TRD: 1000-18-11

COMPLEMENTO
INVITACIÓN A CONTRATAR "MÍNIMA CUANTÍA"

MÍNIMA CUANTÍA MC–BS-009 DE 2026

El objeto del contrato es "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS PARA LA CONMEMORACIÓN DE LAS FIESTAS ANCESTRALES DE LA COMUNIDAD YANAKUNA, EN EL MARCO DEL PROYECTO ASISTENCIA TÉCNICA A COMUNIDADES ÉTNICAS EN TEMAS DE FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS COMUNITARIOS PROTECTORES DE DERECHOS EN EL MUNICIPIO DE YUMBO".

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO

Noviembre de 2026

CONTENIDO

Pág.

TITULO I 5

CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 5

CAPÍTULO I 5

ASPECTOS GENERALES 5

1.1.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS 5
1.1.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 6
1.1.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL PROCESO: SECOP II 6
1.1.4. GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II 6
1.1.5. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 7
1.1.6. IDIOMA 7
1.1.7. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 8
1.1.8. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES 9
1.1.9. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y COMUNCIACIONES 9
1.1.10. CRONOGRAMA DEL PROCESO 10

CAPÍTULO II 10

REQUISITOS HABILITANTES GENERALES 10

1.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA 10

CAPÍTULO III 19

OFERTA 19

1.3.1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 19
1.3.2. OFERTA TÉCNICA 20
1.3.3. OFERTA ECONÓMICA 20
1.3.4. VALIDEZ DE LAS OFERTAS 21
1.3.5. RECHAZO 21

CAPÍTULO IV 22

EVALUACIÓN GENERAL DE LA OFERTA 22

1.4.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 22

1.4.2. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS 23
1.4.3. DESEMPATE 24

CAPÍTULO V 24

RIESGOS 24

CAPÍTULO VI 24

CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTRATO 24

1.6.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO 24
1.6.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES 25
1.6.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA 25
1.6.4. SANCIONES Y MULTAS 25

TITULO II 26

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO Y DEL CONTRATO 26

CAPÍTULO I 26

ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO 26

2.1.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE Y MODALIDAD DE SELECCIÓN 26
2.1.2. LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES 26
2.1.3. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO 26

CAPÍTULO III 43

REQUISITOS HABILITANTES ESPECÍFICOS 43

2.3.1. CAPACIDAD JURÍDICA 43
2.3.2. CAPACIDAD TÉCNICA 43
2.3.3. CAPACIDAD FINANCIERA 49

CAPITULO IV 50

CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS 50

CAPÍTULO V 50

INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN 50

CAPITULO VI 50

GARANTÍAS 50

2.6.1. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL 50
2.6.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 50

CAPÍTULO VII 51

PROYECTO DE PLIEGO / PLIEGO DE CONDICIONES, ETAPAS Y AUDIENCIAS 51

2.7.1. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES / PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO 52
2.7.2. SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYMES 52
2.7.3. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO 53
2.7.4. AUDIENCIA DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES 53
2.7.5. AUDIENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS 53
2.7.6. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA 53
2.7.7. AUDIENCIA DE SUBASTA 54
CAPITULO VIII 54
FORMATOS Y ANEXOS QUE HACEN PARTE DEL PRESENTE PROCESO 54

TITULO I
CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Para todos los efectos cuando este documento se refiera a la "Entidad Contratante", "la Entidad", "la Administración" se debe entender que corresponde a la Alcaldía del Municipio de Yumbo.

El presente documento aplica para todas las modalidades de selección contenidas en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, es decir para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada por subasta inversa, concurso de méritos y mínima cuantía; por lo tanto, cuando se esté adelantando un proceso bajo la modalidad de mínima cuantía, se debe entender que "Pliego de Condiciones" equivale a "Invitación a Contratar".

La Entidad pone a disposición de los interesados el presente documento para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato a suscribir derivado del presente proceso de selección.

1.1.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, formulando recomendaciones oportunas ante la Entidad Contratante y ante los organismos de control del Estado, para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso.

En desarrollo del inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la ley 850 de 2003, la Entidad Contratante convoca a las veedurías ciudadanas para realizar control social al presente proceso de contratación.

1.1.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los pliegos de condiciones y el contrato que forma parte de esta, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso de que la Entidad Contratante, advierta hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

El proponente deberá suscribir el Formato No. 2

1.1.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL PROCESO: SECOP II

El presente proceso de selección se adelanta a través de la plataforma SECOP II, por lo tanto, la comunicación entre la Entidad y los interesados se realizará únicamente por este medio; para la presentación de la propuesta, diligenciamiento de la información, problemas con la herramienta, etc, se deben aplicar las guías y documentos que sobre el uso de la plataforma ha emitido Colombia Compra Eficiente.

La presentación de las propuestas se hará únicamente a través de la opción "CREAR OFERTA", del usuario proveedor, a través de la página web del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde dicha cuenta, en la cual deben quedar estipulados los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes, tal y como lo indica la respectiva guía de Colombia Compra Eficiente, de lo contrario no será válida la propuesta realizada teniendo en cuenta la imposibilidad de suscribir el contrato en caso de ser adjudicatario, así como el cumplimiento de los demás requisitos que exige la ley y el pliego de condiciones.

1.1.4. GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en su portal web www.colombiacompra.gov.co, guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo

para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-el-secop-ii-provedores en donde encontraran, entre otros:

- Guía para realizar el registro en el SECOP II.
- Pasos para registrarse en el SECOP II.
- Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
- Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
- Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
- Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
- Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
- Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la "Guía de Indisponibilidad" que se utiliza para estos casos, la cual encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas.

1.1.5. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

1.1.6. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera,

deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o Consularización.

Los documentos técnicos de los bienes a adquirir, como por ejemplo fichas técnicas, manuales de equipos de cómputo, podrán ser presentados en idioma inglés, salvo que expresamente el pliego de condiciones no exija que sean presentados en español.

1.1.7. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Circular Externa No. 17 de fecha 11 de febrero de 2015.

Consularización: Según lo previsto por el Artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país". Surtido el trámite, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Apostilla: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible el apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso en caso de que el proponente resulte adjudicatario.

1.1.8. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió el Pliego de Condiciones y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este Pliego de Condiciones serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la Entidad no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

Si el interesado considera que existen omisiones o contradicciones, o se tuviere duda sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de este pliego de condiciones, deberá pedir la aclaración pertinente a través de la sección de "mensajes" en la plataforma SECOP II, dentro de los términos señalados en el cronograma del proceso.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente licitación, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

1.1.9. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y COMUNCIACIONES

Toda consulta referente al proceso de selección debe formularse por escrito directamente en el aplicativo de "mensajes" y/o "observaciones al pliego de condiciones", de la plataforma del SECOP II. No se atenderán consultas personales, por correo electrónico, ni telefónicas. Las respectivas respuestas serán publicadas por el mismo medio.

Dentro del plazo establecido en el cronograma, cualquier interesado podrá solicitar aclaraciones.

Las modificaciones o aclaraciones que se realicen sobre los documentos del proceso, que surjan como resultado de las observaciones formuladas, o de oficio por la Entidad, serán informadas mediante adendas o comunicados, que serán publicados en el SECOP, siendo estas, parte integral del presente documento y del proceso.

1.1.10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso se podrá visualizar directamente en la plataforma SECOP II. El interesado deberá verificar el cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.

CAPÍTULO II
REQUISITOS HABILITANTES GENERALES

El proponente debe presentar todos los documentos con los cuales acredite encontrarse habilitado para participar en el proceso. Estas exigencias se encuentran contenidas en dos capítulos diferentes del presente documento bajo los siguientes títulos: "Requisitos habilitantes generales" y "Requisitos habilitantes específicos".

Los "requisitos habilitantes generales", son aplicables a todas las modalidades de selección, independientemente de su objeto y cuantía; los "requisitos habilitantes específicos" resultan de las necesidades propias de cada proceso.

Dentro del presente acápite se encuentran los "Requisitos habilitantes generales":

1.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse.

La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, entre otros.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos, así como el diligenciamiento de los formatos y anexos correspondientes:

La capacidad jurídica y demás requisitos jurídicos se acreditan mediante la presentación de los siguientes documentos:

a. Carta de presentación de la oferta: Presentar documento suscrito por la persona facultada para presentar la oferta. Se debe diligenciar el Formato No. 3.

b. Documento de identidad de la persona natural o del representante legal o apoderado: Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal o del apoderado, según corresponda; en caso de Proponente plurales, deberán ser presentados los documentos de identidad de cada uno de los miembros que lo conforman, así como del representante legal.

c. Registro Mercantil: Las personas naturales comerciantes deberán presentar documento del registro mercantil, cuya actividad mercantil les permita ejecutar el objeto contractual, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

d. Certificado de existencia y representación legal: Certificado actualizado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Participante (persona jurídica) singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura o cualquier forma de asociación permitida por la ley si el Proponente es plural, cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario

anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta y que, en todo caso, no haya sido objeto de modificación con posterioridad a la expedición del certificado, con registro mercantil renovado.

En este documento debe constar que el objeto social le permite llevar a cabo el objeto del contrato a que se refiere el proceso de selección.

Si conforme al ordenamiento jurídico la realización de la actividad objeto de contratación, requiere de habilitación legal para que la propuesta sea admisible, se deberá tener la misma al momento de su presentación.

También debe constar que la duración de la persona jurídica se extenderá por el plazo de ejecución del contrato, más el plazo de liquidación de este y un año adicional.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

En caso de persona jurídica extranjera con sucursal en Colombia, será válido que el tiempo de constitución se acredite con el correspondiente a su casa matriz, para cuya acreditación deberá presentar los documentos respectivos.

En caso de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, este requisito se cumplirá con la presentación del documento equivalente que se expida en el país de origen y, de no existir dicho documento en el ordenamiento jurídico de ese país, con una certificación donde conste la información aquí mencionada, suscrito por un revisor fiscal, o su equivalente.

Así mismo, deberá acreditar que cuenta con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlos judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener el apoderado, como mínimo, por el plazo de ejecución del contrato, hasta la liquidación de este. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, lo que deberán manifestar expresamente.

En relación con la acreditación de la existencia y representación legal de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y el otorgamiento de

poderes en el exterior, se anota que a través de la ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" (la "Convención"), la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización Diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del convenio.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países miembros de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el Proponente deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, de conformidad con los requerimientos del artículo 480 del Código de Comercio, documento que se deberá apostillar.

En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el Proponente podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y de ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el Proponente podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Los documentos otorgados en países que no son Parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" deberán presentarse debidamente legalizados y consularizados de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio.

En caso de Proponentes plurales será válido que el objeto social de cada uno de los integrantes sume las actividades objeto del respectivo proceso de selección.

e. Conformación del consorcio y unión temporal,: En caso de Proponente plural bajo cualquiera de estas esquemas de asociación, deberá presentarse copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura en el que conste: (i) la forma de asociación bajo la cual se presenta el Participante, (ii) la declaración de que cada uno de los miembros actúa y responde de manera solidaria por la presentación de la Propuesta y por la celebración y ejecución del contrato que resulte del Proceso de selección, (iii) el porcentaje de participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, y adicionalmente si se trata de unión temporal los términos y la extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la ejecución del contrato, (iv) la designación expresa de la persona que tendrá la representación legal del Proponente plural, indicando expresamente que está facultado de manera amplia y suficiente para formular la Propuesta, suscribir el contrato y obligar a todos los integrantes del Proponente plural; en caso de que actúe a través de apoderado deberá, además, presentar el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural, (v) el objeto, (vi) el término de duración que debe ser, al menos, igual al término de duración del contrato y un año más (vii) el domicilio. Se debe diligenciar el Formato No. 4 o Formato No. 5 según corresponda.

Una vez conformado el Proponente plural, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que la Entidad lo autorice de manera expresa, previa y por escrito únicamente al contratista.

No se permitirá que un integrante de un Proponente plural forme parte de uno u otros Proponentes plurales que participen en un mismo Proceso de selección, ni que formule Propuesta independiente para el mismo Proceso de selección. Si se presentara este caso, se descartarán todas las Propuestas involucradas, sin excepción y sin consideración al orden de presentación.
Condiciones que debe tener en cuenta el Participante plural:

i. Responsabilidad del Proponente plural

Se entiende que cada uno de los integrantes del CONSORCIO responderá solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la Propuesta y del contrato afectarán a todos los miembros que lo conforman.

La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria, tanto en la presentación de la Propuesta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato, pero las cláusulas penales, las sanciones y la reparación de los perjuicios adicionales causados por el incumplimiento, según el caso, se impondrán de acuerdo con su participación.

ii. Facturación del Proponente plural

La facturación la efectuará el Proponente plural bajo su propio NIT, la factura, además de señalar el porcentaje o valor del ingreso que corresponda a cada uno de sus miembros, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

En el evento previsto en el inciso anterior, quien efectúe el pago o abono en cuenta deberá practicar al Participante plural la respectiva retención en la fuente a título de renta y corresponderá a cada uno de sus miembros asumir la retención a prorrata de su participación. El impuesto a las ventas discriminado en la factura que expida el Participante plural deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros, de acuerdo con su participación en las actividades que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarados en la factura.

f. Autorización de órganos sociales: En caso de existir limitaciones estatutarias a las facultades del representante legal, el Proponente deberá presentar Acta o extracto de Acta debidamente otorgadas por el órgano social competente del Proponente, en que se hagan constar las respectivas autorizaciones para participar y desarrollar las etapas del Proceso de selección respectivo, celebrar el contrato que se llegue a adjudicar en desarrollo del mismo y, en consecuencia, para obligar al Proponente sin limitación alguna a los términos y condiciones de este pliego, del contrato que se adjudique, así como para obligar al proponente a todas las actividades relacionadas directa o indirectamente con el Proceso de selección correspondiente y con el contrato respectivo.

En caso de proponentes plurales conformadas por personas jurídicas nacionales y/o extranjeras cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

g. Boletín de responsables Fiscales: La Entidad consultará el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrá de celebrar el contrato o de prorrogar con las personas que se encuentren registradas en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República para lo cual hará las consultas que en tal sentido corresponden en http://www.contraloriagen.gov.co/. En caso de Proponente

plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

h. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación: la Entidad consultará el certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación, correspondientes al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren con antecedentes disciplinarios en el registro que al efecto lleva la Procuraduría General de la Nación y que se encuentra en: http://www.procuraduria.gov.co/portal/Antecedentes-disciplinarios.page. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

i. Certificado de antecedentes judiciales: La Entidad consultará el certificado de antecedentes judiciales, correspondiente al Proponente persona natural y/o el representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad o que afecten el patrimonio del Estado o quienes hayan sido condenados por delitos relacionados con la pertenencia, promoción o financiación de grupos ilegales, delitos de lesa humanidad, narcotráfico en Colombia o en el exterior, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades en las que sean socias tales personas, a sus matrices y a sus subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

El certificado de antecedentes judiciales podrá consultarse en: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

j. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas: La Entidad consultará el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, correspondiente al Proponente y su representante legal. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarse, con aquellas personas que se encuentren en mora por seis (6) meses o más en el pago de las multas que indica la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. El Sistema de registro Nacional de Medidas Correctivas podrá consultarse en: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

Este certificado no aplica para personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras.

k. Certificado de no estar reportado en el sistema Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, el cual podrá descargarse a través del portal www.redam.gov.co. La Entidad consultará el certificado expedido, correspondientes al proponente como persona natural o al representante legal en caso de tratarse de persona jurídica. La Entidad se abstendrá de celebrar contratos o prorrogarlos, con aquellas personas que figuren registrados en dicho portal. En caso de Proponente plurales la consulta se realizará para cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de lo anterior los proponentes podrán aportar esta información.

En el evento que se consulte el certificado y no corresponda a la información del Proponente, la Entidad solicitará la subsanación del documento.

l. Poder: En caso de presentarse la Propuesta por parte de un apoderado, éste deberá presentar el poder debidamente otorgado y contar con las facultades suficientes para representar al Proponente asignado en cada una de las etapas del Proceso de selección, adjudicación del contrato y su celebración o suscripción, ejecución y liquidación del mismo, dado el caso.

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por apoderados o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado,

presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación. En todo caso este documento deberá contar con la legalización de acuerdo con la Convención de la Aportilla o la consularización de documentos otorgados en el extranjero.

m. Cumplimiento de las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral: El Proponente persona jurídica deberá declarar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal (de estar obligados a revisor fiscal bajo la ley), o por el Representante Legal, el pago integral de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todos los trabajadores, colaboradores directos e indirectos, subcontratistas y personal de apoyo, correspondientes, como mínimo, a los seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la Propuesta.

Tratándose de Proponente persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad del juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con dichas obligaciones, al menos, durante los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta.

Tanto personas naturales como jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de conformidad con lo previsto por la Ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que los modifiquen o adicionen, deberá manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

En caso de Proponente plural conformado por personas naturales o jurídicas, todos y cada uno de sus integrantes deben cumplir con el requisito en los términos señalados en este literal.

Las sociedades o personas naturales extranjeras sin sucursal en Colombia deberán manifestar por escrito que, en caso de ser adjudicatarias del contrato y de disponer de personal para ejecutar el objeto del contrato en Colombia, cumplirán con lo dispuesto en las normas integrales del Sistema General de Seguridad Social Integral.

Se debe diligenciar el Formato No. 6.

n. En caso de que el revisor fiscal suscriba la certificación de que trata el punto anterior deberá aportar: a. Copia de tarjeta profesional. b. Certificado vigente de vigencia de la tarjeta profesional.

CAPÍTULO III
OFERTA

1.3.1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Las ofertas deberán presentarse conforme los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso. Para la presentación deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

- Solo se recibirán ofertas presentadas a través de SECOP II. Desde la opción "Crear Oferta" habilitada para los proveedores suscritos al proceso. No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señalada para el cierre del proceso, ni las que sean enviadas por correo, fax, correo electrónico ni radicadas en la ventanilla de correspondencia de la Entidad, lo anterior sin perjuicio de las situaciones de indisponibilidad de la plataforma.
- En caso de presentarse fallas generales en la plataforma del Secop II, se deberá seguir el procedimiento establecido en el protocolo de indisponibilidad expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para lo cual la entidad podrá de modificar el cronograma del proceso o realizar el procedimiento alternativo para la presentación de la propuesta plasmado en el documento mencionado.
- Si se presenta indisponibilidad de la plataforma, el correo habilitado para recibir comunicaciones por parte de la Entidad será: bienestarsocial@yumbo.gov.co
- La oferta económica deberá diligenciarse en la plataforma en la forma indicada por la Entidad en el presente documento, se deben tener presentes las reglas aplicables en caso de solicitar un anexo económico.
- Cada propuesta deberá cumplir con los requerimientos habilitantes y técnicos, por lo tanto, el proponente no podrá presentar propuestas alternativas o parciales.
- Si un proponente desea retirar su propuesta, antes del cierre del proceso de contratación, deberá realizarlo de conformidad con el procedimiento establecido en los guías de SECOP II antes de la fecha límite de presentación de ofertas. De no realizar este procedimiento la propuesta no se podrá retirar.
- El proponente debe revisar las modificaciones que se realicen al proceso y en caso de haber presentado su propuesta con antelación a la expedición de una adenda deberá aplicarla de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en las guías de CCE.

- Para la presentación de las propuestas, se recomienda hacerlo por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora del cierre, en razón a prever cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.
- Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde dicha cuenta, en la cual deben quedar estipulados los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes, tal y como lo indica la respectiva guía de Colombia Compra Eficiente, de lo contrario no será válida la propuesta realizada teniendo en cuenta la imposibilidad de suscribir el contrato en caso de ser adjudicatario.

1.3.2. OFERTA TÉCNICA

El Proponente debe incluir en su Oferta el Formato No. 7 diligenciado.

1.3.3. OFERTA ECONÓMICA

El Proponente deberá indicar el valor de su oferta económica en SECOP II, en la sección "Cuestionario" en la lista de precios formulada para ello e incluir en su Oferta el formato diligenciado del Formato No. 8.

De presentarse discrepancias entre el valor diligenciado en la plataforma y el Anexo económico prevalecerá el valor presentado en el Anexo Económico, en caso de presentarse dicha situación la Entidad advierte a los participantes que para la adjudicación podrá modificar este valor en la plataforma por el señalado en el Anexo.

Los precios ofrecidos deberán ser en cifras enteras, en pesos, fijos para la vigencia del contrato, discriminando el IVA de conformidad con el formato.

Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la moneda legal colombiana, no será tenida en cuenta, siendo eliminada del proceso de selección.

Si la propuesta presentada incluye otros conceptos de pago, los proponentes deberán indicarlo en su oferta, precisando claramente el concepto, valor y forma de pago que propone, en tal caso dichos conceptos serán tenidos en cuenta en la evaluación económica de la propuesta y serán consignados en el contrato respectivo, si resultara favorecido.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y la Entidad, en ningún caso, será responsable de los mismos.

CORRECCIÓN ARITMÉTICA: La Entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

a. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

b. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

1.3.4. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La Oferta debe tener una validez de 3 meses, contados a partir de su presentación. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

1.3.5. RECHAZO

La entidad rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

a) Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma;
b) Cuando el valor de la propuesta presentada exceda el valor del presupuesto oficial destinado para la licitación.
c) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos técnicos mínimos, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
d) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan con los requisitos jurídicos, o financieros, de no subsanarlos de acuerdo con lo exigido.
e) Cuando en cualquier documento de la propuesta se detecten condicionamientos para la eventual suscripción del contrato.
f) Dar información falsa o aportar documentación falsa o que no corresponda a la verdad y que sea determinante para la adjudicación del contrato.
g) Cuando se detecten y comprueben en la propuesta inexactitudes que sean determinantes para la adjudicación del contrato.
h) La presentación de varias propuestas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona (en consorcio, en unión temporal o individualmente).
i) Cuando el objeto social del proponente no corresponda a lo requerido por la Entidad Estatal o no permita la ejecución del contrato, esta exigencia aplica a cada uno de los integrantes, cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.
j) Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana (Cuando aplique).

k) Cuando el proponente no cuente con la capacidad residual (Kr) mínima exigida en el Pliego de Condiciones. (Esta causal debe quedar explícita, en aquellos casos en los que se requiera solicitar Capacidad de Contratación y K residual).
l) Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados con la propuesta y lo confrontado con la realidad.
m) Cuando no presente ofrecimiento económico en el respectivo anexo.
n) La propuesta en la que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la oferta, en el caso en que la Entidad Estatal requiera dicha ampliación.
o) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes (en caso de proponente plural) se encuentre en una o varias de las siguientes situaciones: (i) estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley; (ii) tenga un conflicto de interés de origen legal o contractual.
p) Presentación de la propuesta en forma física o por fuera de la plataforma SECOP II, excepto en los casos de indisponibilidad de la plataforma con estricto cumplimiento a las Guías o Manuales de Colombia Compra Eficiente.
q) Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.
r) Las demás que señale la ley.

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN GENERAL DE LA OFERTA

1.4.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad publicará el listado de proponentes que presentaron oferta, advirtiendo que la publicación de estas se hará con la publicación del informe de evaluación, con el fin de tener mayor celeridad en el proceso de evaluación.

En el caso de la mínima cuantía la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, se verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad para subsanar las ofertas.

Los Proponentes que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos habilitantes serán evaluados, de acuerdo con lo establecido en el presente pliego. En caso de requerir la subsanación de documentos, la Entidad podrá realizar la solicitud a través de la sección de "mensajes", único medio por el cual los proponentes deberán dar respuesta y anexar la documentación respectiva.

No obstante, lo anterior, los proponentes deberán revisar el informe de evaluación a fin de establecer si ha sido requerida alguna subsanación o aclaración, caso en el cual deberán anexar los soportes respectivos a través de "mensajes" con el fin de adjuntarlos posteriormente a la oferta, teniendo como plazo máximo para subsanar hasta el término del traslado del informe, de conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

La Entidad publicará el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma establecido en el SECOP II. Las observaciones al informe de evaluación deberán presentarse por parte de los oferentes en la sección "observaciones al informe de selección" o en su defecto a través de la sección de "mensajes", no se aceptarán observaciones recibidas por otro medio.

1.4.2. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Entidad contará con un Comité de Evaluación y Calificación de Propuestas, el cual estará integrado por personas del área técnica, financiera y jurídica. La evaluación de la propuesta comprende:

La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero, económico, capacidad de organización y de experiencia del proponente, cuando apliquen de acuerdo con el pliego.

La verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos excluyentes y de los requisitos técnicos adicionales.

La Entidad Contratante verificará y evaluará las ofertas presentadas por los proponentes dentro del plazo señalado en el cronograma, y podrá realizar visitas, constatar información, solicitar aclaraciones o subsanaciones etc.

El proponente responderá las solicitudes de aclaración o subsanación a su propuesta dentro del término fijado por comité evaluador y en la forma referida en el numeral anterior.

Si la propuesta cumple con las exigencias del pliego será habilitada, y por lo tanto se continuará con la ponderación o calificación económica y elementos de calidad, según corresponda, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones (Si hay lugar a ellos)

La Entidad Contratante de acuerdo con lo establecido en el cronograma pondrá a disposición de los proponentes los informes de evaluación de las propuestas para que dentro del término establecido en el cronograma presenten las observaciones que estimen pertinentes.

1.4.3. DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación, se utilizarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. Los proponentes deberán revisar y presentar los documentos correspondientes contenidos en los formatos 16 y siguientes - Formato No. 16 - donde se indica cada uno de los factores en su orden y los documentos necesarios para acreditar el requisito.

NOTA: Para efectos del presente numeral, la acreditación de los factores de desempate se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

CAPÍTULO V
RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en la matriz contenida en el Anexo No. 18, se identifican los Riesgos que afectan la ejecución del presente contrato.

CAPÍTULO VI
CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTRATO

1.6.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dentro de del plazo establecido en el cronograma contado a partir de la adjudicación (o aceptación de la oferta para los procesos de mínima cuantía), el Contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Garantías solicitadas (Cuando aplique, se deberán anexar a través de la plataforma en la sección dispuesta para ello).
- Documentos por medio de los cuales acredite que se encuentra al día en el pago de seguridad social y parafiscales. (Cuando aplique, si ha transcurrido más de un mes desde la evaluación de la propuesta)

Por parte del Municipio se deberá expedir el registro presupuestal y diligenciar el campo correspondiente en la plataforma, así como aprobar las garantías si éstas

cumplen con las condiciones establecidas a través de SECOP II, agotados estos pasos, se iniciará la ejecución a través de la opción dispuesta para ello en la plataforma.

1.6.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

De acuerdo con las facultades otorgadas en la ley 80 de 1.993, LA ENTIDAD CONTRATANTE goza de las prerrogativas de: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y DE LA CADUCIDAD del contrato, de conformidad con los Artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la citada Ley.

1.6.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de incumplimiento del contrato o de caducidad de este, el CONTRATISTA pagará a la Entidad Contratante el equivalente hasta de un veinte por ciento (20%) del valor total del contrato que se imputará a los perjuicios que ella reciba, lo cual no excluye que La Entidad Contratante pueda también hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

1.6.4. SANCIONES Y MULTAS

En el evento de que el CONTRATISTA presente incumplimiento del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE impondrá a través de resolución motivada multa equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, por cada incumplimiento presentado, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor de este.

La imposición de multas y sanciones se sujetará a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La cantidad total que por concepto de multas deba pagar el CONTRATISTA a favor de La Entidad Contratante, podrá ser deducida de cualquier saldo pendiente (actas parciales, acta final, etc.), sin que ello implique que se libera de la responsabilidad de cumplimiento de todos los compromisos adquiridos al firmar o aceptar el contrato.

La aplicación de las multas se entiende sin perjuicio de que, en un momento dado, La Entidad Contratante proceda a declarar la Caducidad del Contrato o a hacer efectivas las garantías y seguros que el CONTRATISTA ha constituido de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

TITULO II
CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

CAPÍTULO I
ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO

2.1.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de contratación que se adelanta es el de mínima cuantía consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, en atención a que los bienes, obras y/o servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía de la entidad.

2.1.2. LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

La limitación del proceso a Mipymes deberá quedar consignada en un AVISO que será publicado el día definido en el cronograma del proceso, y deberá contener el siguiente texto:

"Teniendo en cuenta que (__) SI o (__) NO se cumplieron con los requisitos establecidos en el artículo 5 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. del Decreto 1082 de 2015. El proceso (__) SI o (__) NO se limita a la presentación de ofertas de MiPymes.

De igual forma, en razón al domicilio de las MiPymes que presentaron las solicitudes de limitación de convocatoria, el presente proceso (__) SI o (__) NO se limita territorialmente a empresas con domicilio en (__) Yumbo (__) Departamento del Valle.

En caso de limitarse el proceso se deberá presentar el Formato No. 1 y/o Formato No. 1.1 según corresponda para acreditar la condición de MiPymes".

2.1.3. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

No aplica.

CAPÍTULO II
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto del proceso de contratación contiene los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación	Segmento	Familia	Clase	Producto
[F] SERVICIOS	**[93]**Servicios Políticos y de asuntos cívicos	**[14]** SERVICIOS comunitarios y sociales	**[15]**Desarrollo y servicios sociales	**[06]**Servicios de bienestar social

2.2.2. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS PARA LA CONMEMORACIÓN DE LAS FIESTAS ANCESTRALES DE LA COMUNIDAD YANAKUNA, EN EL MARCO DEL PROYECTO ASISTENCIA TÉCNICA A COMUNIDADES ÉTNICAS EN TEMAS DE FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL Y CONSTRUCCIÓN DE ESCENARIOS COMUNITARIOS PROTECTORES DE DERECHOS EN EL MUNICIPIO DE YUMBO.

2.2.3. ALCANCE

El contratista deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Garantizar el apoyo logístico y operativo requerido para la organización y desarrollo de una (1) jornada de conmemoración de la comunidad indígena Yanakuna, en el municipio de Yumbo, mediante la realización de ceremonias espirituales, rituales de armonización, espacios de memoria ancestral, diálogo de saberes y actividades de integración comunitaria, orientadas al fortalecimiento de la identidad cultural, la preservación de sus usos y costumbres y la transmisión intergeneracional de conocimientos, garantizando la disposición oportuna de los bienes, servicios, insumos y demás recursos establecidos en las especificaciones técnicas del contrato,

conforme a la programación concertada con la comunidad y la Secretaría de Bienestar Social y Participación.

2. Garantizar el apoyo logístico, técnico y operativo necesario para el desarrollo de las presentaciones artísticas, musicales y culturales previstas durante la conmemoración, promoviendo la participación de agrupaciones y representantes de las expresiones tradicionales indígenas, mediante la disposición de infraestructura, equipos, elementos de ambientación, recursos audiovisuales, personal de apoyo y demás servicios requeridos para su realización, de conformidad con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas del contrato.

3. Garantizar el apoyo logístico y operativo para el desarrollo de espacios de exhibición, intercambio y reconocimiento de las expresiones culturales y artesanales de la comunidad indígena Yanakuna, mediante la disposición de materiales, elementos de exposición, insumos para la elaboración de indumentaria y artesanías tradicionales y demás recursos necesarios para promover la preservación de los saberes ancestrales, el fortalecimiento de la identidad cultural y la transmisión de conocimientos entre generaciones, de conformidad con las especificaciones técnicas del contrato.

4. Garantizar el apoyo logístico y operativo necesario para la organización y desarrollo de un (1) desfile cultural de la comunidad indígena Yanakuna, como espacio de participación, integración y visibilización de sus manifestaciones artísticas y tradicionales, mediante la disposición de servicios de acompañamiento, transporte, hidratación, alimentación, recursos técnicos y demás elementos requeridos para su realización, incluyendo el apoyo a las gestiones de coordinación institucional y las medidas de seguridad correspondientes, conforme a las especificaciones técnicas del contrato y las autorizaciones de las autoridades competentes.

5. Garantizar los servicios logísticos y operativos de transporte, alojamiento, alimentación, comunicación, registro audiovisual y divulgación requeridos para facilitar la participación de las agrupaciones artísticas, sabedores, médicos tradicionales y demás participantes vinculados a las actividades de conmemoración, así como para promover el reconocimiento de las tradiciones ancestrales, la diversidad étnica y el patrimonio cultural de la comunidad indígena Yanakuna, de acuerdo con los requerimientos, características, cantidades y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas del contrato.

Las actividades anteriormente descritas se desarrollarán mediante la ejecución de los requerimientos técnicos y logísticos relacionados a continuación, los cuales establecen

los bienes, servicios, cantidades y condiciones mínimas que deberá garantizar el contratista, conforme a la programación y necesidades definidas por la Secretaría de Bienestar Social y Participación del Municipio de Yumbo, en articulación con la comunidad indígena Yanakuna.

La orientación y conducción de las ceremonias, rituales y demás prácticas ancestrales corresponderá a las autoridades, sabedores y representantes tradicionales de la comunidad, mientras que el contratista garantizará los servicios y recursos de apoyo logístico y operativo previstos en las especificaciones técnicas, observando las disposiciones legales aplicables.

INSUMOS NECESARIOS PARA LA CEREMONIA			
ÍTEM	REQUERIMIENTO	DETALLE	CANTIDAD
1	Tarima	Alquiler de tarima modular de mínimo 6 metros de ancho por 4 metros de fondo, con altura aproximada de 0,80 a 1,20 metros, estructura resistente, superficie estable y antideslizante, escalera de acceso y elementos de seguridad. Incluye sobretarima modular de mínimo 2 metros de ancho por 2 metros de fondo, con elevación adicional de aproximadamente 0,40 metros sobre la superficie principal, destinada al desarrollo de presentaciones artísticas y culturales. Incluye transporte, instalación y desmontaje.	1
2	Carpas	Alquiler de carpas de mínimo 3 × 3 metros, con estructura metálica, cubierta impermeable, altura libre mínima de 2 metros y elementos de fijación. Incluye transporte, instalación y desmontaje.	4
3	Camerinos	Alquiler de camerinos portátiles o espacios acondicionados de mínimo 3 × 3 metros, con cerramiento que garantice privacidad, ventilación e iluminación adecuadas. Incluye instalación y desmontaje.	2
4	Pantallas	Alquiler de pantallas LED de mínimo 3 × 2 metros, con estructura de soporte, conexiones y elementos necesarios para la proyección de contenido audiovisual. Incluye instalación y operación.	2
5	Sonido	Alquiler de sistema de sonido compuesto por mínimo 2 cabinas amplificadas, 2 micrófonos inalámbricos, consola de audio, trípodes, cableado y demás accesorios necesarios para su funcionamiento. Incluye instalación y operación técnica.	1

6	Batería de sonido	Alquiler de equipo de amplificación para instrumentos musicales, con conexiones y accesorios necesarios para su funcionamiento durante las presentaciones artísticas y culturales.	1
7	Sillas	Alquiler de sillas plásticas sin brazos, con espaldar, resistentes y en buen estado de conservación y limpieza. Incluye transporte, distribución y retiro	600
8	Baños	Alquiler de baños portátiles individuales, con ventilación, sistema de almacenamiento de residuos, seguro interior y elementos básicos de higiene. Incluye transporte, instalación, mantenimiento y retiro. Uno para hombres y otro para mujeres.	2

CONOCEDORES DE LA PALABRA Y MÉDICOS TRADICIONALES			
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE**	**CANTIDAD**
1	Conocedores de la palabra indígena	Disponer de tres (3) sabedores o conocedores de la palabra tradicional indígena, reconocidos por la comunidad, para participar en espacios de diálogo de saberes, transmisión oral de conocimientos, memoria ancestral y fortalecimiento de la identidad cultural, en el marco de la conmemoración. Incluye su participación durante las actividades programadas y los gastos asociados a su vinculación, de acuerdo con las prácticas y orientaciones culturales de la comunidad Yanakuna.	3

SOPORTE FOTOGRÁFICO Y VIDEO			
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE**	**CANTIDAD**
1	Registro fotográfico y audiovisual.	Servicio de cubrimiento fotográfico y audiovisual profesional durante el desarrollo de la jornada de conmemoración que incluya la captura de fotografías y grabación de videos de las actividades culturales, artísticas, ceremoniales y comunitarias. Incluye personal con experiencia en fotografía y video, equipos profesionales para la captura de imágenes y sonido, entrega del material fotográfico en formato digital y un video resumen editado de las principales actividades desarrolladas durante el evento, previa autorización para el registro de las prácticas tradicionales que así lo requieran.	1

PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN			
ÍTEM	REQUERIMIENTO	DETALLE	CANTIDAD
1	Diseño de imagen publicitaria	Servicio de diseño de la imagen gráfica alusiva a la conmemoración, incluyendo su adaptación para las piezas publicitarias, elementos de divulgación y escenarios, conforme a la identidad cultural de la comunidad Yanakuna	1
2	Pendón publicitario	Pendón impreso a full color en lona banner o material similar, de 2 metros de largo por 1 metro de ancho, con diseño alusivo a la conmemoración. Incluye acabados para su instalación.	1
3	Pancarta con logo del cabildo	Suministro de pancarta impresa a full color en lona banner o material similar, de 1 metro de largo por 90 centímetros de ancho, con el logo del Cabildo Indígena Yanakuna, incluyendo acabados para su instalación.	1
4	Anuncio oral publicitario	Servicio de elaboración y grabación de una cuña publicitaria de 20 a 30 segundos, con locución y contenido informativo sobre la conmemoración. Incluye entrega del archivo digital.	1
5	Difusión radial	Servicio de difusión de la cuña publicitaria a través de una emisora local con cobertura en el municipio de Yumbo, durante los días previos a la conmemoración. La cantidad de emisiones estará sujeta a definición.	1
6	Vehículo publicitario	Servicio de perifoneo mediante vehículo equipado con sistema de amplificación de sonido, para divulgar la conmemoración en diferentes sectores del municipio de Yumbo. Incluye conductor, combustible y difusión del anuncio publicitario.	1

INSUMOS CEREMONIALES			
ÍTEM	REQUERIMIENTO	DETALLE	CANTIDAD
1	Pétalos de rosas	Pétalos frescos de rosas naturales, de colores blanco y morado, en buen estado de conservación, limpios y aptos para su utilización en las ceremonias y ofrendas ancestrales.	100
2	Plantas tradicionales	Plantas aromáticas y tradicionales frescas, correspondientes a ruda, cedrón, hierbabuena y albahaca verde, destinadas a las actividades ceremoniales y de armonización, conforme a las orientaciones	200 unidades

		de los sabedores de la comunidad indígena Yanakuna.	
3	Carbón vegetal	Carbón vegetal seco, empacado en bolsas de 2 kg.	5 bolsas
4	Sahumadores	Sahumadores resistentes al calor, apropiados para el uso ceremonial con carbón e insumos tradicionales, con base estable y condiciones seguras de manipulación.	2 unidades
5	Veladoras	Veladoras de 7 colores	4 unidades
6	Velas	Velas pequeñas de aproximadamente 10 a 15 cm de longitud, destinadas a la elaboración de altares y ofrendas ancestrales.	50 unidades

FRUTAS Y ELEMENTOS VEGETALES PARA OFRENDAS			
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE**	**CANTIDAD**
1	Bananos	Bananos frescos, en buen estado de conservación, destinados a las ofrendas ceremoniales.	5KG
2	Mangos	Mangos frescos, de tamaño mediano y en buen estado de conservación, destinados a las ofrendas ceremoniales.	5KG
3	Peras	Peras frescas, de tamaño mediano y en buen estado de conservación, destinadas a las ofrendas ceremoniales.	5KG
4	Manzanas	Manzanas frescas, de tamaño mediano y en buen estado de conservación, destinadas a las ofrendas ceremoniales.	5KG
5	Uvas	Uvas frescas, en racimos y en buen estado de conservación, destinadas a las ofrendas ceremoniales.	5KG
6	Berenjenas	Berenjenas frescas, de tamaño mediano y en buen estado de conservación, destinadas a las ofrendas ceremoniales.	5KG

MEDICINA TRADICIONAL		
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE Y CANTIDAD**
1	Chirrincho	10 botellas de media.
2	Tabaco tradicional	2 paquetes grandes.
3	Hoja de coca	2 libras.
4	Chicha tradicional	3 botellas.
5	Guarapo tradicional	3 botellas.

ALIMENTACIÓN			
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE**	**CANTIDAD**

1	Refrigerio tipo 1	Refrigerio compuesto por una (1) porción de proteína de mínimo 80 gramos, una (1) porción de carbohidrato de mínimo 80 gramos y una (1) bebida de jugo natural de de mínimo 250 ml.	200
2	Refrigerio tipo 2	Refrigerio compuesto por un (1) sólido de mínimo 80 gramos, y una (1) bebida de mínimo 250 ml.	400
3	Desayuno	Desayuno compuesto por una (1) porción de proteína de mínimo 100 gramos, una (1) porción de carbohidrato de mínimo 100 gramos y una (1) bebida de mínimo 250 ml.	100
4	Almuerzo	Almuerzo compuesto por una (1) porción de proteína de mínimo 150 gramos, una (1) porción de carbohidrato de mínimo 150 gramos y una (1) bebida de mínimo 250 ml.	100

SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EVENTO			
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE**	**CANTIDAD**
1	Presentadores en tarima	Servicio de presentación y conducción de las actividades programadas durante la conmemoración, mediante la disposición de personal encargado de realizar la apertura, presentación de participantes, acompañamiento de las intervenciones artísticas y culturales, orientación al público y desarrollo del programa establecido, en coordinación con los organizadores y respetando las tradiciones de la comunidad indígena Yanakuna	2
2	Comunicador para cubrimiento del evento	Servicio de comunicación y cubrimiento informativo durante la jornada de conmemoración	1

DECORACIÓN Y ELEMENTOS CULTURALES			
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE**	**CANTIDAD**
1	Arreglos florales para tarima	Arreglos florales naturales de mínimo 60 cm de altura, elaborados con flores frescas de diferentes colores y follaje decorativo, dispuestos en bases o recipientes estables, destinados a la ambientación de la tarima durante la conmemoración. Incluye transporte e instalación.	3
2	Iluminación decorativa de tarima	Alquiler, instalación y desmontaje de sistema de iluminación decorativa para tarima, compuesto por mínimo cuatro (4) reflectores LED de colores, con sus respectivos soportes, cableado y accesorios necesarios	1

		para su funcionamiento durante las actividades culturales y artísticas.	
3	Telones decorativos de colores	Telones de tela de diferentes colores, de mínimo 3 metros de alto por 1 metro de ancho, confeccionados en material resistente, con acabados adecuados para su instalación y reutilización, destinados a la ambientación cultural de la tarima y los espacios de la conmemoración	7
4	Materiales para elaboración de indumentaria y artesanías tradicionales	Conjunto de materiales para la elaboración, adecuación y complementación de indumentaria y artesanías tradicionales, compuesto por lanas e hilos de diferentes colores, agujas, cuentas decorativas, cintas, cordones y demás elementos básicos para trabajos artesanales, de acuerdo con las necesidades culturales previamente definidas por la comunidad indígena Yanakuna	1
5	Mesas tipo tablón para exhibición de artesanías	Alquiler de mesas rectangulares tipo tablón, de mínimo 1,80 metros de largo por 0,70 metros de ancho, con altura aproximada de 0,75 metros, estructura resistente, superficie estable y en buen estado de conservación, destinadas a la exhibición de artesanías, tejidos y demás expresiones culturales de la comunidad indígena Yanakuna. Incluye transporte, instalación, disposición y retiro al finalizar la jornada.	3

TRANSPORTE Y PASAJES			
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE**	**CANTIDAD**
1	Transporte terrestre Cali–Yumbo–Cali	Servicio de transporte terrestre de pasajeros mediante buses con capacidad mínima de 35 pasajeros cada uno, para el traslado de los integrantes de dos (2) agrupaciones musicales y cuatro (4) agrupaciones de danza, en el recorrido Cali–Yumbo–Cali	4 buses
2	Pasajes para agrupaciones musicales de Bogotá	Pasajes de transporte terrestre de ida y regreso en la ruta Bogotá–Yumbo–Bogotá, para los integrantes de dos (2) agrupaciones musicales participantes en las actividades culturales de la conmemoración. Incluye los desplazamientos necesarios para garantizar su llegada y retorno	12 pasajes.
3	Pasajes para agrupación musical del Cauca	Pasajes de transporte terrestre de ida y regreso desde el municipio de origen en el departamento del Cauca hasta Yumbo y	6 pasajes

		retorno, para los integrantes de una (1) agrupación musical participante en la conmemoración	
4	Pasajes para médicos tradicionales	Pasajes de transporte terrestre de ida y regreso para tres (3) médicos tradicionales que participarán en las actividades ceremoniales y de armonización de la conmemoración del Aya Markay Killa, desde sus lugares de origen hasta el municipio de Yumbo y retorno.	3 pasajes

DESFILE			
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE**	**CANTIDAD**
1	Vehículo con sistema de sonido para desfile	Servicio de acompañamiento mediante vehículo automotor equipado con sistema de amplificación de sonido, parlantes, micrófono y demás accesorios necesarios para la reproducción de música durante el recorrido del desfile cultural. Incluye conductor, combustible y operación del equipo de sonido durante la actividad.	1
2	Hidratación	Agua potable en bolsas individuales de mínimo 300 ml, debidamente selladas, aptas para consumo humano y empacadas en pacas de 30 unidades. Incluye transporte y distribución durante el desfile cultural de la comunidad indígena Yanakuna.	7 pacas
3	Refrigerios para participantes	Refrigerios individuales para los participantes del desfile, compuestos por una porción de alimento sólido y una bebida individual de mínimo 200 ml, debidamente empacados y entregados en condiciones adecuadas de higiene y conservación.	110 und
4	Apoyo para la gestión de tránsito	Servicio de apoyo logístico para la coordinación del recorrido del desfile con las autoridades de tránsito competentes, incluyendo la disposición de personal de orientación y apoyo operativo a los participantes, conforme a las condiciones y autorizaciones establecidas por la autoridad correspondiente	1
5	Atención prehospitalaria y primeros auxilios	Servicio de atención prehospitalaria y primeros auxilios durante el desarrollo del desfile cultural, mediante personal capacitado, dotación básica de atención y recursos de respuesta acordes con las condiciones del recorrido y los riesgos identificados	1

6	Apoyo para la gestión del riesgo	Servicio de apoyo operativo para la prevención y atención inicial de situaciones de emergencia durante el desfile, mediante personal capacitado y elementos básicos de respuesta, de conformidad con el plan de contingencia y las necesidades de la actividad.	1
7	Gestión de permisos y autorizaciones	Realizar las gestiones administrativas y operativas que correspondan al contratista para apoyar la obtención de permisos y autorizaciones necesarios para el desfile cultural, incluyendo la presentación de información técnica del recorrido y coordinación con las autoridades competentes, sin sustituir las responsabilidades legales de la entidad contratante	1

HOSPEDAJE			
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE**	**CANTIDAD**
1	Servicio de alojamiento	Servicio de alojamiento para cuarenta y cinco (45) integrantes de cuatro (4) agrupaciones musicales participantes en la conmemoración, en establecimiento de hospedaje ubicado en el municipio de Yumbo o su área cercana.	45 personas
2	Servicio de cena	Cena para los cuarenta y cinco (45) integrantes de las agrupaciones musicales hospedadas, compuesta por una (1) porción de proteína de mínimo 150 gramos, una (1) porción de carbohidrato de mínimo 150 gramos y una (1) bebida de mínimo 250 ml.	45 raciones
3	Servicio de desayuno	Desayuno para los cuarenta y cinco (45) integrantes de las agrupaciones musicales hospedadas, compuesto por una (1) porción de proteína de mínimo 100 gramos, una (1) porción de carbohidrato de mínimo 100 gramos y una (1) bebida de mínimo 250 ml.	45 raciones

LIMPIEZA DESPUES DEL EVENTO			
ÍTEM	**REQUERIMIENTO**	**DETALLE**	**CANTIDAD**
1	Bolsas de basura	Rollo de bolsa de basura industrial mínimo x 5und	5
2	Límpido	Botella de límpido	4
3	Detergente en jabón	Bolsa de detergente en jabón	2

VALOR TOTAL:	$78.000.000

2.2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, de conformidad con las condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, las especificaciones técnicas, la oferta presentada, la comunicación de aceptación y demás documentos que integran el contrato.
2. Garantizar la adecuada y oportuna ejecución de las actividades contratadas, relacionadas con la conmemoración de las fiestas ancestrales de la comunidad indígena Yanakuna, incluyendo las ceremonias espirituales, rituales de armonización, espacios de memoria ancestral y diálogo de saberes, presentaciones artísticas, musicales y culturales, exhibiciones artesanales y desfile cultural, conforme a las especificaciones técnicas y la programación concertada con la comunidad y la Secretaría de Bienestar Social y Participación.
3. Participar en las reuniones de planeación, coordinación y seguimiento necesarias para la adecuada ejecución del contrato, dejando constancia de los acuerdos y compromisos establecidos mediante la elaboración de mínimo dos (2) actas de reunión.
4. Garantizar la coordinación, organización y acompañamiento logístico y operativo de las actividades contratadas, incluyendo la movilización de los recursos requeridos, la preparación, adecuación y ambientación de los espacios, la atención de los participantes, la divulgación y convocatoria, así como la disponibilidad del personal de apoyo necesario, de conformidad con las especificaciones técnicas del contrato.
5. Desarrollar las actividades en articulación con los representantes y autoridades tradicionales de la comunidad indígena Yanakuna, respetando su autonomía, usos, costumbres, saberes ancestrales, prácticas espirituales y formas propias de organización, sin intervenir en la definición o conducción de sus ceremonias y rituales.
6. Garantizar la disposición oportuna, instalación, funcionamiento y retiro de la infraestructura temporal, mobiliario, equipos de sonido, iluminación, recursos audiovisuales, elementos de ambientación y demás bienes y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y comunitarias, asegurando condiciones adecuadas de estabilidad, seguridad y funcionamiento, de conformidad con las especificaciones técnicas del contrato.
7. Garantizar la disponibilidad de los insumos ceremoniales, materiales y elementos requeridos para la elaboración de ofrendas ancestrales, las actividades de armonización, la exhibición de artesanías y el desarrollo de las demás expresiones culturales previstas, conforme a las características, cantidades y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, respetando las orientaciones de las autoridades tradicionales de la comunidad y las disposiciones legales aplicables.

8. Garantizar las condiciones logísticas y operativas necesarias para la participación de los conocedores de la palabra indígena, sabedores, médicos tradicionales y agrupaciones musicales y de danza vinculados a la conmemoración, incluyendo los servicios de transporte, pasajes, alojamiento y alimentación que correspondan, de conformidad con los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas del contrato.
9. Garantizar que los servicios de transporte terrestre de pasajeros sean prestados en condiciones adecuadas de seguridad, oportunidad y cumplimiento de la normativa aplicable, mediante vehículos y prestadores debidamente autorizados o habilitados, según corresponda, asegurando los desplazamientos previstos de ida y regreso conforme a las rutas y programación establecidas.
10. Garantizar que los servicios de alojamiento y alimentación destinados a los integrantes de las agrupaciones musicales hospedadas se presten en establecimientos que cumplan las condiciones legales, sanitarias, de higiene y seguridad aplicables, conforme a las cantidades y características establecidas en las especificaciones técnicas del contrato.
11. Garantizar el apoyo logístico y operativo requerido para la organización y desarrollo del desfile cultural de la comunidad indígena Yanakuna, incluyendo la disposición del vehículo con sistema de sonido, la hidratación, alimentación, acompañamiento operativo y demás recursos previstos, así como el apoyo a las gestiones de coordinación con las autoridades competentes en materia de tránsito, permisos, gestión del riesgo y atención de emergencias, de conformidad con las especificaciones técnicas y las autorizaciones correspondientes.
12. Garantizar la prestación de los servicios de comunicación, presentación, publicidad y divulgación de las actividades de conmemoración, incluyendo la elaboración de piezas gráficas, difusión radial, perifoneo y demás medios establecidos en las especificaciones técnicas, previa coordinación y aprobación de los contenidos por parte de la supervisión del contrato, respetando los lineamientos institucionales y la identidad cultural de la comunidad indígena Yanakuna.
13. Garantizar el cubrimiento fotográfico y audiovisual de las actividades desarrolladas durante la conmemoración, así como la entrega del material fotográfico en formato digital y del video resumen editado, de conformidad con las especificaciones técnicas del contrato, respetando las autorizaciones de uso de imagen, las disposiciones sobre protección de datos personales y las restricciones culturales establecidas por las autoridades tradicionales de la comunidad.
14. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato y atender las instrucciones y requerimientos relacionados con su ejecución, siempre que estos se encuentren dentro del objeto, alcance, obligaciones y condiciones contractuales pactadas.
15. Garantizar que los elementos, materiales, insumos, equipos y servicios utilizados durante la ejecución cumplan las cantidades, características y

condiciones de calidad establecidas en las especificaciones técnicas, efectuando, sin costo adicional para el Municipio, las correcciones, reposiciones o sustituciones necesarias cuando resulten defectuosos, insuficientes, inadecuados o diferentes a los requeridos.

16. Abstenerse de efectuar modificaciones en las cantidades, características técnicas, programación, alcance o condiciones de las actividades contratadas sin la autorización previa correspondiente y el cumplimiento de los mecanismos contractuales legalmente establecidos.
17. Mantener durante la ejecución contractual los precios ofertados y asumir los costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, incluidos los asociados al personal, transporte, alojamiento, alimentación, organización y adecuación de los espacios, materiales, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a su cargo, sin perjuicio de las modificaciones que legalmente procedan.
18. Garantizar que el personal vinculado a la ejecución del contrato cuente con la idoneidad y las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas, asumiendo directamente las obligaciones derivadas de su vinculación, sin que se genere relación laboral alguna entre dicho personal y el Municipio de Yumbo.
19. Cumplir y acreditar las obligaciones laborales, de seguridad social integral, riesgos laborales y aportes parafiscales que resulten aplicables, respecto del personal vinculado a la ejecución contractual, durante su desarrollo y como requisito para el trámite de los respectivos pagos.
20. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST–, adoptando las medidas de prevención y protección necesarias para el personal vinculado a la ejecución, así como las medidas de seguridad que correspondan para los participantes en las actividades contratadas.
21. Garantizar las condiciones de higiene, preparación, manipulación, conservación, transporte y distribución de los alimentos y bebidas destinados a los participantes de las actividades, el desfile cultural y las agrupaciones musicales hospedadas, de conformidad con la normativa sanitaria aplicable y respetando las particularidades culturales de la comunidad indígena Yanakuna.
22. Garantizar la disposición de los elementos de aseo y limpieza establecidos en las especificaciones técnicas del contrato, así como el adecuado manejo y recolección de los residuos generados con ocasión de las actividades a su cargo, procurando que los espacios utilizados sean entregados en condiciones adecuadas de orden, higiene y conservación.
23. Responder por los daños que, por acción u omisión imputable al contratista, su personal, dependientes, proveedores o subcontratistas, se causen al Municipio, a los bienes utilizados durante la ejecución o a terceros, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.
24. Guardar reserva y confidencialidad respecto de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de protección de

datos personales y respetando las restricciones culturales relacionadas con los conocimientos ancestrales, las ceremonias, los rituales y las prácticas espirituales de la comunidad indígena Yanakuna, sin perjuicio de las obligaciones legales de publicidad y acceso a la información pública.

25. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier novedad, retraso, dificultad o circunstancia que pueda afectar la ejecución contractual, adoptando las medidas preventivas y correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.
26. Presentar un (1) informe parcial y un (1) informe final de ejecución, de conformidad con la forma de pago establecida, acompañados de los registros de participación, evidencias fotográficas autorizadas, actas, soportes de entrega de bienes y prestación de servicios, registros de transporte, alojamiento, alimentación, divulgación y demás documentos que permitan verificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones contractuales, respetando las restricciones culturales establecidas por las autoridades tradicionales de la comunidad.
27. Presentar las facturas electrónicas, cuentas de cobro o documentos equivalentes, según corresponda, junto con los informes y demás soportes requeridos para el trámite de los pagos, conforme a las condiciones contractuales establecidas.
28. Responder por la custodia, conservación y adecuado manejo de los bienes, equipos, documentos o información que le sean confiados por la entidad o la comunidad para la ejecución del contrato, cuando corresponda.
29. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por la entidad, así como ampliarlas o modificarlas cuando resulte necesario, de conformidad con las condiciones y términos establecidos en los documentos contractuales.
30. Cumplir las demás obligaciones que se deriven directamente de la naturaleza del objeto contractual, las especificaciones técnicas, la oferta aceptada y las disposiciones legales aplicables.

2.2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor estimado del contrato es de SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($78.000.000) el cual se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) certificados de disponibilidad presupuestal:

CDP:	1
Número:	20266251
Fecha de Expedición:	28/10/2026

Valor:	$78.000.000
Compromiso que respalda:	12.5.16-00-01.41.4101.1500.202500000001087.4101079.2.3.2.02.02.009 – SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES

2.2.6. FORMA DE PAGO

EL CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera:

1) Primer pago: Equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, por la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($31.200.000), que se realizará durante el mes de noviembre de 2026, una vez se haya ejecutado y acreditado un avance equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) de las actividades contractuales, previa entrega de los requerimientos correspondientes, presentación del informe parcial de ejecución, la factura electrónica o documento equivalente, cuando corresponda, los soportes que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y la certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

2) Segundo y último pago: Equivalente al sesenta por ciento (60%) restante del valor total del contrato, por la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($46.800.000), una vez finalizada la ejecución del contrato y acreditado el cumplimiento del ciento por ciento (100%) de las obligaciones contractuales, previa presentación y aprobación del informe final de ejecución, la factura electrónica o documento equivalente, cuando corresponda, la certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, así como los soportes que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO I. Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja —PAC—, al cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales correspondientes y a las deducciones, retenciones, impuestos y demás descuentos de ley a que haya lugar.

PARAGRAFO II: Los pagos se harán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe de actividades realizadas hasta completar el cien por ciento (100%) del valor total del contrato y del pleno cumplimiento de los requisitos de causación y pago, como son, entre otros, la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al sistema general de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y aportes parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) cuando aplique.

2.2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el siete (07) de diciembre del año dos mil veintiséis (2026), a partir de la fecha que la Entidad Inicie la ejecución del contrato dentro del Sistema Electrónico de contratación Pública (SECOPII), lo cual procederá una vez cumplidos los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

2.2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del Contrato es Yumbo, Valle del Cauca.

2.2.9. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al preparar la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse o pagarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del proponente favorecido y no darán lugar a ningún pago adicional a los precios pactados.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente, en caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los impuestos que se tienen establecidos a título enunciativo, se tienen los siguientes:

IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCIÓN	PORCENTAJE
Estampilla Pro-Deporte	2,5% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Hospital	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro unipacifico	0,5% del valor total del contrato

Estampilla de justicia familiar	2% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	0,5% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Adulto mayor	2% del valor total del contrato
Rete-Ica	1% del valor total del contrato
Rete-fuente	4% del valor total del contrato
IVA	15% del valor total del contrato

En todo caso, corresponde al contratista realizar todos los estudios para tener en cuenta dentro de su propuesta todos los impuestos, descuentos y gravámenes correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.

CAPÍTULO III
REQUISITOS HABILITANTES ESPECÍFICOS

El proponente además de presentar con su propuesta los documentos con los que acredita los "Requisitos habilitantes generales" establecidos con anterioridad, debe acreditar los siguientes documentos:

2.3.1. CAPACIDAD JURÍDICA

a. Certificado de Registro único de proponentes (RUP).

No aplica.

b. Garantía de Seriedad de la Oferta

No aplica.

2.3.2. CAPACIDAD TÉCNICA

La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección.

Se verificará lo siguiente:

a. Experiencia

El Proponente debe acreditar experiencia de la siguiente forma:

- La experiencia se acreditará mediante la presentación de mínimo dos (02) contratos ejecutados y terminados, celebrado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto guarde relación con la organización, coordinación o ejecución de actividades logísticas.
- El valor de las certificaciones de experiencia aportadas podrán ser sumadas entre sí, y deben ser igual o superior al ciento por ciento (100%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención expresado en SMMLV.
- La experiencia en caso de consorcios y uniones temporales se suma entre sus integrantes.
- En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha estructura de la cual acredite la experiencia.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

La experiencia del Proponente deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante, suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante que contenga la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, tales como:

1. Número del contrato, cuando aplique
2. Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
3. Objeto del contrato
4. Valor del contrato
5. Plazo de ejecución del contrato
6. Fecha de iniciación del contrato (indicando, día, mes y año)
7. Fecha de terminación del contrato (indicando, día, mes y año)
8. Nombre y firma de la persona que expide la certificación
9. Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada contratista en forma separada.

En caso de que la certificación no incluya la descripción del alcance del proyecto, ésta se deberá acompañar de un documento contractual hábil suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, donde se pueda verificar claramente que el contrato que se aporta como experiencia, incluyó la ejecución de las actividades requeridas para poderlo tener en cuenta en la admisibilidad de la experiencia.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad escindida.

Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad contratante, se tendrá en cuenta la experiencia propia y no la de la contratante. (Si la constitución del interesado es menor a tres años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas socios o constituyentes.). (Artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

No se aceptarán certificaciones de subcontratos a través de personas naturales o jurídicas de naturaleza privada, por tanto, éstas deberán ser directas y como mínimo deberán tener discriminada la información relacionada anteriormente.

En el evento de presentarse certificaciones ejecutadas por Consorcios o Uniones Temporales, además de lo anterior, deberá anexarse fotocopia LEGIBLE del documento de constitución del mismo, en el cual conste el porcentaje (%) de participación de cada uno de los unidos temporalmente o consorciados. Para efecto de la evaluación esta (s) certificación (s) será (n) afectada (s) por el porcentaje de participación que le figure al proponente respectivo.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes a través de las certificaciones.

En caso de requerirse aclaraciones sobre datos contenidos en las certificaciones, la Secretaría de Bienestar Social y Participación, podrá solicitarlas al proponente por escrito, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para suministrarlas.

NOTA: No se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad a la que se le prestó los bienes y/o servicios.

Criterio diferencial - Incentivo Decreto 1860 de 2021

De acuerdo con el análisis del sector realizado y el estudio de la oferta de los bienes, obras y/o servicios requeridos para el contrato se considera viable para el presente proceso establecer requisitos diferenciales para incentivar MiPymes de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18, a 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.

Para beneficiar a las MiPymes que deseen participar en el presente proceso, se establecerá como requisito diferencial que el tiempo de experiencia y/o número de contratos para acreditarlo sea:

- Máximo un (1) contrato ejecutado. (Cumpliendo las mismas características solicitadas en los anteriores criterios).
- El valor sumado sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención expresado en SMMLV.

Los proponentes que accedan a este beneficio deberán aportar, junto con su propuesta, los documentos que acreditan su condición de MiPymes de conformidad con los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya deberán aportar el Formato No. 13 y 13.1. Para el caso de proponentes plurales se podrá acceder a este beneficio siempre y cuando al menos uno de los integrantes ostente alguna de las anteriores condiciones y tenga una participación como mínimo del 10 %, el cual deberá aportar en cualquiera de los casos los documentos que acrediten su condición.

b. Otros aspectos técnicos

- **Equipo Mínimo Habilitante**

El proponente deberá contar con el recurso humano mínimo necesario para garantizar la adecuada ejecución de las actividades logísticas, operativas y de coordinación previstas en el contrato, asegurando su disponibilidad durante todo el plazo de ejecución y adoptando oportunamente las medidas necesarias para suplir cualquier ausencia, reemplazo o contingencia que pueda afectar la prestación del servicio.

Nota: El proponente debe presentar por cada persona el Formato No.15 Modelo Carta compromiso laboral de equipo de trabajo".

ITEM	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1	COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA CON POSGRADO EN GESTIÓN PÚBLICA	CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL
2	PSICOLOGO SOCIAL COMUNITARIO	CINCO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

✓ **Generalidades en la Acreditación del personal mínimo**

Para validar el cumplimiento de los requisitos del equipo mínimo de trabajo, se requiere tener en cuenta lo siguiente:

1. Teniendo en cuenta que este factor es verificable, las hojas de vida presentadas por parte del proponente no podrán ser sustituidas durante el proceso de selección. No se aceptarán cambios del personal, en razón a que se estaría mejorando la oferta. El personal que se propuso es el que se somete a evaluación y no uno nuevo.

2. Para cada cargo el proponente deberá aportar los siguientes documentos que certifican la formación académica de los profesionales ofertados:

    a. Carta de Compromiso – Formato 15.
    b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
    c. Copia legible del diploma o acta de grado de estudios profesionales o técnicos o tecnológicos o certificación expedida por la institución de educación superior cuando aplique.
    d. Copia legible de la matricula o tarjeta profesional o registro según sea el caso.
    e. Certificado de vigencia del COPNIA, o entidad competente de acuerdo con la carrera profesional o tecnológica, cuando aplique.
    f. Tratándose de títulos obtenidos en el exterior estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de convalidación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

3. El formato 15 - carta de compromiso, deberá estar debidamente firmado por el profesional, en la cual manifiesta su voluntad de participar en el presente proceso. La ausencia de este requisito hará que la hoja de vida propuesta no sea tenida en cuenta para su verificación y se tendrá como no presentada, en caso que el profesional corresponda a uno de los ofertados para el.

4. Para la experiencia profesional relacionada en el caso que las certificaciones del equipo de trabajo no contengan toda la información solicitada, el proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación del mismo u otro documento valido que permita que la información no contenida en la certificación, se complementa con el contenido de dichos documentos.

5. Para las certificaciones que acreditan la experiencia del personal mínimo requerido, se debe contener los siguientes elementos:
    a) Nombre de la empresa o entidad contratante.
    b) Dirección.
    c) Teléfono.
    d) Nombre del Contratista.
    e) Número del contrato (cuando aplique)
    f) Objeto del contrato.
    g) Valor del contrato.

h) Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad (si aplica)
i) Término del contrato.
j) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).

6. Para contratos privados suscritos con personas naturales o jurídicas, la certificación deberá ser expedida por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato o el representante legal de la persona jurídica y para contratos públicos, la certificación deberá ser expedida por el ordenador del gasto de la Entidad contratante o el funcionario competente, no se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la Entidad contratante.

7. Si la experiencia específica del profesional se deriva de un cargo desempeñado en la ejecución de un contrato con un consorcio o unión temporal, la certificación deberá venir firmada por el Representante Legal del consorcio o unión temporal, acompañada del documento consorcial, y copia del contrato del cual se derivó la contratación del personal.

8. Los contratos acreditados como experiencia deben estar ejecutados a la fecha de cierre del presente proceso, además cuando se presenten experiencias simultáneas, se contabilizará una sola, relacionada con el objeto del contrato.

9. Cuando el proponente sea el mismo que certifica la experiencia específica del integrante del personal mínimo o la certificación sea derivada de la ejecución de un contrato entre empresas privadas, deberá aportar copia del contrato de trabajo, que corresponda al periodo laborado para el contratista donde se constante la vinculación de este, copia del contrato por el cual se derivó la contratación.

10. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto el contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

- **CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – RESOLUCIÓN 0312 DE 2019.**

De acuerdo con lo señalado en la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo, con el fin de alcanzar el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales del personal del futuro contratista, debe establece como requisito habilitante técnico, acreditar el Certificado ARL de implementación del SG-SST y/o certificación firmada por el Representante Legal del resultado y nivel de implementación del SG-

SST de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312- 2019.

Adicional a lo anterior el proponente deberá aportar el Anexo "CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST", por el cual el proponente deberá declarar que reconoce, evalúa y controla los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el entorno laboral, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

Para el caso de los proponentes plurales, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deben presentar de manera independiente el Anexo de certificación de cumplimiento por cada uno de sus integrantes, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 y deben dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST durante la ejecución del proceso y del contrato.

Así mismo las personas jurídicas creadas a partir del primero de enero de la vigencia en que se esté realizando el proceso contractual, deben contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe estar certificado por la ARL a la cual estén afiliados sus trabajadores, o por el profesional de SST que sea responsable del SGSST de acuerdo a la proporción del tiempo transcurrido hasta la presentación de la propuesta, sin embargo deberán continuar en el proceso de implementación del SGSST durante la ejecución del contrato en caso de ser adjudicado.

Por otro lado, las personas jurídicas de origen extranjero que presenten propuestas se someterán en todo caso a la legislación colombiana. Para aquellas que no cuenten con sucursal en Colombia al momento de la presentación de la propuesta, deberán presentar el Anexo Carta de compromiso de cumplimiento que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo conforme al Parágrafo 2 del Artículo 2 de la Resolución 0312 de 2019 no están obligados a implementar los Estándares Mínimos, por lo que presentará su certificación de afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; excepto para aquellos procesos contractuales que incluyan actividades que impliquen Alto Riesgo: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías y sustancias químicas peligrosas; en cuyo caso sí se debe acreditar el cumplimiento de lo señalado en el Anexo que es requisito habilitante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.3.3. CAPACIDAD FINANCIERA

No aplica.

2.3.4. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

No aplica.

CAPITULO IV
CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

No aplica. La entidad evaluará el cumplimiento de requisitos habilitantes a la oferta de menor valor; en caso de que esta no cumpla se seguirá con el estudio de la siguiente y así sucesivamente.

CAPÍTULO V
INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través del supervisor, la Secretaría de Bienestar Social y Participación.

El interventor/supervisor debe ejercer un control [integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico] sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

CAPITULO VI
GARANTÍAS

2.6.1. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista debe presentar una garantía de responsabilidad civil extracontractual, a favor de la Entidad, que debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato, por doscientos (200) SMMLV del valor total del contrato.

2.6.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El Proponente que resulte adjudicatario del Proceso de Contratación debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato a favor de la Entidad Estatal. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos:

Criterio	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10%	Con una vigencia igual a la del contrato y 4 meses más.
Calidad del Servicio	10%	Con una vigencia igual a la del contrato y 4 meses más.
Pago de salarios prestaciones socialeslegales e indemnizaciones laborales	5%	Con una vigencia igual a la del contrato y 3 años más.

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que la Entidad Estatal contratante haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

PARÁGRAFO I: Responsabilidad por daños a terceros y a sus subcontratistas: EL CONTRATISTA será responsable por los daños a terceros y/o perjuicios que llegue a causar directa o indirectamente a personas y/o propiedades durante el desarrollo del contrato y reparará inmediatamente los daños causados e indemnizará cuando corresponda; por lo tanto, es responsabilidad del Contratista tomar las medidas necesarias para prevenir y evitar cualquier tipo de accidentes en la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO II: En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Contratante dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente; de igual manera, en cualquier evento en que aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

PARÁGRAFO III: Si el contratista se negaré a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, la entidad podrá declarar la caducidad del presente contrato.

PARÁGRAFO IV: En tratándose de garantías consistentes en pólizas de seguro, éstas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.

CAPÍTULO VII
PROYECTO DE PLIEGO / PLIEGO DE CONDICIONES, ETAPAS Y AUDIENCIAS

2.7.1. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES / PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

No aplica.

2.7.2. SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso (_X_) SI o (__) NO se podrá limitar a micro, pequeñas y medianas empresas (incluye personas naturales, cooperativas y demás entidades de economía solidaria que cumplan con el tamaño empresarial), en adelante MiPymes, para ello los interesados deberán adelantar el procedimiento establecido en el capítulo VII de este documento.

Para que el proceso sea limitado, es decir que en el proceso solamente puedan presentar ofertas MiPymes, se deben cumplir los requisitos aquí establecidos:

a. El valor del Proceso de Contratación es menor a SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($78.790.725), de conformidad con lo establecido en el artículo 5 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. del Decreto 1082 de 2015. Y no aplica si el valor del proceso es mayor.

b. La entidad debe recibir por lo menos dos solicitudes de limitación a MiPymes cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual y que las MiPymes tengan mínimo un (1) año de existencia.

c. Las solicitudes deben ser presentadas dentro del plazo y forma que a continuación se indica:

Los interesados deberán solicitar la limitación del proceso a MiPymes, a través de mensajes en la plataforma del SECOP II según el cronograma establecido (dentro del plazo para presentación de observaciones en el procedimiento de contratación de mínima cuantía y en los demás procedimientos por lo menos un (1) día hábil antes de la fecha establecida en el cronograma para la expedición del acto administrativo de apertura), para lo cual los interesados deberán diligenciar el Formato No. 1 y/o Formato No. 1.1 según corresponda y adjuntar los documentos soporte respectivos.

Dicho formato, que hace parte del pliego de condiciones, explica los documentos, vigencias de los soportes, etc., que se deben anexar para poder limitar el proceso a MiPymes.

Si se presentan solicitudes de limitación de la convocatoria que cumplan con los requisitos anteriores de empresas domiciliadas en la ciudad de Yumbo

(independientemente de que se hayan presentado solicitudes de empresas domiciliadas en otros municipios), el proceso se limitará a MiPymes de Yumbo; Si los requisitos se cumplen con solicitudes de limitación de empresas domiciliadas en Yumbo y/o de otros municipios del Valle del Cauca, la convocatoria se limitará a MiPymes del Departamento del Valle; Si los requisitos se cumplen con empresas domiciliadas en Yumbo y/o de otros municipios del Valle del Cauca y/o de otros departamentos, la convocatoria se limitará a MiPymes de todo el país.

NOTA: En el caso que no se cumplan los requisitos establecidos para limitar el proceso a MiPymes, el proceso quedará abierto para todo tipo de personas.

En la resolución de apertura del proceso o en el aviso que se publique para el proceso de contratación de mínima cuantía se indicará si el proceso se limita o no a MiPymes.

Si el proceso es limitado a MiPymes no se tendrán en cuenta los incentivos para este tipo de empresas, sin perjuicio de los beneficios o criterios diferenciales para otro tipo de personas de conformidad con la ley.

2.7.3. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO

No aplica.

2.7.4. AUDIENCIA DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES

No aplica.

2.7.5. AUDIENCIA DE DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

No aplica.

2.7.6. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

En los procesos de licitación pública se adjudicará el proceso en audiencia pública mediante acto administrativo motivado, previo procedimiento establecido en la Ley. La audiencia pública se realizará en la hora y fecha establecida en el Cronograma. Del desarrollo de la audiencia se dejará constancia en acta.

En los procesos de selección abreviada por subasta inversa, siempre que se encuentren habilitados más de dos proponentes, se realizará una audiencia de subasta de conformidad con el procedimiento establecido en el siguiente numeral. Si solamente se encuentra habilitada una sola propuesta, se le adjudicará el contrato sin que sea necesario realizar audiencia de subasta.

En las demás modalidades de selección se adjudicará mediante acto administrativo motivado, sin realización de audiencia.

En caso de que no se presente ninguna propuesta, las propuestas no cumplan lo establecido en el pliego, o no se pueda realizar la comparación objetiva el proceso se declarará desierto por acto administrativo motivado.

2.7.7. AUDIENCIA DE SUBASTA

No aplica.

CAPITULO VIII
FORMATOS Y ANEXOS QUE HACEN PARTE DEL PRESENTE PROCESO

A continuación, se relacionan todos los formatos y anexos, que son estándar para todas las modalidades de selección. En frente de cada formato se indicará si el formato aplica o no aplica para el presente proceso.

Si se indica que el formato o anexo "aplica", el proponente deberá presentar diligenciado el formato con su propuesta. Los formatos se encuentran publicados en archivo independiente.

FORMATOS DEL PROPONENTE

No. de Formato	Nombre del formato	Aplica	No aplica
1	ACREDITACIÓN DE MIPYMES	X	
2	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	X	
3	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	X	
4	MODELO CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS	X	
5	MODELO CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL	X	
6	CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	X	
7	PROPUESTA TÉCNICA	X	
8	PROPUESTA ECONÓMICA	X	
9	RELACIÓN DE EXPERIENCIA	X	
10	INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	X	
11	INCENTIVO A EMPRESAS CON PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	X	

12	INCENTIVO EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES	X	
13	INCENTIVO MIPYMES	X	
14	MULTAS, SANCIONES Y EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS	X	
15	MODELO CARTA COMPROMISO LABORAL DE EQUIPO DE TRABAJO	X	
16	CRITERIOS DE DESEMPATE	X	
17	MODELO AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	X	

ANEXOS DEL CONTRATANTE

No. de Formato	Nombre del formato	Aplica	No aplica
18	MATRIZ DE RIESGOS	X	
19	MINUTA DE CONTRATO	X	

Equipo Estructurador del Proceso.

DAVID FELIPE MUÑOZ LEON
Rol financiero
Equipo Estructurador

DIXON ROMAN MONTAÑO GRUESO
Rol técnico
Equipo Estructurador

Natalia Caicedo

NATALIA ANDREA CAICEDO TULANDE
Rol Jurídico

Ordenadora del Gasto

Mónica García

MÓNICA ALEXANDRA GARCÍA ARELLANO
Jefe de Despacho
Secretaría de Bienestar Social y Participación