su representante o apoderado a través de la plataforma SECOP II, cuyas facultades deberán acreditarse de acuerdo con la normatividad colombiana. Si el proponente participa en el presente proceso de contratación por intermedio de un representante, deberá acompañar junto con la propuesta, el documento auténtico que lo acredite como tal de conformidad con la Ley.

Si la oferta está firmada por una persona diferente del representante legal, necesariamente deberá anexarse una constancia del funcionario o del órgano de administración competente de la sociedad según su naturaleza jurídica y estatutos, que indique que dicha persona ejercía en la fecha de la oferta, las facultades de representante legal y, por tanto, se encontraba debidamente facultada para firmar la oferta y comprometer al Proponente.

El proponente, tanto persona jurídica como natural, debe tener la capacidad jurídica para ejercer derechos y contraer obligaciones. El proponente deberá presentar constancia de existencia y representación legal y/o registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, en la cual se deberá constatar que se encuentra matriculado antes de la presentación de la oferta para este proceso de selección y deberá tener inscritas dentro de su objeto social y/o actividad comercial actividades de servicios de apoyo logístico en eventos recreativos, deportivos y culturales,

alojamiento, alimentación y suministro de implementos de papelería, o cualquier actividad afín para el servicio solicitado.

Tratándose de persona jurídica la misma debe tener inscrito dentro del RUT actividades comerciales relacionadas con el objeto del contrato.

Capacidad Técnica

El proponente que participe del presente proceso debe garantizar la prestación de los servicios que se vayan requiriendo, en el tiempo y según las condiciones que solicite la Dirección Técnica de Cultura y Patrimonio, a través de la supervisión del contrato. En ese orden de ideas, debe contar con la capacidad técnica y operativa para cumplir oportunamente con los servicios requeridos.

Persona Natural	
1.	Carta de presentación de la propuesta
2.	Formato de propuesta económica
3.	Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula de persona natural cuya expedición no sea superior a 30 días calendario
4.	Documento de identificación
5.	Libreta militar (hombres)
6.	Rut actualizado
7.	Certificado de antecedentes disciplinarios
8.	Certificado de antecedentes fiscales
9.	Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas
10.	Certificado del REDAM
11.	Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales
12.	Formato de declaración de bienes y rentas
13.	Formato único de hoja de vida
14.	Formato experiencia (Anexo 3) con soportes
15.	Certificación parafiscales Paz y Salvo de Aportes Parafiscales
16.	Soporte pago de aportes a la seguridad social

Persona Jurídica	
1.	Carta de presentación de la propuesta
2.	Formato de propuesta económica
3.	Certificado de existencia y representación cuya expedición no sea superior a 30 días calendario
4.	Acta de conformación de unión temporal o de consorcio (En caso que se requiera)
5.	Autorización de la junta administrativa o asamblea de socios (En caso que se requiera)
6.	Rut actualizado
7.	Documento de identificación del representante legal
8.	Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la sociedad.
9.	Certificado de antecedentes fiscales del representante legal y de la sociedad.
10.	Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas del representante legal.
11.	Certificado del REDAM
12.	Certificado de Inhabilidades por Delitos Sexuales
13.	Formato único de hoja de vida para persona jurídica
14.	Formato experiencia (Anexo 3) con soportes
15.	Certificacion parafiscales Paz y Salvo de Aportes Parafiscales
16.	Compromiso anticorrupción.

17.	Compromiso anticorrupción.		17.	Soporte de pago de aportes a la seguridad social
			18.	Conflicto de intereses
18.	Conflicto de Intereses		19.	
19.			20.	

9. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

Se denomina propuesta técnica y económica, al documento que el proponente entrega al Municipio de Sonsón - Antioquia- en el cual se establece de manera específica los elementos a suministrar y el valor unitario de los mismos más los impuestos, tasas y contribuciones de cualquier orden a que haya lugar.

En el anterior orden de ideas, el proponente deberá tener presente la información contenida en el **Anexo Nro. 1 y 2**., y los estudios previos del presente proceso el cual determina el alcance del objeto a contratar.
La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en los estudios previos y en la presente invitación pública, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. Para el efecto, se tendrá como menor precio el menor valor resultante de la sumatoria de los valores unitarios ofertados para cada uno de los ítems en cantidad uno (1).
El único criterio de evaluación en el presente proceso de selección de mínima cuantía es el precio. La oferta económica debe estar acompañada del respectivo análisis de precio unitario.
En caso de empate, la entidad aplicará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015.

10. EXPERIENCIA MÍNIMA

El proponente deberá acreditar la ejecución de hasta dos (02) contratos celebrados con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria sea por un valor igual o superior al presupuesto oficial y cuyo objeto sea similar o igual al del presente proceso.
Los contratos de entidades públicas que se aporten deben indicar el enlace o constancia del SECOP para hacer la respectiva verificación por parte del comité de evaluación.

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

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

B. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

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

En todo caso, el proponente debe informar los datos de contacto de la persona contratante para verificar la información. La experiencia requerida, si se acredita mediante certificados, estos deben contener:

1.Nombre o razón social del contratante.
2 Nombre o razón social del contratista.
3 Objeto del contrato. (Relacionado al objeto del presente proceso)
4 Fecha de iniciación del contrato.
5 Fecha de terminación del contrato. (Ejecutados en su totalidad)
6 Valor del contrato

Al momento de la presentación de la propuesta el oferente deberá diligenciar el formato respectivo, el cual se encuentra dentro de la invitación pública, incluyendo los contratos que pretenda hacer valer como experiencia, el formato deberá ser respaldado por el contrato y/o la respectiva certificación.

11. LIMITACIÓN A MIPYMES

De conformidad a lo regulado por el ARTÍCULO Quinto del Decreto 1860 de 2021 que modifica los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, por la cuantía de este proceso podrá haber limitación a Mipyme. Teniendo en cuenta se limita la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

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

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

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

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

Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera: 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

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

En caso de solicitudes a Mipyme la entidad limita territorialmente a personas jurídicas y naturales con registro mercantil que acrediten sede comercial en el municipio de Sonson, lo cual será verificado en el certificado de la Cámara de Comercio.

11.1 AVISO DE LIMITACIÓN A MIPYME.

La entidad incluirá en el cronograma del proceso la fecha de publicación del aviso en el cual se informa y precisa si el proceso fue limitado a Mipyme si no hay publicación del mismo, podrá participar cualquier otro interesado, este aviso será publicado en el SECOPII en caso que efectivamente el proceso tenga limitación.

12. INFORMACIÓN INEXACTA.

El Municipio de Sonsón -Antioquia- se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por los proponentes, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades de donde proviene la información.

Cuando exista inconsistencia relevante a criterio del Municipio de Sonsón -Antioquia- para garantizar el deber de comparación objetiva entre la información suministrada por los proponentes y la efectivamente obtenida o suministrada a esta entidad por la fuente de donde proviene la información, la misma podrá ser rechazada, sin perjuicio de las acciones que adelante la mencionada Entidad Territorial para poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes.

13. ASPECTOS SUBSANABLES.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5º parágrafo 1º, de la Ley 1150 de 2007, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de ofertas, de

conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la presente invitación, no dará lugar al rechazo de las ofertas efectuadas.

En tal caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes o que soporten la propuesta frente a los requisitos habilitantes, podrá ser requerida por la Entidad, siempre que con ello no se modifiquen o complementen la propuesta presentada a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en cualquier tiempo antes de la adjudicación. Frente a este se aclara e informa a los interesados y oferentes, que el único momento en el cual los oferentes podrán subsanar documentos de sus propuestas, será durante el traslado del informe de evaluación.

Los proponentes deberán contestar cualquier requerimiento de la entidad mediante comunicación escrita, en los términos y condiciones que para el efecto señale la entidad de manera expresa dentro del requerimiento.

Serán declaradas no hábiles las propuestas que no respondan el requerimiento dentro del plazo que la Entidad señale para el efecto. La misma declaración de inhabilidad tendrá lugar de resultar incompleta la respuesta. De la misma manera, cuando la contestación implique la modificación de la oferta inicial, la Entidad podrá rechazar la oferta.

En NINGUN caso, será objeto de subsanación ni la presentación ni la modificación del contenido de los documentos que acrediten factores de escogencia y comparación de propuestas.

14. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

1. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
2. Cuando en el mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.
3. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
4. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006, relacionada con la disolución de la persona jurídica.
5. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante, o aportándolos no lo haga de forma correcta.
6. Que el proponente se encuentre incurso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
7. No entregar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, cuando la misma sea exigida por la entidad.
8. Que el objeto social del proponente o el de alguno de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
9. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas.
10. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
11. Presentar más de una oferta económica.
12. Presentar la oferta extemporáneamente.

13. No presentar oferta económica.
14. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.
15. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación pública.
16. Ofrecer un plazo mayor al previsto por la entidad.
17. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, obras provisionales, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la entidad.
18. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural, presente o haga parte en más de una propuesta para el mismo proceso. En tal caso todas las propuestas serán rechazadas.
19. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
20. Cuando el valor unitario ofertado en algún o algunos de los items, supere el valor unitario estimado en los estudios previos e invitación pública.
21. Las demás previstas en la ley.

15. OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN

La entidad en cumplimiento de lo establecido en el decreto 1082 de 2015, y según lo establecido en el cronograma del proceso otorgara (01) un día hábil, para que los proponentes si así lo consideran realicen observaciones a la evaluación.

16. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y/o similares establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas, contribuciones y/o similares establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, que sean imputables al objeto y alcance del presente proceso de selección. Por lo tanto, al preparar su oferta el proponente deberá considerar todos los tributos que puedan afectar su precio y hayan de causarse o llegasen a causar tanto con la presentación de la propuesta, como con la suscripción, legalización y ejecución del contrato, en caso de resultar favorecido con la adjudicación. Igualmente, todos los gastos directos e indirectos, tales como el valor de las primas, la constitución de pólizas y de más emolumentos que impliquen el perfeccionamiento del contrato.

Es entendido que el MUNICIPIO DE SONSÓN no está obligado a expedir ningún certificado o a suscribir cualquier otro documento destinado a que el contratista obtenga exención del pago de impuesto o derechos a su cargo y derivados del contrato.

En el municipio de Sonsón existen los siguientes cobros, los cuales están especificados de manera meramente enunciativa:

Concepto	% descuento
Estampilla Pro Hospital:	1% (Acuerdo Municipal N° 018 de 2024)
Estampilla Pro Adulto Mayor:	4% (Acuerdo Municipal N° 018 de 2024)
Estampilla Pro cultura:	2% suministros o 1.5% prestación de servicios, según corresponda (Acuerdo Municipal N° 018 de 2024)
Fondo de Seguridad (obra pública):	5% (Acuerdo Municipal N° 018 de 2024)
ICA	1% (Acuerdo Municipal N° 018 de 2024)
Estampilla pro-deporte:	1.2% (Acuerdo Municipal N° 018 de 2024)
Estampilla Pro-Justicia Familiar:	2% (Acuerdo Municipal N°018 de 2024)
Estampilla Pro – Universidad:	1% (Acuerdo 27 del 30 de octubre de 2025)

Nota: Exenciones de Estampilla Pro-Cultura y Pro Adulto Mayor según Acuerdo Municipal N°018 de 2024:

- Contratos o convenios interadministrativos.
- Contratos de empréstito.
- Cesión gratuita o donaciones a favor del Municipio, sus entidades descentralizadas, concejo y personería.
- Contratos o convenios celebrados con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Contratos o convenios suscritos con entidades públicas en general, juntas de acción comunal, asociaciones de padres de familia, asociaciones de exalumnos, clubes y comités deportivos, contratos de empréstitos y contratos celebrados para el otorgamiento de créditos o subsidios de vivienda.

Respecto a la retención en la fuente se aplicará según la tabla establecida por la DIAN y RETEIVA del 15% sobre el pago total o abono en cuenta.

17. GARANTÍAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con el análisis de riesgos realizado en los estudios previos, estas son las garantías que deben presentar los proponentes en general y el proponente seleccionado, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

GARANTÍA	COBERTURA		GARANTE	BENEFICIARIO
	EN VALOR	EN TIEMPO		
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más	Contratista	Entidad contratante
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y seis (6) meses más a partir del recibo a Satisfacción	Contratista	Entidad contratante
Responsabilidad civil extracontractual	Según las reglas del Artículo 2.2.1.2.3.1.17. del	Durante el plazo de ejecución del contrato	Contratista	Entidad contratante

	Decreto 1082 de 2015 200 SMLMV			y/o terceros afectados

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

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

18. MULTAS:

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, EL MUNICIPIO impondrá al PROPONENTE multas sucesivas del dos (2) por ciento del valor del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del contrato, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del PROPONENTE. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la multa, EL MUNICIPIO requerirá al PROPONENTE para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes. Si la explicación fuere infundada o no fuere satisfactoria, EL MUNICIPIO impondrá la sanción, la cual se hará efectiva mediante la aplicación de mecanismos de compensación de las sumas que EL PROPONENTE adeude al MUNICIPIO, haciendo efectiva la garantía única y, si ello no fuere posible, mediante la jurisdicción coactiva. De las multas y demás sanciones se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación.

19. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaración de la caducidad administrativa, o en el de incumplimiento total del contrato, por causas imputables al proveedor, la administración impondrá, a título de pena pecuniaria, una sanción por una suma equivalente al (10%) del valor del contrato, que se tomará directamente de lo que la administración le adeude al proveedor, en caso de que lo anterior no sea posible se procederá a su cobro por jurisdicción coactiva.

20. LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS.

Las propuestas presentadas por los oferentes a la entidad deberán ser cargadas a la plataforma del Secop II según lo indicado en el cronograma establecido en el SECOP II. Frente a este se aclara e informa a los interesados y oferentes, que el único momento en el cual los oferentes podrán subsanar documentos de sus propuestas, será durante el traslado del informe de evaluación.

21. OBLIGACIONES DEL PROPONENTE A QUIEN LE SEA COMUNICADA LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

Adicional a lo anterior, el proponente a quien le sea comunicada la aceptación de la propuesta para el cumplimiento del objeto contractual previsto en este proceso de selección, deberá observar y cumplir las siguientes obligaciones específicas:

Obligaciones y Derechos del PROPONENTE: Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL PROPONENTE se obliga especialmente a: a) Entregar en el domicilio de EL MUNICIPIO por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad establecidas en los estudios previos a este contrato; b) Garantizar que los servicios cumplan con las especificaciones, requisitos y calidades pactados en los estudios previos e invitación pública; c) Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato; d) Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el MUNICIPIO del contrato; e) Suscribir el acta de inicio de ejecución del objeto del presente proceso luego de notificada la comunicación de aceptación que elabore el MUNICIPIO; f) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al MUNICIPIO y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el MUNICIPIO declare la caducidad del contrato.
Obligaciones y Derechos del MUNICIPIO Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El MUNICIPIO se obliga especialmente a: a) Suministrar al PROPONENTE la información y documentación necesaria para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad; b) Controlar la calidad de los bienes contratados y el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas correspondientes y rechazarlos, sustentadamente, en el evento contrario; c) Recibir los bienes contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes.

22. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre el MUNICIPIO y el PROPONENTE sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el contrato y no se logra acuerdo sobre su entendimiento, el MUNICIPIO lo interpretará unilateralmente en acto debidamente motivado, el cual será susceptible del recurso de reposición. En estos eventos, el MUNICIPIO reconocerá las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho el PROPONENTE, si hubiere lugar a ellas. En todo caso, la interpretación del contrato requerirá el concepto técnico previo no vinculante del supervisor

23 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:

Si durante la ejecución y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con él fuere necesario introducirle variaciones al contrato y las partes no llegaren a un acuerdo, el Municipio de Sonsón –Antioquia– lo modificará unilateralmente mediante acto debidamente motivado susceptible del recurso de reposición, pudiendo adicionar o suprimir bienes y/o servicios. En todo caso, la modificación se sujetará a las siguientes reglas: no podrá modificarse el objeto del contrato ni prorrogarse su plazo, si estuviere vencido, so pretexto de la modificación; ésta sólo procede por cambio de las circunstancias existentes al momento de celebrar el contrato; la naturaleza y el fin del contrato no pueden modificarse y tampoco los aspectos que influyeron en el orden de elegibilidad resultante del procedimiento de selección del PROPONENTE; los elementos esenciales del contrato no pueden ser variados. El

MUNICIPIO reconocerá y ordenará pagar las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho el PROPONENTE por causa de la modificación, si hubiere lugar a ellas. **PARÁGRAFO 1.-** En los eventos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, el plazo de este contrato podrá prorrogarse por el término indispensable. **PARÁGRAFO 2**.- El valor total de las adiciones en valor que se convengan por razones plenamente justificadas, no podrán exceder el cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. **PARÁGRAFO 3**.- Los contratos adicionales quedarán perfeccionados una vez suscritos. Será requisito indispensable para que pueda iniciarse la ejecución del contrato modificatorio, además de su perfeccionamiento, la aprobación de la adición y/o prórroga de la garantía única y el registro presupuestal cuando se requiriere. Cualquier otra modificación del contrato que no afecte su valor o su plazo también deberá acordarse por las partes en el contrato modificatorio correspondiente quedando su perfeccionamiento, ejecución y demás requisitos sujetos a lo pactado en esta cláusula. **PARÁGRAFO 4.-** Toda adición o modificación del contrato requerirá concepto previo no vinculante del supervisor. **PARÁGRAFO 5.-** El MUNICIPIO acreditará al PROPONENTE el cumplimiento de los requisitos exigidos en esta cláusula en el término que éste señale. **PARÁGRAFO 6.-** Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el PROPONENTE podrá renunciar a su ejecución y se procederá a su liquidación.

24 TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

Además de los eventos previstos por el artículo 17 de la ley 80 de 1993, el MUNICIPIO dispondrá la terminación anticipada del contrato, mediante acto debidamente motivado susceptible del recurso de reposición, en caso de incumplimiento de los requisitos de celebración del contrato cuando la ley no disponga otra medida, en los contemplados por los numerales 1, 2 y 4 del artículo 44 de la ley 80 de 1993 y en todo otro evento establecido por la ley. El MUNICIPIO reconocerá al PROPONENTE las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho cuando hubiere lugar a ellas. PARÁGRAFO. - Cuando la terminación del contrato sea resultado del acuerdo de las partes, requerirá el concepto previo no vinculante del supervisor y no dará lugar al reconocimiento de compensaciones e indemnizaciones.

25 CADUCIDAD

Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del PROPONENTE que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el MUNICIPIO, previo concepto no vinculante del supervisor, requerirá al PROPONENTE para que cese el incumplimiento y le señalará un plazo perentorio. Expirado el mismo sin que el PROPONENTE haya cesado el incumplimiento o lo haya justificado debidamente, el MUNICIPIO podrá declarar la caducidad mediante resolución motivada y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. La caducidad se regirá por lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. El MUNICIPIO también declarará la caducidad en presencia de cualquiera de las causales establecidas en el art. 90 de la ley 418 de 1997, en las circunstancias previstas en el último inciso del art. 5º de la ley 80 de 1993, en el art. 61 de la ley 610 de 2000, en el art. 1º de la ley 828 de 2003, en la ley 64 de 1978 (protección ingeniería nacional); o en los casos de incumplimiento de la obligación de prorrogar la garantía constituida por etapas (contratos de obra, concesión), y en todo otro evento en que la ley lo disponga. Ejecutoriada la resolución de caducidad conforme a la Ley, el MUNICIPIO hará efectiva la garantía única de cumplimiento, las multas impuestas pendientes de pago y la cláusula penal pecuniaria estipulada. La declaratoria de caducidad no impedirá que el MUNICIPIO continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro PROPONENTE, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a la indemnización del PROPONENTE, quien se hará acreedor a las sanciones e

inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación y sólo tendrá derecho a que se le reconozcan y paguen las labores ejecutadas a satisfacción del MUNICIPIO. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. PARAGRAFO: En caso de que el MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias para garantizar la ejecución del objeto contratado, las cuales el PROPONENTE se obliga a aceptar.

26. RECLAMOS.

Los reclamos que el PROPONENTE considere pertinente hacer seguirán el siguiente procedimiento: a) Deberán elevarse por escrito, sustentadamente, por conducto del supervisor, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a los hechos que los generan; b) Mientras se tramita y decide la reclamación no podrá suspenderse la ejecución del contrato, por causa de la misma, a menos que el MUNICIPIO lo ordene; c) La oportunidad para elevar reclamaciones se extingue con la liquidación del contrato; por consiguiente, con posterioridad a ella no se aceptará ni tramitará reclamación alguna distinta de los pagos pendientes por realizar; d) Recibida la reclamación el MUNICIPIO se pronunciará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. PARAGRAFO: La falta de cualquiera de los requisitos a que se refieren los literales a) y c) ocasionará el rechazo de la solicitud.

27. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adicionen.

28. INDEMNIDAD:

EL PROPONENTE mantendrá indemne al MUNICIPIO, con todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el PROPONENTE o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

29. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Forman parte integrante de éste contrato los siguientes documentos: a) Estudios previos; b) La invitación pública; c) La propuesta del PROPONENTE y d) Las actas y demás documentos emanados de las partes durante la ejecución del contrato. PARAGRAFO: El contrato prevalecerá ante la ocurrencia de discrepancias interpretativas surgidas en la ejecución del mismo.

30. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato se perfecciona con la comunicación de aceptación de la oferta emitida por EL MUNICIPIO. Para su ejecución se requiere: 1. El registro presupuestal, operación ésta que EL MUNICIPIO efectuará antes de la expedición de la comunicación de aceptación de la oferta. 2. La acreditación de que el PROPONENTE se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. 3. La aprobación de la garantía. **PÁRAGRAFO.** - Las partes convienen que, si EL PROPONENTE no presenta los documentos pactados en los plazos indicados, el

contrato se terminará, pudiendo el MUNICIPIO adjudicar y suscribirlo con el proponente que siguiera en el orden de elegibilidad.

EN DESARROLLO DEL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, SE CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS ESTABLECIDAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY, PARA QUE EJERZAN CONTROL SOCIAL SOBRE EL PRESENTE PROCESO.

Dado en el municipio de Sonsón -Antioquia- a los once (11) días del mes de noviembre de 2026.

MARY LUZ BETANCUR DÁVILA
Secretaria de Educación Cultura y Deporte
Municipio de Sonsón

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Nathalia Rincón Ramírez – Apoyo Oficina de Contratación		11-11-2026
Revisó:	Edwin Montoya Hurtado – Apoyo jurídico Oficina de Contratación		11-11-2026
Aprobó:	Mary Luz Betancur Dávila – Secretaria de Educación Cultura y Deporte		11-11-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

INVITACIÓN PÚBLICA

SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
NÚMERO MC-052 DE 2026, DEL MUNICIPIO DE SONSÓN

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO LOGÍSTICO Y TÉCNICO DE LA AGENDA CULTURAL DEL MUNICIPIO DE SONSÓN."

Ciudad y Fecha,

Señores
MUNICIPIO DE SONSÓN
L.C

ASUNTO: Selección mínima cuantía No. 052 de 2026

El suscrito *(se coloca el nombre del Representante Legal)*, en nombre y representación de *(se coloca la razón social si es Persona Jurídica)*, me dirijo a ustedes con el fin de presentar propuesta, de acuerdo con lo estipulado en la Selección de Mínima Cuantía No. MC-052-2026 cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO LOGÍSTICO Y TÉCNICO DE LA AGENDA CULTURAL DEL MUNICIPIO DE SONSÓN."** En caso de resultar favorecido(s) con la adjudicación, total o parcialmente, me (nos) comprometo (Hemos) a firmar el contrato y a cumplir con todas las obligaciones establecidas tanto en la invitación pública como en la propuesta que presenté (amos).

Declaramos, así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete al(los) firmante(s) de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta del(los) firmante(s) tiene(n) interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ellas se derive.
3. Que hemos tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones del proceso de selección y acepto todos los requisitos contenidos en la invitación pública.
4. Que el (los) suscrito(s), (indicar si es persona natural o jurídica), no se encuentra(n) incluido(s), en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia, y así mismo que no se encuentran incursos en conflicto de intereses para la celebración del

contrato y evitarán en el desarrollo del mismo incurrir en estos.

5. Que me (nos) comprometo (emos) a respetar los precios señalados en la propuesta y que éstos se mantendrán sin variación, hasta la legalización del contrato.
6. Que el (los) suscrito(s) y la sociedad que represento (amos) se compromete(n) a entregar a satisfacción del MUNICIPIO DE SONSÓN-ANTIOQUIA, en la fecha indicada, el objeto del proceso de selección.
7. Que conoce (mos) las leyes de la República de Colombia, las cuales rigen el proceso de selección.

Proponente (1):_____
Nombre Representante Legal:_____
Cédula No.:_____de_____
NIT:_____
Dirección:_____
Teléfono:_____
Fax:_____
e-mail_____ Ciudad:_____
_____

_____
(Firma del proponente o de su representante legal)

(1) Indicar claramente el nombre de la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal u otra forma asociativa.

ANEXO 2

FORMATO PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Ciudad y Fecha,

Señores
MUNICIPIO DE SONSÓN
L.C

ASUNTO: Selección mínima cuantía No. 052 de 2026

El suscrito *(se coloca el nombre del Representante Legal)*, en nombre y representación de *(se coloca la razón social si es Persona Jurídica)*, de acuerdo con las especificaciones contenidas en los documentos del proceso de mínima cuantía No**. MC-052-2026**, hace la siguiente propuesta para la **"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO LOGÍSTICO Y TÉCNICO DE LA AGENDA CULTURAL DEL MUNICIPIO DE SONSÓN.**"** Así**:**

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT.	VALOR UNITARIO OFERTADO (IVA INCLUIDO)
1	**Transporte veredal y rural: zona urbana de Sonsón – Corregimientos Los Medios y Alto de Sabanas – zona urbana de Sonsón (ida y regreso)** Servicio de transporte terrestre de pasajeros en vehículo tipo bus o buseta con capacidad mínima de treinta (30) pasajeros, para el desplazamiento de artistas, invitados, personal técnico, equipos, instrumentos y elementos de la Agenda Cultural hacia los corregimientos Los Medios y Alto de Sabanas, con regreso a la zona urbana de Sonsón. Incluye conductor, combustible y disponibilidad del vehículo durante el desarrollo de la actividad (jornada de hasta ocho (8) horas).	Servicio	1	

2	**Transporte regional: Medellín – Sonsón – Medellín (ida y regreso)** Servicio de transporte terrestre de pasajeros en vehículo tipo bus o buseta con capacidad mínima de treinta (30) pasajeros, para el desplazamiento de artistas, agrupaciones, invitados y personal técnico provenientes de fuera del municipio, en el trayecto Medellín – zona urbana de Sonsón – Medellín (ida y regreso). Incluye conductor, combustible, peajes y disponibilidad del vehículo durante el desarrollo de la actividad.	Servicio	1	
3	**Transporte de escenografías, utilería y elementos de ambientación** Servicio de cargue, traslado, descargue y manipulación de escenografías, estructuras, elementos decorativos, utilería y mobiliario escénico requeridos para el montaje de las actividades de la Agenda Cultural, en vehículo de carga tipo camión furgón o de estacas carpado. Incluye conductor, combustible, personal auxiliar de cargue y descargue, y elementos de protección y amarre de la carga.	Servicio	1	
4	**Desayuno** Desayuno individual, servido o empacado, compuesto como mínimo por: bebida caliente (chocolate, café con leche o aguapanela) de 8 oz; porción de proteína (huevos al gusto o equivalente); acompañante (arepa, pan o envuelto), y porción de fruta o jugo natural de 8 oz. Incluye preparación, empaque y entrega.	Ración	1	
5	**Almuerzo** Almuerzo individual, servido o empacado, compuesto como mínimo por: sopa o crema; porción de proteína (res, cerdo, pollo o pescado) de 150 g en crudo; arroz; principio (granos o verduras); acompañante (tubérculo o plátano); ensalada, y bebida (jugo natural) de 12 oz. Incluye preparación, empaque y entrega.	Ración	1	
6	**Cena** Cena individual, servida o empacada, compuesta como mínimo por: porción de proteína (res, cerdo, pollo o pescado) de 150 g en crudo; arroz o pasta; acompañante (tubérculo, plátano o granos); ensalada, y bebida (jugo natural o bebida caliente) de 12 oz. Incluye preparación, empaque y entrega.	Ración	1	
7	**Refrigerios** Refrigerio individual, empacado, compuesto como mínimo por un producto de panadería, pastelería o	Unidad	1	

	sándwich de mínimo 120 g y una bebida (jugo natural o envasado) de mínimo 250 ml, para artistas, invitados, participantes, personal técnico y equipo logístico. Incluye entrega en el lugar de la actividad.			
8	**Hospedaje** Alojamiento en hotel u hospedaje ubicado en la zona urbana de Sonsón, en habitación sencilla, doble o múltiple, con baño privado, agua caliente, ropa de cama, toallas y servicio de aseo, para artistas, invitados y personal técnico que requieran permanencia en el municipio. El valor corresponde a una (1) noche por persona y no incluye alimentación.	Noche/persona	1	
9	**Alquiler de equipos de sonido y amplificación** Alquiler, transporte, montaje, operación y desmontaje de un sistema de sonido y amplificación para actividades culturales de pequeño y mediano formato, en recinto cerrado o espacio abierto (aforo hasta 300 personas). Incluye como mínimo: – Amplificación: dos (2) cajas acústicas activas de 15", de mínimo 1.000 W cada una, con sus bases o trípodes. – Refuerzo de bajos: un (1) subwoofer activo de 18". – Mezcla: una (1) consola de mínimo doce (12) canales, con ecualización por canal y efectos básicos. – Monitoreo: dos (2) monitores de piso activos para los artistas en escena. – Microfonía: cuatro (4) micrófonos, dos (2) alámbricos y dos (2) inalámbricos, con sus bases o atriles; cajas directas y entradas de línea para instrumentos o reproducción de pistas. – Conexiones: cableado de audio y de corriente, multitomas y protección contra variaciones de voltaje. – Personal: un (1) técnico operador de sonido durante el montaje, la prueba de sonido, el evento y el desmontaje. Jornada de hasta ocho (8) horas. No incluye planta eléctrica.	Servicio	1	
10	**Alquiler de equipos y sistemas de iluminación** Alquiler, transporte, montaje, operación y desmontaje de un sistema de iluminación escénica básico para escenarios y espacios culturales. Incluye como mínimo: – Luminarias: ocho (8) luminarias tipo PAR LED RGBW, de mínimo 12 LED de 10 W cada una, con mezcla de color y control de intensidad (dimmer).	Servicio	1	

	– Soporte: dos (2) trípodes o barras de iluminación con altura mínima de 2,5 m, con sus accesorios de sujeción y cables de seguridad. – Control: una (1) consola DMX de mínimo doce (12) canales para programar escenas y cambios de color. – Efectos: una (1) máquina de humo con su líquido para la jornada. – Conexiones: cableado DMX y de corriente, multitomas y protección contra variaciones de voltaje. – Personal: un (1) técnico operador de iluminación durante el montaje, el evento y el desmontaje. Jornada de hasta ocho (8) horas. No incluye planta eléctrica.			
11	**Diseño de publicidad y piezas gráficas** Paquete de diseño gráfico para la divulgación de cada evento de la Agenda Cultural, que incluye la conceptualización, el diseño y la adaptación de piezas digitales para redes sociales (publicaciones, historias e invitaciones digitales) y de las piezas para impresión (afiche y pasacalle), con aplicación de la imagen institucional y los logos de la Administración Municipal. Incluye hasta dos (2) rondas de ajustes y la entrega de los archivos finales y editables. Las piezas requieren aprobación previa de la supervisión.	Paquete	1	
12	**Material impreso** Servicio de producción e impresión del material de divulgación de cada evento de la Agenda Cultural, que comprende afiches de 50 x 70 cm (medio pliego) impresos a full color en papel propalcote de 150 g, y pasacalles de 5,00 x 1,00 m en lona banner de 13 oz impresos a full color, con ojaletes y cuerda para su instalación, en las cantidades que defina la supervisión para cada evento. Incluye la entrega en Sonsón.	Servicio	1	
13	**Apoyo logístico y operativo** Servicio de personal de apoyo logístico y operativo para cada evento o festival de la Agenda Cultural, integrado por un (1) coordinador logístico y el personal de apoyo requerido para la recepción y orientación del público, la organización y atención de artistas e invitados, el manejo de tiempos, el acompañamiento de participantes, el montaje y desmontaje de los espacios y la atención de los requerimientos que surjan durante la actividad. El personal debe estar identificado y contar con los elementos de protección personal requeridos.	Servicio por evento	1	
TOTAL VALOR UNITARIO DE ITEM				**$**

Además, declaro:

- Que conozco las especificaciones y demás documentos del proceso de mínima cuantía y acepto todos los requisitos en ellos contenidos.
- Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente sólo compromete a los firmantes.
- Que conozco las disposiciones legales que rigen el presente proceso de selección de mínima cuantía.
- Que me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo acordado en el contrato y según las disposiciones del supervisor designado por el Municipio.
- Que la presente propuesta consta de _____ folios debidamente numerados.
- Que en caso de serme adjudicado el contrato me comprometo a allegar los documentos habilitantes contenidos en la invitación pública.
- Que el valor total unitario de la propuesta es de: $_____ y el valor global es de $49.000.000
- Que no me hallo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el Art. 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
- En especial, manifiesto que no me hallo reportado en el boletín de responsables fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4º del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (la Ley 734 de 2002 fue derogada por la Ley 1952 de 2019; verificar la norma vigente).

Cordialmente,

_____
C.C. No._____ de _____
Nit ó Rut _____
Dirección _____

ANEXO No 3

EXPERIENCIA

OFERENTE:	CONTRATO 1		CONTRATO 2
Entidad Contratante:			
No. Contrato:			
Objeto:			
Alcance específico el cual se relaciona con objeto del proceso			
Fecha Inicio:	Mes:		
	Año:		
Fecha de Terminación	Mes:		
	Año:		
Valor en Pesos:			
Porcentaje de participación			

NOTA: En caso de ser un contrato en modalidad asociativa, describa el porcentaje de participación.

Se debe anexar copia del certificado de la entidad estatal y del contrato, que cumple con los requisitos establecidos para el proceso en la invitación

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
FIRMA: _____
NIT/CC: _____

ANEXO No 4

CERTIFICACIÓN PARAFISCALES
Paz y Salvo de Aportes Parafiscales
(No necesita autenticación notarial)

Ciudad, FECHA _____

Señores
MUNICIPIO SONSÓN
Antioquia

Asunto: Carta de Cumplimiento de Aportes Parafiscales

Ref.: PROCESO N° MC-052-2026

El suscrito (Representante Legal o Revisor fiscal) de _____, certifica que a _____ se encuentra PAZ Y SALVO por concepto de aportes al Sistema General de Riesgos, Parafiscales, CREE (en los casos que aplique) en lo que concierne al sistemas de Salud, Pensión y riesgos laborales ARL y las cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en consideración al Artículo 50 de la ley 789 de 2002, correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses.

Cordialmente,

Firma

_____

Nombre y Apellidos
Representante Legal
Firma

_____

Nombre y Apellidos
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No.

NOTA: En caso de ser presentado por Revisor Fiscal, anexar copia de Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

ANEXO No 5

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Proceso Nº MC-052-2026

---------- actuando en calidad de representante legal del Oferente, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de _____ (nombre del Oferente), manifiesto en mi nombre y en nombre de_____ [nombre del Oferente] que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación MC-052-2026

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación MC-052-2026

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación MC-052-2026. Nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días _____del mes de_____ de 2026.

_____
Firma representante del Oferente con la capacidad de presentar propuesta
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad: