Dependencia solicitante:	Secretaría de Planeación
Fecha de elaboración:	Noviembre de 2026

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Los referentes constitucionales

La Constitución Política de 1991 contempla al Estado Colombiano en un marco democrático y participativo; adicionalmente, se prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación."

Adicionalmente, el artículo 209 de la Constitución Política ídem, que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

Así mismo, en el artículo 20 se determina que en Colombia "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación".

En su artículo 103, en relación con las formas de participación democrática, se establece que el Estado contribuirá a (…) "la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan".

Que el artículo 270 de la Carta Política establece el derecho a vigilar la gestión pública de tal manera que el marco legal determinará las formas y los sistemas de participación ciudadana frente a las acciones de cumplimiento en los niveles administrativos y resultados del sector público.

Que el artículo 311 de la Carta Política, establece que el Municipio como entidad fundamental de la División Política-Administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo del territorio, promover la participación comunitaria y mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignes la constitución y las leyes.

Que el Alcalde Municipal de conformidad con el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, tiene como atribución " Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente…¨.

Las entidades territoriales, dentro de los lineamientos de la Constitución Política, goza de autonomía financiera para atender sus propios asuntos e intereses. Dentro del desarrollo normativo le ha sido otorgada la administración de diversas rentas y tributos que sirven para financiar las actividades propias de su funcionamiento y realizar las inversiones necesarias para atender las necesidades de la población. Precisamente este desarrollo normativo se ha adelantado en el marco del principio de legalidad de todas las actuaciones establecidas en la ley.

Que el artículo 339 de la Carta Política, consagra que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la Ley; es así que en concordancia con las normas antes mencionadas surge el PLAN DE DESARROLLO "SIBATÉ NOS INSPIRA 2024-2028" para lo cual se requiere permanentemente interactuar con la comunidad y así de esta forma, dar a conocer y profundizar los programas y proyectos contenidos en dicho Plan de Desarrollo.

1.2. Los referentes legales

Que la ley 152 de 1994 por la cual se establece la ley orgánica del Plan de Desarrollo, en el artículo 43, determina que el alcalde deberá presentar un informe anual de la ejecución del plan municipal de desarrollo al Concejo Municipal.

El artículo 76 de la Ley 715 de 2001, establece las competencias de los municipios señalando que, les corresponde directa o indirectamente, con recursos del sistema general de participaciones u otros recursos, promover, financiar, o cofinanciar proyectos de interés municipal.

Por otro lado, la Ley 489 de 1998 que regula la organización y funcionamiento de la administración pública, en el capítulo 8 sobre democratización y control social, establece en su artículo 32: "*todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública*." (…) "*En todo caso, las entidades señaladas en este artículo tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, bajo los lineamientos de metodología y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuáles serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de rendición de cuentas creada por el CONPES 3654 de 2010.*"

Por su parte, la Ley 962 de 2005 sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos, dispone en el artículo 8 la entrega de la información a través de medios impresos o electrónicos según se disponga por parte de los organismos y entidades de la administración pública, entre ellos sobre "*los proyectos específicos de regulación y sus actuaciones en la ejecución de sus funciones en la respectiva entidad de su competencia.*"

Así mismo, la Ley 1437 de 2011 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, establece en el artículo 8 lo siguiente: "*las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo* sobre los siguientes aspectos (…) 1. *Las normas básicas que determinan su competencia.*"

La Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción determina que: "*Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas: (…) e. Estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad".*

En relación a las funciones de los alcaldes municipales la Ley 1551 de 2012, nuevo estatuto municipal en su artículo 29, que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 (literal e, funciones del alcalde con relación a la ciudadanía), plantea que el mandatario municipal tendrá la responsabilidad de mantener a la ciudadanía informada sobre el progreso y los resultados de su gestión, asegurando la transparencia y el acceso a la información relevante sobre las políticas públicas, proyectos y acciones implementadas en su administración.
La Ley Estatutaria 1618 de 2013, *"Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad"* en su artículo 5 establece que: " 5. *Las entidades públicas del orden nacional, departamental, municipal, distrital local, en el marco del Sistema Nacional de Discapacidad, son responsables de la inclusión real efectiva de las personas con discapacidad, debiendo asegurar que todas las políticas, planes programas, garanticen el ejercicio total efectivo de sus derechos."* En tal sentido, en su artículo 14 establece: "(…) *14. Las entidades del orden nacional, departamental, distrital y local garantizarán el acceso de estas personas, en igualdad de condiciones al entorno físico, al transporte, a la información y a las comunicaciones, incluidos los sistemas y tecnologías de la información y las comunicaciones, el espacio público, los bienes públicos, los lugares abiertos al público y los servicios públicos, tanto en zonas urbanas como rurales.* (…)" Así mismo, el artículo 16 de esta norma, establece: "(…) 16. Las personas con discapacidad tienen el derecho al ejercicio efectivo del derecho a la información y a acceder a las comunicaciones en igualdad de condiciones (…)".

La ley 1712 de 2014 regula la transparencia y el acceso a la información pública contempla en el artículo 3, los principios de calidad y divulgación de la información de la siguiente manera:

"(…) Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad (…)".

"(…) Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros (…)".

La Ley 1757 de 2015 *"Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática",* define en su artículo 48, el proceso de rendición de cuentas como: "*Un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.*"

Por su parte mediante el Decreto 1499 de 2017 se actualiza el modelo integrado de planeación y gestión y el Artículo Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, cuyo uno de sus objetivos es el de fomentar una cultura organizacional basada en la información, el control y la evaluación, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones y promover la mejora continua. Por otra parte dentro de MIPG la Política de Participación Ciudadana se enmarca dentro de la operación externa de la Dimensión de "Gestión para el resultado con valores", como una de las políticas que buscan que las entidades adopten e implementen prácticas e instrumentos que agilicen, simplifiquen y flexibilicen la operación de las entidades para fomentar y facilitar una efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas, fortaleciendo así la relación del Estado con el ciudadano y generando un mayor valor público en la gestión.

En este orden de ideas, la administración municipal a través del Decreto Administrativo No 106 de 2024 "*por medio del cual se modifica el Decreto 048 de 2018 y se dictan otras disposiciones*", estableció en el artículo octavo, la integración del *Comité de Rendición de Cuentas* del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Sibaté. Así mismo, en el marco de dicho comité se aprobó la estrategia de Rendición de Cuentas 2024 "¡Esto es de una! *Cumpliéndole al Sibaté que nos inspira*", cuyo objetivo es el de orientar la estrategia de rendición de cuentas en la Alcaldía Municipal de Sibaté, por medio de la participación ciudadana como un proceso de control social, que genere confianza y aporte a la gestión institucional. La Ley No 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública nacional exige a las entidades territoriales hacer efectivos los principios de transparencia y máxima publicidad para vencer la cultura del secreto y la corrupción, por tal motivo las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011 reglamentado por el Decreto 4326 de 2011, las entidades públicas podrán adelantar directa o indirectamente, actividades de divulgación de sus programas y políticas, para dar cumplimiento a la finalidad de la respectiva entidad en un marco de austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad.

1.3. El Plan de Desarrollo y/o Plan de Gobierno

La presente contratación, está contemplada dentro del Plan de Desarrollo "Sibaté Nos Inspira 2024 - 2028", adoptado mediante Acuerdo Municipal N.° 007 de 2024, a cargo de la Secretaría Municipal de Planeación, e inscrito en el Banco de Proyectos bajo el **BPIN 2024257400037** "*Implementación de un ecosistema de rendición de cuentas "Sibaté Nos Inspira" y transparencia en la gestión pública en el municipio de Sibaté, Cundinamarca*"; **Línea del plan**: "*Gobernanza Activa*"; Apuesta: "Innovación Institucional"; Estrategia: "Transformación activa y participativa"; Sector 45; Programa 4502; Producto 4502001 "Servicio de promoción a la participación ciudadana"; **Meta 174**: "*Implementar anualmente el ecosistema de rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública*."

1.4. Justificación de la necesidad

En el marco del Plan de Desarrollo Municipal "Sibaté Nos Inspira" 2024-2028 cobra gran importancia los procesos de transparencia en la gestión pública municipal, el desarrollo de espacios y escenarios que faciliten la información e interacción con la ciudadanía y los grupos de valor, la participación en cada uno de habitantes de las veredas, barrios y demás sectores significativos para la democratización de la gestión pública.

La implementación de la estrategia de rendición de cuentas en el Municipio de Sibaté bajo los componentes de transparencia y excelencia en la gestión pública tiene como propósito establecer los lineamientos necesarios para

promover espacios de información, socialización, explicación y diálogo continuo sobre los resultados y avances de la gestión del territorio sibateño, manteniendo una comunicación constante y fluida con la ciudadanía.

A través de la promoción de la información y el facilitar el acceso a los contenidos sobre avance en la gestión pública municipal se permite a la ciudadanía y a los organismos de control ejercer la vigilancia sobre los recursos públicos y las responsabilidades de los funcionarios públicos, además, constituye una herramienta de seguimiento y evaluación, permitiendo revisar las acciones y actividades de los mismos, así como su contribución al cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales. De este modo, se garantiza el cumplimiento de los principios de diálogo, información y responsabilidad, tal como lo establece el Manual Único de Rendición de Cuentas emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.

Para que la Secretaría de Planeación pueda efectuar a cabalidad su misión institucional, así como para dar cumplimiento a la estrategia de rendición de cuentas, se requiere garantizar la difusión de información sobre la gestión realizad en el marco del plan de desarrollo municipal a todos los grupos de valor en el territorio sibateño de manera participativa e incluyente y así dar cumplimiento a la normatividad referida, en especial a los elementos de diálogo, información y responsabilidad.

Teniendo en cuenta que la implementación anual de la estrategia de rendición de cuentas se contempla en el Plan de Desarrollo Municipal “Sibaté Nos Inspira 2024-2028” a través de la meta No 174, la cual tiene actividades contempladas en el Plan de Acción, así como los ítems requeridos para su desarrollo, se verifica que para cumplir con el propósito de garantizar una agenda participativa, transparente y responsable, es procedente contratar los elementos técnicos, logísticos y humanos que garanticen el acceso a la información pública a partir de la selección de un contratista que cuente con la capacidad administrativa, idoneidad y experiencia requeridas para atender de forma oportuna y con altos niveles de calidad los elementos requeridos por la administración municipal durante el plazo de ejecución contractual. En este orden de ideas, a través del presente proceso contractual se busca contratar la logística integral (bienes, servicios y materiales impresos) en aras de apoyar las estrategias de comunicación en el marco del principio de publicidad, contemplado en el numeral 9° del Artículo 3° de la Ley 1437 de 2011.
Por tratarse la Meta 174 de una meta de mantenimiento, su cumplimiento debe acreditarse en cada vigencia. En consecuencia, con cargo al presente contrato se atenderán los espacios de información y diálogo previstos para el cierre de la vigencia 2026 de la estrategia de rendición de cuentas, incluidos los espacios diferenciados para niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ) y para primera infancia, y se generarán las evidencias (registros fotográficos, listados de asistencia y entrega, actas y piezas de divulgación) que soportan la acreditación anual de la meta.

Asimismo, este proceso encuentra amparo legal en lo preceptuado por el Artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, sobre el Presupuesto de publicidad, Reglamentado por el Decreto Nacional 4326 de 2011 de tal manera que de acuerdo a las actuaciones administrativas y procedimientos que se realizan al interior del Municipio, se requiere transmitir los avances en obras, proyectos y programas propios de la gestión decisiones en diversas presentaciones y con materiales impresos, así como elementos impresos de menor formato, diseñados conforme a los contenidos que la Entidad desee difundir a la colectividad sibateña, y, en virtud de que la entidad no cuenta con la capacidad técnica para el suministro y producción de estos elementos propios de publicidad de impresos de menor formato, se requiere acudir a un proveedor externo.

Así, el contratista seleccionado deberá suministrar los elementos que permitan cumplir con el desarrollo de la logística de la rendición de cuentas que contemple diferentes escenarios de dialogo con la ciudadanía, así como la difusión constante y el acceso a la información pública, entre ellas las indicadas a continuación:

- Son equipos técnicos que permitan la reproducción visual y auditiva en diferentes escenarios de dialogo previstos por la administración municipal.

- Son elementos impresos de menor formato (litográfico o digital) aquellos con características homogéneas, técnicas y uniformes según los diseños que provea la oficina de Prensa y Comunicaciones en formatos como gaceta con informe de gestión, afiches, banners, carpetas, agendas, lienzos y material didáctico impreso (buses armables para colorear).

- Son elementos e insumos de logística para desarrollar eventos y escenarios de dialogo entre la ciudadanía y la administración municipal en las diferentes locaciones del territorio.

- Son productos personalizados (incluidos textiles), las camisetas, gorras, bolsas de tela, pañoletas para primera infancia, botilitos, esferos y tarjetas NFC con código QR.

- Son servicios artísticos, culturales y de inclusión la obra de teatro, el show de cuentería, el servicio de freestyle, el presentador y la interpretación en lengua de señas colombiana, este último para garantizar el acceso a la información de las personas con discapacidad auditiva en los términos de la Ley Estatutaria 1618 de 2013.

- Son servicios de alimentación e hidratación los refrigerios, el agua en botella, la estación de bebidas calientes y el alquiler y operación de la máquina de algodón de azúcar, cuando así lo requieran los espacios de diálogo.

En este sentido, este proceso está encaminado a contratar la prestación de servicios de logística integral, siendo éste un recurso importante de marketing institucional, con base en los parámetros del Artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, para atender las necesidades que surjan con ocasión de informar y publicar a la comunidad en general sobre la gestión gubernamental durante la vigencia 2026 de acuerdo a los programas, proyectos y demás actuaciones administrativas que de manera continua se generan en la Administración Municipal, que permitan la implementación de comunicaciones estratégicas de difusión de la oferta institucional, para la participación ciudadana, la transparencia, la legalidad y la inclusión social en el Municipio de Sibaté.

Si bien, la oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de Sibaté dispone del talento y recurso humano con experiencia para realizar el diseño de estos materiales y piezas de difusión de la oferta institucional, esta dependencia no cuenta con las herramientas y equipos adecuados o especializados para producir elementos de publicidad expuestos, lo cual pone de presente que sea imperativo e inexorable acudir a un proveedor externo, con el cual se contraten el suministro de elementos de publicidad e impresos de menor formato para la difusión de información institucional.

En este sentido, para el Gobierno Municipal es necesario contratar los servicios de un tercero, que con su conocimiento y capacidad técnica, pueda brindar de manera personalizada y de alta calidad, los insumos y productos solicitados para el cumplimiento del objetivo antedicho. Esté deberá contar con el conocimiento, las herramientas y el talento humano requerido para cumplir con altos estándares de calidad y tiempos cortos de entrega.

De este modo, se estarían ejecutando y cumpliendo con las estrategias de comunicación, difusión y publicidad mediante el uso publicidad institucional bajo las instrucciones, consideraciones y diseños entregados por el área de Prensa y Comunicaciones, asesores y estrategas del Municipio de Sibaté, como parte fundamental para impactar en la comunidad sibateña, permitiendo una presencia constante del mensaje y resultados de Gobierno.

En conclusión, se requiere que la Entidad lleve a cabo un proceso para el desarrollo de la logística integral de rendición de cuentas caracterizado por ser de condiciones técnicas pueden ser provistos por una persona natural o jurídica idónea con experiencia, que garantice que el Municipio disponga de estos elementos, materiales y/o insumos de calidad, de manera oportuna y puntual.

II. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS INTEGRALES PARA LA PROMOCIÓN DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ACTIVA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EJERCICIOS DE TRANSPARENCIA, EN EL MARCO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "SIBATÉ NOS INSPIRA 2024-2028"

2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 se utilizará la codificación hasta el cuarto nivel, es decir segmento, familia, clase y producto, aunque solo existe la obligación para los proponentes de clasificarse hasta el tercer nivel, es decir hasta clase. Por el contrario, las entidades estatales deben, de ser posible, llegar hasta el cuarto nivel. Para el presente proceso y de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, si los proponentes ya se encuentran inscritos deben acreditar la siguiente Clasificación. Bajo Código Estándar de Productos y servicios de Naciones Unidas.

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
50000000	50190000	50192700	50192701	Comidas combinadas frescas
50000000	50190000	50192800	50192801	Pasteles de sal frescos
50000000	50200000	50202300	50202301	Agua
50000000	50200000	50202300	50202305	Jugo Fresco
60000000	60120000	60121500	60121523	Bolígrafos permanentes
72000000	72150000	72151600	72151603	Servicio de instalación de equipos de sonido especializados
82000000	82100000	82101500	82101502	Publicidad en afiches
82000000	82100000	82101800	82101802	Servicios de producción publicitaria
82000000	82140000	82141600	82141601	Servicios fotográficos, de montaje o enmarcado
90000000	90100000	90101600	90101603	Servicios de banquetes y catering
80000000	80140000	80141600	80141607	Gestión de eventos
80000000	80140000	80141900	80141902	Reuniones y eventos
82000000	82120000	82121500	82121505	Impresión promocional o publicitaria
53000000	53100000	53103000	53103001	Camisetas
53000000	53100000	53102500	53102516	Gorras

2.2. ALCANCE

La Alcaldía municipal de Sibaté a través de la Secretaría de Planeación, promueve los procesos de rendición de cuentas a través de mecanismos de control social para generar confianza, transparencia y ética pública a través del acceso a la información sobre la gestión y resultados de los planes, programas y proyectos institucionales, es por ello que es necesario contratar la prestación de servicios logísticos integrales y el suministro de elementos y materiales para promover y fortalecer los diferentes espacios y servicios que ofrece el municipio llegando a diferentes sectores y ampliando la cobertura.

De esta manera surge la necesidad de que la Administración Municipal tenga un operador que le permita la disponibilidad inmediata de la logística para llevar a cabo la implementación de la estrategia de rendición de cuentas que permita por diferentes mecanismos y medios informar a los habitantes de una manera eficaz sobre procesos, avances y resultados de los planes y proyectos para fomentar la participación activa de los grupos de valor.

2.2.1. AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y/O PERMISOS

La ejecución del contrato no requiere de licencias, autorizaciones o permisos especiales, sin perjuicio de que el contratista cumpla las condiciones sanitarias aplicables a la manipulación y suministro de alimentos (Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social) y las condiciones de seguridad que exija la autoridad municipal para el montaje de estructuras temporales (carpa y pantalla) en eventos con afluencia de público.

2.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES

El Municipio de Sibaté requiere la contratación para la prestación de servicios logísticos integrales (suministro de material impreso y promocional, alquiler de equipos y carpa, servicios artísticos y de inclusión, alimentación e hidratación) de acuerdo a las siguientes características:

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	**Diseño e Impresión Gaceta Municipal con informe de gestión**	Diseño de Gaceta Institucional de acuerdo con lineamiento del supervisor. Impresa en bond de 140 gr a 4x4 tintas a un tamaño final de 22.5 x 21.5 cm cerrado, 22.5 x 43 cm abierto, plegado a la mitad, con 9 cuartillas diferentes, cosido con dos ganchos al caballete.	Gaceta	1
2	**Agenda para notas**	Agenda tapa dura rectangular, tamaño medio oficio, forrada en full color y lamida, tapa marcada en screen 5 tintas con logos de la alcaldía municipal, anillada, 3 hojas propalcote 4 caras, gramaje 5 color CMYK de acuerdo a diseño, 80 hojas cuadriculadas con membrete de la alcaldía según diseño en marca de agua, (tamaño de los logos y diseño de acuerdo a especificaciones, con introducción de material institucional, que brinde la Secretaria de Gobierno, el contratista debe realizar los diseños los cuales están sujetos a aprobación de la oficina de imagen corporativa y comunicaciones).	Unidad	1
3	**Esferos**	Bolígrafo ecológico con sistema retráctil en material resistente (Paja de Trigo) marcado con un logo a una tinta. Debe ir junto al cuaderno.	Unidad	1
4	**Tarjeta NFC con código QR**	Material PVC laminado de alta resistencia. Medidas: 8,6 cm x 5,4 cm aprox. Espesor: 0,76 mm aprox. Tecnología NFC mediante chip NTAG213 o equivalente, compatible con dispositivos Android y iOS habilitados para NFC. Chip programado con URL suministrada por el supervisor. Código QR personalizado y funcional direccionado al enlace suministrado por el supervisor. Impresión digital full color por ambas caras, cobertura total. Acabado laminado mate o brillante. Diseño, textos y logotipos suministrados y/o aprobados por el supervisor. El proveedor deberá entregar las tarjetas programadas y verificar el correcto funcionamiento tanto del NFC como del código QR.	Unidad	1
5	**Alquiler Carpa Hangar**	Montaje y desmontaje de tramo de carpa hangar de 20 x 5 metros. Valor por día con transporte.	Día	1
6	**Afiches**	Afiches impresos full color a 4x0 tintas, en papel propalcote de 150 gramos, brillo total, tamaño 50 cm x 70 cm	Unidad	1
7	**Banner**	Impresión de lona banner 13oz a full color (impresión, instalación, acabados: marco templado) por metro cuadrado.	Unidad	1
8	**Botilito**	Botilito: Alto 24,5 cm, diámetro 7,8 cm, capacidad 30 onzas, material plástico, tipo de impresión en tinta, área de impresión 40 mm x 42 mm — 70 mm x 20 mm.	Unidad	1
9	**Carpetas**	Carpetas institucionales tamaño 33 cm x 22,5 cm tamaño cerrado, impresas a 4x4 tintas, en papel propalcote de 320 g, con acabados mate, brillo parcial UV, troqueladas y con bolsillo de 6,5 cm. Tamaño Oficio.	Unidad	1
10	**Cabina de fotos**	FOTOS: Cabina abierta de fotos instantáneas (ilimitadas foto-tirillas) de 5 cm x 15 cm. incluye: accesorios (gafas, sombreros y props) y operador de la cabina durante todo el evento.	Unidad	1
11	**Bolsa de Tela**	BOLSA DE TELA (TOTE BAG) Tela lona de algodón, color beige / crudo, con estampado. - Estampado con logo suministrado por el supervisor, a full color impreso en una sola cara y centrado (Medidas del estampado 12 cm x 17 cm). Serigrafía de alta calidad, que garantice durabilidad y resistencia al desgaste y lavado. La impresión debe ser resistente al roce, al agua y a la exposición solar moderada, manteniendo su intensidad de color y definición durante la vida útil de la bolsa. No debe presentar decoloración o craquelamiento prematuro. - Dimensiones: alto: 40 cm por ancho: 35 cm. Fuelle: mínimo 8 cm. Manijas: 17 cm. - Asas: mismo material de la bolsa, cosidas con refuerzo en forma de "X" o remache para garantizar resistencia. Dimensiones de las Asas: largo total del asa (de extremo a extremo): mínimo 50 cm, ancho del asa: Mínimo 2.5 cm. - Gramaje: gramaje mínimo de la tela deberá ser de 140 gramos por metro cuadrado.	Unidad	1

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
12	**Alquiler de Algodonera**	Alquiler y operación de máquina industrial para la elaboración de algodón de azúcar, con capacidad de producción suficiente para atender mínimo 300 personas durante la jornada, incluyendo los insumos necesarios para la elaboración de mínimo 300 porciones de algodón de azúcar, tales como azúcar apta para consumo humano, saborizantes y/o colorantes permitidos, palillos o conos para su presentación. La máquina deberá funcionar con alimentación eléctrica de 110 V, contar con todos los elementos necesarios para su correcta instalación y operación y estar acompañada permanentemente por un (1) operario capacitado, quien se encargará de la preparación y entrega del producto, garantizando condiciones adecuadas de manipulación de alimentos, higiene y seguridad. Incluye transporte, instalación, operación y retiro del equipo. La presentación del producto deberá incorporar elemento, etiqueta o empaque personalizado con los logotipos y diseño suministrados por el supervisor, cuando aplique.		1
13	**Pañoleta de algodón personalizada para primera infancia**	Pañoleta tipo babero bandana para niños y niñas de 0 a 5 años, de forma triangular, con dimensiones aproximadas de 42 cm de largo por 22 cm de alto. Elaborada en doble capa: la cara frontal en tela 100 % algodón, y la cara posterior en felpa o toalla de algodón absorbente. Costuras perimetrales rematadas, sin hilos sueltos y con bordes redondeados. Cierre con doble broche de presión plástico, que permite dos posiciones de ajuste para un contorno de cuello de 24 a 32 cm aproximadamente, firmemente fijado y resistente a la tracción sin desprenderse; no se aceptan cierres metálicos ni cordones para anudar. Disponible en tonos claros o pastel, en al menos dos (2) opciones de color. Estampado en la cara frontal de 8 x 6 cm aproximadamente, con diseño personalizado suministrado y/o aprobado por el supervisor del contrato, elaborado mediante serigrafía o DTF con tintas base agua, no tóxicas, libres de metales pesados y suaves al tacto, resistente al lavado frecuente, sin desprendimiento, decoloración ni craquelamiento.	Unidad	1
14	**Obra de teatro**	Obra de teatro: puesta en escena por medio de una obra de teatro (de 2 a 7 integrantes) donde se lleva al espectador por un viaje visual y emocional donde se convine la reflexión y la actuación de diversas situaciones. Es fundamental generar una conexión con el espectador desde el contexto teatral y la puesta en escena de los actores. La temática para llevar a cabo es fomentar los factores protectores de proyecto de la experiencia visual y de montaje debe transmitir todo tipo de sensaciones, se puede manejar por medio de sketch o una historia contada y representada teatralmente. Se pueden manejar por medio de sketch o una historia. Nota 1: la obra deberá desarrollarse en la fecha. Lugar y hora prevista por el supervisor contrato. Nota 2: la obra deberá desarrollarse en un tiempo mínimo estimado de una (1) hora. Nota 3: el oferente debe adecuar el lugar con el. Rider técnico de puesta en escena solicitado por la obra. Nota 4: el transporte y desplazamiento de los integrantes de la obra debe ser asumido en su totalidad Nota 5: la adecuación del camerino y el catering exigido por la obra debe ser asumido en su totalidad por el oferente. Nota 6: Vestuario y escenografía van por cuenta del contratista.	Hora	1
16	**Show de cuentería**	Show de cuentería, cuya puesta en escena sea realizada por un artística, debe tener reconocimiento en medios de comunicación y/o redes sociales, deben presentar historias de interés y reflexión para jóvenes y adultos. Debe acreditar dos (2) años de experiencia.	Hora	1
17	**Lienzos para Grafiti**	Lienzos para Grafiti: lienzo para pinturas en aerosol de 160 cm por 120 cm. Descripción del producto: lienzo utilizado con fines decorativos, promocionales, institucionales o artísticos, elaborado con material resistente y apto para manipulación y exhibición prolongada. Material: tipo: lona vinílica o tela sintética tipo canvas de uso exterior o interior según requerimiento. Composición: pvc laminado o tejido de poliester recubierto en pvc (backlight, frontlight o banner). Gramaje: mínimo 510 G/M2 paras lona tipo banner (uso exterior). Mínimo 320 G/M2 para tela sintética tipo canvas (uso exterior o artístico). Color base del lienzo: blanco mate. Formato y dimensiones según el diseño del contratante debe incluir doblado reforzado y ojales metálicos cada 50 cm, si es para colgado, sin arrugas, dobleces ni manchas. Observaciones: el lienzo debe ser resistente al rasgado y fácil de tensar o colgar.	Unidad	1
18	**Presentador**	Técnico o profesional responsable de conducir y dirigir los eventos con habilidades para captar la atención del público.	Hora	1
19	**Pantalla LED**	Alquiler de Pantalla LED de 2.50 x 3.00 metros durante la duración del evento, con montaje y desmontaje en el sitio designado en el municipio de Sibaté. Transporte: Incluye el traslado de la pantalla LED al lugar del evento. Horario: El equipo debe estar disponible en sitio y operativo de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Operador: Una persona técnica para garantizar su correcto funcionamiento durante el evento.	Hora	1

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
20	**Sonido tipo 1 básico**	2 Cabinas con sus respectivas bases Cabina activa de 15"; 2 vías, driver de 1,7" Potencia: 800W RMS/1600 programa Impedancia: 8 ohm. 1 entrada mic/línea hibrida, 1 entrada line hibrida, 2 salidas XLR de línea, 1 salida mix XLR Amplificador SPL 118 dB • 1 consola: 10 entradas híbridas (XLR o línea). 4 Entradas Estéreo De Línea. 1 Entrada Y Salida De Tape. EQ por canal. Compresor para canales híbridos. 4 Auxiliares. 8 Buses. Procesador de efectos KLARK TEKNIK. Entrada USB para conexión con micrófono ULM 100 • 2 Micrófonos inalámbricos: Frecuencia Portadora: UHF 630-690MHz; Ancho de banda: 30MHz; Ancho de banda del canal: 300KHz; Grupo predefinido: 15 grupos, 6 frecuencias en cada grupo; Rango Dinámico: 96dB; Distorsión: <0,1%; Respuesta de frecuencia: 30-20KHz / ± 2dB; Relación S / N: -95dBm; Recepción de la sensibilidad: -95dBm; Retraso de transmisión: <3ms • 1 Computador para reproducción de audio Procesador Intel Core i7. Quad core de 2,6 GHz. Turbo Boost de hasta 3,5 GHz. SSD basado en PCIe de 256 GB. 16 GB de memoria de 2133 MHz. AMD Radeon Pro 450 con 2 GB de memoria. Trackpad Force Touch. Cuatro puertos Thunderbolt 3. • Cableado eléctrico y conectores y bases micrófonos • Sonidista - Transporte	Hora	1
21	**Sonido tipo 2**	4 cabinas activas de 15 pulgadas beta tres; 2 cabinas cativas de 12 pulgadas beta tres para monitores en tarima; 2 cabinas activas para bajo de 18 pulgadas beta tres; 1 consola de 24 canales análoga o digital; 3 micrófonos inalámbricos shure; 6 micrófonos alámbricos para voces; 4 micrófonos de condensador para instrumentos; 1 amplificador para bajo; 1 computador; 10 bases para micrófonos; 1 medusa de 10 conectores; bases respectivas para las cabinas; cableado requerido para el buen funcionamiento del sonido; sonidista y personal preparado para el manejo del sonido; transporte.	Hora	1
22	**Interprete de señas**	Prestación se servicios de interpretación de señas (2 interpretes por jornada) (Certificado de experiencia en eventos con población en condición de discapacidad auditiva, mínimo un (1) año, para lo cual el ejecutor certificará su idoneidad. (por norma de salud ocupacional un intérprete en periodos de más de una hora debe ser relevado cada 20- 30 minutos durante el servicio)	Hora	1
23	**Gorras**	Gorra en algodón cepillado grueso de 6 paneles con visera indeformable 4 costuras, botón forrado, 4 ojetes bordados, tafilete textil y cierre hebilla metálica. Marcada con bordado al frente de 5 x 5 cm con diseño suministrado por la Alcaldía Municipal	Unidad	1
24	**Refrigerio tipo 1**	Bebidas: yogurt, kumis, jugos naturales en leche o leche chocolatada (variar y ofrecer de cada uno solo 1 vez a la semana), 200 ml Cereal (galletas), 30 gramos Proteína: carne de res o pollo o jamón y/o queso: 60 gramos de carne o jamón o queso pueden ser combinados completando 120 grs Cereales derivados de harina de trigo y/o maíz (arepas, empanadas o productos de panadería): Productos de harina de trigo 60 gramos, harina de maíz 60 gramos, más la adición de la proteína Frutas (variadas): 250 gramos servidos Máximo 10 gramos de azúcar. Incluye empaque individual en material desechable, menaje desechable y entrega en sitio.	Unidad	1
25	**Refrigerio tipo 2**	Bebida: fría o caliente (chocolate, o café con leche o avena o leche o yogur o kumis), 240 mililitros, máximo 10 gramos de azúcar Cereales derivados de harina de trigo y/o de maíz (arepas, empanadas o productos de panadería), Productos harina de trigo 60 gramos, harina de maíz 60 gramos, más la adición de la proteína: carne de res y/o pollo y/o queso y/o jamón y/o queso), Carne de res o pollo o jamón o queso 60 gramos, pueden ser combinados completando 120 grs Verduras (cuando aplique), 60 gramos Frutos secos: (maní, almendras, nueces, pistachos, entre otros), 40 gramos Frutas (variadas): 250 gr Servidas Incluye empaque individual en material desechable, menaje desechable y entrega en sitio.	Unidad	1
26	**Agua en botella 300 ml**	100% Potable para consumo humano en botella plástica.	Unidad	1
27	**Estación de bebidas calientes**	Estación de café: entrega de 200 tintos, 200 aromáticas con maquina dispensadora automática (asistida por operario), cada bebida debe incluir vaso desechable de 4 onzas, stick pack de azúcar de 5 gramos, mezclador, debe de haber un operario para brindar el servicio durante el tiempo del evento (aproximadamente 6 horas). Incluye transporte de entrega al sitio indicado por el supervisor.	Servicio	1

ITEM	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
28	**Servicio de Freestyle**	Prestación de servicios artísticos y culturales para el desarrollo, conducción, moderación y dinamización de una batalla de freestyle dirigida a adolescentes y jóvenes de las Instituciones Educativas, en el marco de la estrategia de participación y rendición de cuentas de niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio. El servicio deberá ser prestado por una persona natural o integrante del equipo de trabajo con experiencia demostrable en la conducción, animación, moderación o participación en eventos de freestyle, rap improvisado, cultura hip hop, encuentros juveniles o manifestaciones artísticas urbanas. El equipo mínimo requerido es: 1 MC profesional o moderador. 1 DJ especializado en batallas freestyle.	Hora	1
29	**Camisetas**	Camiseta tipo polo en 220 gramos manga corta, tallas s, m, l, xl. Tallaje para dama y caballero, de color y/o blanco. Material 65% poliester y 35% algodón, personalizada en el pecho y espalda en DTF de 5x5cm lado izquierdo al frente y 20 x 15 cm en la espalda de conformidad con el diseño enviado por la Alcaldía Municipal	Unidad	1
31	**Buses de juguete RdC – "El Bus de los Resultados" para colorear**	Bus de juguete armable para colorear, con la imagen de la marca institucional "El Bus de los Resultados", elaborado en cartón microcorrugado de flauta E o cartón corrugado de flauta B, resistente y apto para manipulación infantil. Tamaño final armado de 30 cm de largo x 17,5 cm de ancho x 19 cm de alto aproximadamente. Impreso a una (1) tinta negra en la cara exterior con ilustraciones de línea para colorear, según diseño suministrado y/o aprobado por el supervisor del contrato y la oficina de comunicaciones. El diseño podrá incluir personajes, escenarios del municipio, mensajes de los principales resultados de la gestión municipal y un código QR funcional direccionado al enlace que defina el supervisor. El contratista deberá elaborar el troquel de acuerdo con el diseño aprobado. El troquel deberá tener líneas de doblez marcadas y un sistema de ensamble mediante pestañas y ranuras, que permita armarlo sin pegante, cinta ni herramientas, con bordes limpios, sin rebabas ni filos cortantes. Cada unidad incluirá instructivo gráfico de armado. La entrega se realizará en plano, en empaque individual con la imagen de la marca impresa. El contratista deberá entregar una muestra física armada para aprobación del supervisor antes de la producción total.	Unidad	1

NOTA 1: La Aceptación de la oferta se adjudicará en su totalidad por el presupuesto oficial, y se afectará por el sistema de monto agotable según los precios unitarios contratados.

Los elementos solicitados deberán ser entregados por el contratista seleccionado en las siguientes condiciones:

Descripción de los Materiales Necesarios:

Se requiere que los elementos que serán entregados a la Secretaría de Planeación sean elaborados en materiales de excelente calidad y amigables con el medio ambiente, garantizando la durabilidad de los mismo, sobre todo en lo concerniente a:

- LONA: La lona que sea usada para los elementos a entregar debe tener un acabado mate, lo anterior a efectos de evitar los reflejos de luz que puedan entorpecer la trasmisión de las entrevistas y los eventos en vivo a través de los canales institucionales y los medios digitales. Esta lona debe tener un gramaje mínimo de 13 Oz y su impresión debe realizarse con tintas ecológicas o amigables con el medio ambiente. Estas condiciones deben ser certificadas por los oferentes al momento de realizar la oferta económica, esto se hace para garantizar que la fabricación de los elementos a entregar cuenta con materiales resistentes, ambientalmente sostenibles y por consiguiente su conservación en el tiempo será mayor.

- PAPELERIA: Los elementos de papelería que serán entregados a la entidad deben garantizar la calidad de la imagen y colores, respetando el diseño y los artes finales entregados por la entidad, redimensionándolo si llegara a ser del caso a los tamaños establecidos en la ficha técnica. En cualquier caso, el contratista seleccionado debe respetar el gramaje solicitado por la entidad en la ficha técnica. Las impresiones deben ser con tintas ecológicas o amigables con el medio ambiente y se deberá suministrar una prueba de color o sherpa a la supervisión del contrato para ser aprobada antes de la impresión del pedido. Estas condiciones deben ser certificadas por escrito por los oferentes al momento de realizar la oferta económica.

- TELA: Los elementos confeccionados deben ser elaborados con tela y materiales que cumpla con las características solicitadas en color, durabilidad y calidad. En caso de no contar con las condiciones mínimas exigidas y puedan suministrar elementos de mejor calidad, estos no deben afectar el valor

ofertado. El marcaje de los elementos debe ser de primera calidad, manteniendo los tamaños, proporciones y colores enviados por la Secretaría de Planeación. El oferente ganador debe presentar a la supervisión del contrato una muestra de la prenda a producir y recibir aprobación.

- ELEMENTOS PARA PRIMERA INFANCIA Y NIÑEZ: Las pañoletas (ítem 13) y los buses armables para colorear (ítem 31) deben ser seguros para la manipulación infantil: Tintas base agua, no tóxicas; Bordes y costuras rematados; Sin piezas sueltas. En el caso de las pañoletas, cierre con broche de presión plástico, sin cierres metálicos ni cordones.

- ELEMENTOS TECNOLÓGICOS: Las tarjetas NFC con código QR (ítem 4) se entregarán en PVC laminado, con chip NTAG213 o equivalente, compatible con Android e iOS. Deben estar programadas con la URL que suministre el supervisor. El contratista verificará, antes de la entrega, el correcto funcionamiento del chip NFC y del código QR.

2.3.1. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

1. **Servicio:** El servicio deberá atender en su integridad las especificaciones técnicas señaladas en este documento, en las fechas y horas indicadas por el Supervisor del Contrato. Debe realizarse con total responsabilidad, organización, eficiencia, higiene y pulcritud.

2. **Producto o bien Solicitado:** Los bienes y/o servicios solicitados para la adecuada ejecución contractualdeben ser de óptima calidad y encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y utilidad.

3. **Sonido**: Los equipos de sonidos, deben ser instalados en los lugares designados por la entidad (instituciones educativas, salones comunales, espacios públicos u otros) el día y hora establecido por la entidad.

4. **Alquiler de carpa, pantalla y cabina de fotos:**

- Carpa hangar (ítem 5): tramo de 20 x 5 metros. El valor por día incluye transporte, montaje y desmontaje.
- Pantalla LED (ítem 19): 2,50 x 3,00 metros. Incluye transporte, montaje y desmontaje. Estará disponible y operativa entre las 7:00 a.m. y las 4:00 p.m., con un operador técnico durante todo el evento.
- Cabina de fotos (ítem 10): cabina abierta con fototirillas ilimitadas de 5 x 15 cm, accesorios y operador durante todo el evento.

Para todos estos elementos, el contratista hará una visita técnica previa al lugar de cada evento, en coordinación con el supervisor. En ella verificará las condiciones de montaje, el suministro de energía y la seguridad de los asistentes, y retirará las estructuras al finalizar.

5. **Servicios artísticos y culturales**:
   - Obra de teatro (ítem 14): de 2 a 7 integrantes, con una duración mínima de una (1) hora. El oferente adecuará el lugar según el rider técnico.
   - Show de cuentería (ítem 16): el artista acreditará mínimo dos (2) años de experiencia.
   - Servicio de freestyle (ítem 28): con un MC o moderador profesional y un DJ especializado.}
   - Presentador (ítem 18): técnico o profesional con habilidades para conducir los eventos.

Los contenidos se orientarán a divulgar los resultados de la gestión y a promover la participación ciudadana y el control social. Estarán adaptados al público de cada espacio, en especial a niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ), y su guion o propuesta se someterá a aprobación previa del supervisor.

6. **Alimentación:**
   - Los alimentos deben ser entregados de manera oportuna para no afectar la prestación del servicio y en la cantidad estipulada, según la totalidad de raciones solicitadas por el supervisor del contrato.
   - La ración preparada será ofrecida por el contratista en óptimas condiciones de presentación,

calidad y temperatura, de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato, según la modalidad, lugar y horario señalado.
- La ración preparada, debe ser entregada en los sitios donde se realicen los eventos o actividades, dentro de la jurisdicción del Municipio de Sibaté, en coordinación con el supervisor del contrato.
- El contratista se obligará a suministrarlos debidamente empacados en empaque biodegradable.
- Cumplir con todas las condiciones de higiene y aseo requeridas para el suministro de alimentos.
- Entregar los bienes frescos y de la mejor calidad.
- En caso de que alguno de los alimentos no esté en las condiciones adecuadas para su consumo, se devolverá inmediatamente para su cambio.
- El contratista deberá garantizar la disponibilidad de dos (2) personas naturales con el curso de manipulación de alimentos vigente, conforme a la Resolución 2674 de 2013.

7. **Cantidades:** Serán las señaladas en el presente documento de acuerdo con solicitud de los eventos requeridos y en las fechas específicas previa autorización del supervisor del contrato.

8. **Entrega del producto**: La entrega de los bienes y/o servicios ejecutados se hará en su totalidad por el oferente durante la ejecución del contrato, en los términos y condiciones aquí señaladas, o en lugar distinto que indique el Supervisor del contrato, asegurando siempre la conservación y buen estado de cada producto.

9. **Calidad:** El contratista deberá ofrecer y cumplir con la calidad y referencia del servicio solicitado, incluyendo los productos a suministrar. Por lo tanto, el contratista se obliga a reemplazar o cambiar los productos sin costo alguno para la Entidad, cuando presenten defectos y/o no sean los requeridos, cuando resulten defectuosos por fabricación, previa comunicación que en tal sentido realice el supervisor.

10. **Personal requerido:** El contratista asignará el personal a su cargo necesario para dar cumplimiento al objeto de la presente convocatoria en los términos y dentro del plazo de ejecución del respectivo contrato. Debido a que se debe garantizar la disponibilidad inmediata de los refrigerios según solicitud del supervisor, el contratista deberá garantizar la entrega en sitio dentro de los tiempos fijados por el supervisor; para el efecto, el oferente allegará con la oferta un compromiso suscrito por el representante legal en el que garantice la entrega en cualquier lugar del área urbana o rural del municipio de Sibaté con un tiempo máximo de respuesta de veinticuatro (24) horas contadas desde la solicitud.

11. **Alquiler de pantalla:** Debe incluir el transporte, montaje en el lugar destinado por la entidad y desmontaje de los equipos, operarios debidamente capacitados para la instalación y funcionamiento. Durante la ejecución, el contratista realizará visita técnica previa al lugar de cada evento, en coordinación con el supervisor, para verificar las condiciones de montaje, suministro de energía y seguridad.

12. **Fecha y hora:** Las fechas y horas será en los horarios establecidos por la Entidad.

13. **Lugar:** La ejecución del contrato se desarrollará en el municipio de Sibaté, Cundinamarca.

14. **Ítems no Previstos:** Cuando la Entidad requiera durante la ejecución del contrato de un bien, producto o servicio no previsto en la oferta económica presentada por el contratista, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y a la vez el supervisor del contrato, aportará una cotización del mismo bien o servicio. Si la cotización presentada por el contratista se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el Supervisor del Contrato, se realizará el promedio aritmético de las cotizaciones para establecer el valor promedio del bien o producto del mercado. En todo caso, los ítems no previstos deberán guardar relación directa con el objeto contractual, se ejecutarán con cargo al presupuesto del contrato sin modificar su valor y requerirán aprobación previa y escrita del supervisor.

2.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Los precios cotizados por el proponente serán inmodificables durante la ejecución del contrato, y no estarán sujetos a variación por ningún motivo.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de prestación de servicios logísticos, con componente de suministro de bienes, que se perfecciona con la comunicación de aceptación de la oferta, conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.5. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.5.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, lo que primero suceda, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que supere el 31 de diciembre de 2026.

El contrato será objeto de liquidación conforme a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

2.5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato se ejecutará en el Municipio de Sibaté – Cundinamarca, área urbana y rural, teniendo en cuenta los lugares donde se realicen las actividades.

2.5.3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340) valor que incluye IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos en que los contratistas puedan incurrir.

2.5.4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será por el valor adjudicado por el resultado del proceso de Mínima Cuantía, incluidos todos los costos directos e indirectos, y demás impuestos de ley tanto municipales como nacionales, **valor que se establece como monto agotable.** La Alcaldía Municipal de Sibaté cancelará al contratista de la siguiente manera:

- Mediante pagos parciales de acuerdo con el suministro prestado hasta el 90% del valor del contrato.

- Y un pago final con la liquidación del contrato, el cual no podrá ser inferior al 10% del valor del mismo Para cada pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidos en los requisitos técnicos, avalados por el supervisor del contrato, presentación de la factura respectiva, certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados deacuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.El pago se realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Plan Anual de Caja).

El pago será cancelado por medio de la Secretaría de Hacienda de Sibaté a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. Pagos que serán consignados o transferidos electrónicamente.

El municipio de Sibaté, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contrataciónу bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. La factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido enel Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.

En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes quepara el efecto sean expedidas por la DIAN.

Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidospor la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla. Será válida la factura electrónica sin validación previa, únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa, por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado. Esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos.

Los pagos se harán en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta que el contratista señale, respecto de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.
Nota 1: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 2: Si, como resultado del presente proceso, se deben generar pasivos, reservas o cuentas por pagar, el contratista, acepta los tramites en la recepción de cuentas y trámite de pagos y/o las modificaciones en el contrato que sean requeridas, en atención a los trámites administrativos y presupuestales en los que debe incurrir la administración, ante el Concejo Municipal y Contraloría, sin que ello genere mayores costos al contrato.

PARÁGRAFO: En todo caso los pagos antes previstos, se sujetan a los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la Ley 179 de 1.994.

2.5.4.1 REQUISITOS PARA ACCEDER AL PAGO:

- Cuenta de cobro o factura comercial (según aplique), detallando actividades, componentes suministrados, valor unitario y total.
- Informe de ejecución de actividades (deberá ser elaborado por el contratista según modelo dado por la
- Secretaría supervisora).
- Registros fotográficos de productos, bienes y/o servicios entregados.
- Certificación de aportes parafiscales suscrita por el representante legal, contador público o revisor fiscal, según sea el caso, para las personas jurídicas y acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002; y Comprobante de afiliación y pago al sistema general de seguridad social y régimen parafiscal, según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del contrato.
- Informe de supervisión.
- Certificación bancaria.
- Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

Nota 1: Los documentos requeridos para el pago, deberán ser cargados y enviados a la entidad a través del SECOP II para aprobación del supervisor del contrato y estarán sujetos a la programación anual de caja (PAC) de la entidad.

Nota 2: El IVA y retención en la fuente a los pagos, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

Nota 3: La Administración Municipal sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 4: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 5: Si, como resultado del presente proceso, se deben generar pasivos, reservas o cuentas por pagar, el contratista, acepta los tramites en la recepción de cuentas y trámite de pagos y/o las modificaciones en el contrato que sean requeridas, en atención a los trámites administrativos y presupuestales en los que debe incurrir la administración, ante el Concejo Municipal y Contraloría, sin que ello genere mayores costos al contrato.

2.5.5. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO

No Aplica

2.5.6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La coordinación y control en la ejecución del contrato, estará a cargo de la Secretaria de Planeación, quien a su vez se denominará el Supervisor del contrato. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 ° del artículo 4 ° y numeral 1 ° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, y en especial desarrollará las siguientes funciones:

1. Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley.
6. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
7. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Llevar el control y registro de los bienes y servicios solicitados y recibidos en cada evento (orden de pedido, cantidades, precios unitarios y saldo del monto agotable).

2.5.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
2. Presentar oportunamente para cada pago derivado del contrato el respectivo informe de actividades con las correspondientes evidencias que den cuenta de la ejecución del contrato, los cuales debe cargar el CONTRATISTA en el SECOP II.
3. Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.
4. Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan la Ley 190 de 1995 y sus normas reglamentarias, cuando haya lugar.
5. De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012 el (la) CONTRATISTA debe: A) Estar afiliado a un fondo de pensiones. B) Estar afiliado a una entidad promotora de salud (EPS). C) Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales (ARL) D) Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.
6. Cargar informes de ejecución y cuentas de cobro a la plataforma SECOP II.
7. Garantizar el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, para la ejecución contractual
8. Cumplir con las metas del Contrato.
9. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.

12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
15. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido.
17. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
18. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
    - Procurar el cuidado integral de su salud.
    - Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
    - Informar al supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    - Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
    - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
19. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con cada una de las especificaciones establecidas en las condiciones técnicas relacionadas en el alcance del objeto contractual.
2. Velar porque todos los elementos requeridos, funcionen de manera adecuada y en caso de fallas, realizar de manera ágil, los cambios o reparaciones necesarios, para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Cumplir con todas las condiciones de higiene y aseo requeridas para la preparación y suministro de hidratación y refrigerios.
4. Garantizar durante la vigencia del contrato, el costo unitario ofrecido en la propuesta.
5. Entregar los elementos solicitados a la Secretaría de Planeación, según lo dispuesto en las Especificaciones técnicas establecidas en este proceso.
6. Aceptar los procedimientos administrativos que determine el municipio de Sibaté, para la ejecución del contrato.
7. Coordinar con el supervisor designado por la Secretaría de Planeación, la estrategia de entrega del material publicitario con criterios de calidad y eficiencia.
8. Debe garantizar visita previa al evento, con el fin de verificar el sitio y las condiciones de montaje de los equipos y servicios solicitados.
9. El sonido debe ser Instalado en el lugar requerido según la agenda de actividades a desarrollar y acordadas con la Entidad.
10. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato, a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato.
11. Garantizar que el servicio de los materiales publicitarios, entregados a la Secretaría de Planeación sean de óptima calidad y se encuentren en buen estado.
12. El contratista debe asumir los gastos de desplazamiento, alimentación e imprevistos del personal que emplee para la ejecución del contrato.
13. Asumir bajo su responsabilidad financiera y de recurso humano, toda circunstancia o eventualidad que surja en desarrollo de la ejecución del contrato.
14. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por la Secretaría de Planeación, que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.
15. Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.

16. Presentar en un informe final detallado, con soportes fotográficos y audiovisuales en medio magnético, la entrega de cada uno de los elementos requeridos.
17. Indemnidad: El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO y a la Secretaría de Planeación, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o perjuicios originados en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato.
18. Garantizar que la carpa, la pantalla, los equipos de sonido y demás estructuras temporales se instalen en condiciones de seguridad para los asistentes, con personal idóneo, y retirarlos al finalizar cada evento, dejando el espacio en las condiciones en que fue recibido.
19. Cumplir las condiciones sanitarias de la Resolución 2674 de 2013 en la preparación, transporte y entrega de alimentos, y garantizar que el personal manipulador cuente con la certificación vigente.
20. Garantizar que el servicio de interpretación en lengua de señas colombiana se preste con intérpretes idóneos, en condiciones que aseguren el acceso a la información de las personas con discapacidad auditiva (Ley Estatutaria 1618 de 2013).
21. Entregar al supervisor los archivos finales de las piezas producidas y, cuando el contratista elabore diseños, ceder a favor del Municipio los derechos patrimoniales sobre los mismos.
22. Entregar por cada evento las evidencias de ejecución (registro fotográfico, listados de entrega, actas de recibo) que soporten la acreditación del cumplimiento anual de la Meta 174 del Plan de Desarrollo Municipal.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Recibir los bienes y servicios contratados a satisfacción.
3. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
4. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
5. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
7. La Secretaría Supervisora del contrato, dará al contratista toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.
8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.
9. Llevar a cabo de mutuo acuerdo cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el término de ejecución del contrato, previa solicitud escrita plenamente justificada por parte del CONTRATISTA

2.5.8. CLÁUSULAS ESPECIALES DE SANCIONES, MULTAS, PENAL PECUNIARIA.

a) MULTAS: en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales, el MUNICIPIO podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el Supervisor del Contrato o quien este designe.

b) PENAL PECUNIARIA: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria, por incumplimiento total, el equivalente al Veinte por ciento 20% del valor del presente Contrato; en el evento de incumplimiento parcial la cláusula penal pecuniaria se aplicará de manera proporcional según lo incumplido.

NOTAS:

1. El valor de las Multas y Cláusula Penal serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva y/o jurisdicción ordinaria, de lo anterior se informará a la Cámara de Comercio.

2. Tal decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
3. El pago de las sanciones podrá exigirse directamente por la Alcaldía si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato, y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación.
4. En todo caso se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2.5.9. CADUCIDAD

Previo requerimiento por escrito, la ALCALDÍA MUNICIPAL podrá declarar la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, y ordenará su liquidación en el estado que se encuentre, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento definitivo, parcial o total imputable a EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo o evidencie que puede conducir a su paralización.

En caso que LA ENTIDAD CONTRATANTE decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

III. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la constitución política.

El presente proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, y las demás normas que lo complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

El artículo 94 de la ley 1474 de 2011 adiciono el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 e incorporo la contratación de mínima cuantía como la modalidad de selección para la contratación cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Como quiera que el valor de los bienes y servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2026 de la Entidad, se adelantara el proceso mediante la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Lo anterior de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad contratante, independiente de su objeto.

Para adelantar el presente proceso de contratación se tiene previsto seguir el procedimiento establecido en el Decreto 1860 de 2021, el cual modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, las demás normas que la complementen, modifiquen o aclaren y normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación

Se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad de conformidad a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 que preceptúa lo siguiente: “Parágrafo 1°. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.”

En caso de que este oferente no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente con el segundo

mejor precio y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. **En consecuencia, el único factor de selección es el menor precio**.

IV. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1. SOPORTE ECONÓMICO QUE JUSTIFICA EL VALOR APROXIMADO DEL CONTRATO:

El presente proceso se adjudicará a la mejor oferta conforme a la sumatoria de los precios unitariamente ofrecidos. El presupuesto estimado para el presente proceso es la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340), Valor que se establece como monto agotable. Representados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000451 del 16 de abril de 2026.

Para definir los costos del presente proceso de contratación, la Secretaría de Planeación de Sibaté realizóel estudio de mercado consistente en la comparación de precios, entre **DOS (2)** empresas cotizantes, objeto delpresente proceso, y del cual se determina el presupuesto oficial para cada ítem, tomando como valor techo unitario el promedio aritmético de los precios cotizados.

El Estudio de mercado elaborado por la Entidad se encuentra adjunto al presente documento en el **Anexo *"Estudio de Mercado"***. Conforme a lo anterior, se determina que la Entidad ha destinado para el desarrollo del presente objeto contractual y las obligaciones que se deriven de él la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340),** valor **hasta** por el cual se adjudicara el presente proceso de selección.

NOTA: Se anexa copia de las cotizaciones enunciadas.

Tabla. Valores techo unitarios por ítem, resultado del estudio de mercado (IVA incluido)

Ítem	Producto	Unidad	Grupo Nitro (IVA incl.)	Sánchez Herrera (IVA incl.)	Valor techo unitario (promedio)
1	Diseño e Impresión Gaceta Municipal con informe de gestión	Gaceta	$5.000	$5.000	$5.000
2	Agenda para notas	Unidad	$20.000	$20.000	$20.000
3	Esferos	Unidad	$1.500	$1.800	$1.650
4	Tarjeta NFC con código QR	Unidad	$18.000	$18.000	$18.000
5	Alquiler Carpa Hangar	Día	$6.800.000	$6.950.000	$6.875.000
6	Afiches	Unidad	$7.750	$7.600	$7.675
7	Banner	Unidad	$30.000	$30.000	$30.000
8	Botilito	Unidad	$12.000	$12.500	$12.250
9	Carpetas	Unidad	$1.800	$1.850	$1.825
10	Cabina de fotos	Unidad	$2.500.000	$2.600.000	$2.550.000
11	Bolsa de Tela	Unidad	$12.000	$12.000	$12.000
12	Alquiler de Algodonera	Jornada (mín. 300 porciones)*	$500.000	$520.000	$510.000
13	Pañoleta de algodón personalizada para primera infancia	Unidad	$12.000	$11.000	$11.500
14	Obra de teatro	Hora	$1.200.000	$1.200.000	$1.200.000
16	Show de cuentería	Hora	$1.000.000	$1.000.000	$1.000.000
17	Lienzos para Grafiti	Unidad	$120.000	$120.000	$120.000
18	Presentador	Hora	$180.000	$180.000	$180.000
19	Pantalla LED	Día (7:00 a.m.–4:00 p.m.)*	$2.200.000	$2.250.000	$2.225.000
20	Sonido tipo 1 básico	Hora	$190.000	$190.000	$190.000
21	Sonido tipo 2	Hora	$220.000	$220.000	$220.000
22	Interprete de señas	Hora	$90.000	$90.000	$90.000
23	Gorras	Unidad	$25.000	$25.000	$25.000
24	Refrigerio tipo 1	Unidad	$9.500	$9.500	$9.500
25	Refrigerio tipo 2	Unidad	$11.000	$11.000	$11.000
26	Agua en botella 300 ml	Unidad	$2.200	$2.500	$2.350
27	Estación de bebidas calientes	Bebida servida*	$1.800	$2.000	$1.900
28	Servicio de Freestyle	Hora	$1.500.000	$1.500.000	$1.500.000
29	Camisetas	Unidad	$35.000	$35.000	$35.000
31	Buses de juguete RdC – "El Bus de los Resultados" para colorear	Unidad	$4.500	$5.500	$5.000
	SUMA DE VALORES UNITARIOS		$16.709.050	$17.030.250	$16.869.650

El análisis correspondiente a los aspectos económicos del contrato se fundamenta principalmente en lo siguiente y en consideración a los principios de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo establecidos en el Estatuto de Contratación Pública.

El Presupuesto Oficial es el resultado del análisis efectuado por la Alcaldía Municipal de Sibaté con base en cotizaciones del mercado a todo costo, incluyendo costos directos e indirectos estipulando posibles ítems requeridos para contratar los servicios objeto del presente proceso.

NOTAS:

- La Aceptación de la oferta se adjudicará en su totalidad por el presupuesto oficial, y se afectará por el sistema de monto agotable según los precios unitarios contratados.
- El presupuesto oficial asignado se afectará durante el plazo de ejecución del contrato y/o hasta agotar el mismo, lo que primero ocurra, según la necesidad y precio unitario ofertado y aprobado de cada uno de los ítems.
- Los valores por ítem, no podrán ser superiores al valor promedio contemplado en el estudio de mercado.

4.1.2. REFLEXIÓN SOBRE EL SECTOR

El Decreto 1082 de 2015 en la Subsección 6 Artículo 2.2.1.1.1.6.1 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

4.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

De conformidad con lo indicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el estudio de la demanda permite que la Entidad Estatal analice el comportamiento de las adquisiciones anteriores del servicio, obra o bienes que se pretende contratar (…)

Para el presente análisis de la demanda se incorporan los datos obtenidos del instrumento de análisis del modelo de abastecimiento estratégico de Colombia compra eficiente, herramienta de análisis de la demanda. En el análisis realizado se evidencian la demanda a nivel nacional.

La Secretaría de Planeación conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso. En dicho análisis se tuvo en cuenta las condiciones financieras del mercado permitiendo la participación plural de diferentes prestadores del servicio, realizó el análisis de mercado teniendo en cuenta otros procesos con características iguales dentro de las vigencias anteriores que se ejecutaron, los cuales se describen a continuación:

DEMANDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ - CUNDINAMARCA

OBJETO	N° CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	V/MENSUAL	V/TOTAL	PLAZO
LOGÍSTICA INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL “SIBATÉ NOS INSPIRA 2024-2028”	CPS-359-2025	2025	MUNICIPIO DE SIBATÉ	N/A (monto agotable)	$39.858.000	1 mes
LOGÍSTICA INTEGRAL PARA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE BIENESTAR ,CAPACITACIÓN E	MIC-SC-005-2025	2025	MUNICIPIO DE SIBATÉ	$18.176.381	$18.176.381	Sesenta y Cinco (65) días

INCENTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL PARA EL PRIMER SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2025.						
LOGÍSTICA PARA REALIZACIÓN DE JORNADA DE SOCIALIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SIBATÉ - CUNDINAMARCA 2024-2028	MIC-SP-002-2024.	2024	MUNICIPIO DE SIBATÉ	$12.930.000	$12.930.000	Un (1) días

DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES

Otras entidades públicas de la provincia y de la región, suscribieron contratos para el suministro de bienes y servicios logísticos en el marco de ejercicios de rendición de cuentas, obteniéndose la siguiente evolución e información de referencia:

OBJETO	N° CTO	VI-GEN-CIA	ENTI-DAD	V/MEN-SUAL	V/TOTAL	PLAZO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO LOGÍSTICO EN EL MARCO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PLAN SEMBRANDO OPORTUNIDADES 2024-2027 DEL MUNI-CIPIO DE PACHO, CUNDINAMARCA	CPS-335-2025	2025	MUNICI-PIO DE PACHO	N/A	$20.000.000	Diez (10) días
PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ VIGENCIA 2024	046-2025	2025	MUNICI-PIO DE CAJICÁ	N/A	$29.174.800	Tres (3) días

NOTA: El valor aquí establecido proviene del Estudio y Análisis de Contratos con similar objeto contractual u obligaciones contractuales, realizados por otras Entidades Públicas y tomado de la página web www.colombiacompra.gov.co – Portal Único de Contratación Estatal.

4.2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

Para la ejecución del contrato se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso con base en la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP N°	RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2026000451 del 16/04/2026	2.3.2.02.02.008	INVERSIÓN CCPET: 2.3.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4502-Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos. SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4502001-Servicio de promoción a la participación ciudadana CPC: 8912203-Servicio de plastificación y laminación META: 174-Implementar anualmente el ecosistema de rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública PROYECTO:2024257400037-Implementación de un ecosistema de ,endición de cuentas “Sibaté Nos Inspira”) y transparencia en la gestión pública en el municipio de Sibaté, Cundinamarca FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	$49.025.340
TOTAL DISPONIBILIDAD:			**$49.025.340**

NOTA: EL CONTRATISTA asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones y costos directos e indirectos.

V. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Podrán participar en el presente proceso personas naturales, jurídicas o extranjeras, Consorcios o uniones temporales o con promesa de constitución de sociedad futura, que cumplan los requisitos que se señalen en la invitación pública, siempre y cuando su objeto social les permita contratar en relación con el objeto del presente proceso y que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas en la Constitución y la Ley, manifestación la cual se entiende efectuada bajo la gravedad de juramento con la presentación de la propuesta.

El objeto social de cada proponente ya sea persona natural, jurídica, extranjera o las integrantes del consorcio o unión temporal deberá estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

Todos los proponentes deben:

1- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
2- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3- Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato, un (1) año más.
4- No estar incursos en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagran inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
5- No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado

Un proponente no podrá presentar más de un ofrecimiento, en forma individual o como integrante de un consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, la Alcaldía Municipal de Sibaté **no** tendrá en cuenta ninguna de los ofrecimientos y las propuestas que incurran en esta situación serán rechazadas.

La Alcaldía Municipal de Sibaté, previo los estudios correspondientes y el análisis comparativo de las propuestas, aceptará la oferta al proponente cuya propuesta sea la más baja y se ajuste a las especificaciones establecidas en el presente estudio previo e invitación pública, de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021 y el Manual de Contratación. El análisis de las ofertas se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Se realizará la verificación de la oferta económica que se evaluará a partir de la oferta que presente la propuesta con el valor más bajo y se ubicaron en orden descendente de acuerdo al precio ofertado por cada proponente.
- ✓ El Comité Asesor Evaluador debe revisar la oferta más favorable para la Entidad, la cual se determinará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 6, es decir la oferta que tenga el precio más bajo y se verificará que cumpla con todas los condiciones y requisitos habilitantes requeridos para el presente proceso en está la invitación pública.
- ✓ Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el Comité Asesor Evaluador publicará un informe de evaluación y otorgará la oportunidad para subsanar las falencias de que adolezca la oferta, conforme lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021, término que será preclusivo y perentorio, por lo tanto, el proponente podrá subsanar su oferta hasta que finalice el traslado del informe de evaluación.
- ✓ Posterior a ello, si el primer oferente en orden de elegibilidad no subsana, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y se publicará el segundo informe de evaluación, con el que se otorgará la oportunidad para subsanar las falencias de que adolezca la oferta, término que será preclusivo y perentorio, y así sucesivamente, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo dispuesto en la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 y su Decreto reglamentario 1860 de 2021.

Ahora bien, el ofrecimiento más favorable para la Entidad será únicamente el menor precio de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 2º y Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes se hará de conformidad con las condiciones establecidas por la Entidad y los factores a considerar serán los siguientes:

FACTORES HABILITANTES	
CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado/No habilitado

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS	Habilitado/No habilitado

NOTA 1: Si llegara a ser necesario, la aclaración o subsanación de estos requisitos, de acuerdo con las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1882, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y la interpretación jurisprudencial que al respecto ha dado el Consejo de Estado, la Alcaldía Municipal de Sibaté podrá de oficio o a solicitud de parte, verificar la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas de donde provenga la información.

NOTA 2: La Alcaldía Municipal de Sibaté se reserva el derecho de verificar la información presentada por el proponente para la acreditación de las exigencias establecidas y/o solicitar aclaraciones y/o subsanaciones, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección.

NOTA 3: En caso de que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal estos factores habilitantes se entenderán cumplidos cuando en suma de cada uno de los intervinientes en el consorcio o unión temporal, satisfagan los requisitos mínimos del proceso de selección.

VI. REQUISITOS HABILITANTES

Como quiera que se trate de un proceso de mínima cuantía, la entidad seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la invitación conforme al literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

6.1. REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

1. Carta de presentación de la propuesta. (Anexo No. 1)

El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de presentación de las propuestas y debe contener la información solicitada en el formato diseñado para tales efectos.

En esta Carta de Presentación, el oferente manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades o incompatibilidades o conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas pertinentes. Esta carta tiene que ser firmada por el proponente, persona natural, el representante legal de las personas jurídicas o el representante del Consorcio, de la Unión Temporal, o por el apoderado debidamente constituido bajo las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, evento en el cual se debe anexar el poder con presentación personal por tratarse de un poder especial, donde se especifique que se otorga poder para presentar la propuesta y/o participar en todo el proceso de selección y/o suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. El poder deberá ser anexado junto con la carta de presentación de la propuesta.

En el evento en que en la oferta con menor precio no se acredite la capacidad para presentar la oferta por partede quien suscribe este documento y la prueba de ello no sea aportada y/o no se subsane cuando la Alcaldía Municipal de Sibaté lo solicite o contenga imprecisiones, será inhabilitada o rechazada la propuesta y la entidadprocederá a la evaluación de la oferta siguiente en menor valor.

2. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición:

Los proponentes deberá acreditar su existencia y capacidad legal, acompañndo su oferta con el Certificado de Existencia y Representació Legal, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cuando el Proponente sea una persona jurídica deberá anexar el Certificado deExistencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.
2. En el caso de proponente plural, este requisito deberá ser acreditado por cada unode sus miembros ateniendo su naturaleza.
3. Cuando el proponente sea persona natura deberá anexar el Registro Mercantil expedido por la autoridad competente.
4. Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30)días calendario previos al cierre del proceso.

5. Renovación de la matricula mercantil: 2026
6. Se verificará que el proponente haya realizado la renovación de la matricula mercantil para el año 2026.
7. Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la delplazo de ejecución y un (1) año más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquíreferido.
8. Objeto social o actividad mercantil: De la persona jurídica y/o natural proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección
9. Representante legal y Facultades para contratar: Debe permitir comprometer al participante, en especial por la cuantía a contratar, establecida en la presente invitación pública. En el caso que figuren restricciones al representante legal de la persona jurídica proponente (Colombiana o Extranjera), para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario; se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato por el valor total de la propuesta. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los proponentes, nacionales y extranjeros, individuales, consorcios o uniones temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran.
10. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).

3. Fotocopia Cédula de Ciudadanía

El proponente, personal natural debe acreditar esta condición con la fotocopia de la cédula de ciudadanía. Igualmente se debe allegar fotocopia de la cédula del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas.

4. Compromiso Anticorrupción (Anexo No. 2)

El proponente deberá allegar con su propuesta, Anexo No. 2 – Compromiso Anticorrupción, diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

5. Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal. (Anexo No. 5).

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, las personas jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de selección, deben acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA) cuando a ello haya lugar, para ello deben diligenciar el Anexo No. 5 (si aplica); además deben aportar certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, donde conste que se encuentran a paz y salvo, la cual se entenderá bajo la gravedad del juramento.

Las personas naturales deben aportar copia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y deben diligenciar el Anexo No. 5. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada integrante debe presentar dichas condiciones, en los mismos términos y vigencia antes exigidos.

NOTA: Los carnés de afiliación no sirven para demostrar vinculación al sistema de salud.

6. Documento de Constitución de Consorcios o Uniones temporales. (Anexo No. 3 o Anexo No. 4)

Cuando el proponente se trate de un consorcio o unión temporal debe acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal con vigencia de UN (01) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo de vigencia o duración del contrato. Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o unidas temporalmente y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre

ellos y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Igualmente deberán anexar el respectivo documento de constitución.

Contenido del documento de constitución del consorcio o unión temporal

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a. Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b. Designación del representante: Deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post- contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
c. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
d. Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e. Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en el Decreto 3050 de 1997.
f. En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un año (1) año más.

Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
b. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:
c. Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
d. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
e. Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, el Consorcio o Unión Temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación.
f. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que LA ALCALDÍA lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.
g. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de LA ALCALDÍA.
h. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a LA ALCALDÍA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Personas jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata este numeral: Cuando el certificado de existencia y representación legal o el certificado de Matrícula en el Registro Mercantil sean expedidos por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el referido certificado expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso. Cuando el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces, se haga la remisión a los estatutos

de la sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de los mismos.

7. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato:

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta. En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexar el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección; en todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio. Lo anterior, aplica para cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

8. Certificado de antecedentes disciplinarios:

Se debe allegar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas, no mayor a treinta (30) días del cierre de la oferta.

El proponente y todos los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, no deben tener antecedentes disciplinarios, que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato. (De conformidad con lo consagrado en la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario).

El Comité Evaluador de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

El Comité Evaluador verificará en la página Web de la policía nacional www.policia.gov.co, los antecedentes judiciales de los proponentes, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012., así como la existencia de la inhabilidad contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

9. Certificado de antecedentes fiscales:

Se debe allegar certificado de antecedentes fiscales del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica, expedido por la Contraloría General de la República, cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a treinta (30) días del cierre de la oferta.

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente, persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República.

El Comité Evaluador verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín, imprimirá el reporte de la consulta y lo anexará al expediente.

10. Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales:

Se debe allegar documento que demuestre la consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a treinta (30) días del cierre de la oferta, en caso de que el proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.

Igualmente se debe allegar documento que demuestre la consulta en línea del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del ponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica

cuando se presente en cualquier de dichas formas, no mayor a treinta (30) del cierre de la oferta, en caso de que el proponente presente antecedentes, la oferta podrá ser rechazada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2015.

11. Consulta RNMC:

La Alcaldía verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), de las personas naturales, el representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.
La Entidad verificará en el Portal de Servicios al Ciudadana - PSC en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, que para el momento del cierre del proceso

12. Situación militar.

El proponente, persona natural debe acreditar que tiene su situación militar definida, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016.

En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso, para los hombres menores de 50 años, el Municipio podrá realizar verificación de conformidad con el Decreto 2150 de 1995.

13. Registro Único Tributario – RUT.

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales (DIAN) donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT) toda vez que en él se debe inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

14. Certificado REDAM:

En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, representante legal del proponente y/o de cada uno de los miembros que componen el proponente plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Para tal efecto, deberán aportar como parte de su propuesta, certificado vigente expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTic, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

15. Pacto de Integridad (Anexo No. 9)

El oferente debe allegar junto con la propuesta el Anexo No. 9 – Pacto de Integridad diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente. En caso de proponente plural, deberá suscribirse por cada uno de los representantes de legales de las firmas que lo conforman.

16. Autorización Tratamiento de Datos:

El oferente debe allegar junto con la propuesta el **Anexo No. 8 – Autorización de tratamiento de datos personales** diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

En caso de presentarse en unió temporal o consorcio, dicho anexo deberá diligenciarse por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la figura asociativa.

6.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección, es decir, permitirá determinar si la propuesta cumple o no cumple con las condiciones para participar, lo cual permitirá habilitar o rechazar la propuesta y en caso de habilitarse, proceder a la verificación de los demás requisitos habilitantes, y en el evento de cumplir con la totalidad de ellos, a la aceptación de su oferta.

Resulta fundamental que el proponente certifique que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la **ALCALDIA**, establecidas en el Anexo No. 11 – Especificaciones Técnicas requeridas para la prestación del servicio.

6.2.1. CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Anexo No. 10):

El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada y firmada el Anexo No. 10, en el cual hace manifestar al Municipio la aceptación de todas y cada una de las condiciones de carácter técnico mínimo exigido.

Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria o de su prórroga si la hubiere.

6.2.2. DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LAS CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES.

El proponente deberá adjuntar con su propuesta TODOS los documentos requeridos en el título CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES.

6.2.3. EXPERIENCIA MINIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE. (Anexo No. 13)

El proponente para acreditar su experiencia debe presentar copia de máximo un (1) contrato, con sus respectivas actas de liquidación y/o certificaciones, ejecutados con entidades públicas o privadas, los cuales estén relacionados con el objeto contractual. En uno de los contratos presentados como experiencia, se debe incluir al menos 3 ítems requeridos en la presente convocatoria.

NOTAS GENERALES: El proponente deberá presentar junto con la oferta, copia del contrato presentado para acreditar la experiencia específica con su respectiva acta de liquidación y/o certificaciones y/o orden de compra.

La certificación deberá contener las siguientes condiciones

a. El objeto se relacione con la prestación de servicios logísticos para eventos institucionales, de participación ciudadana o de rendición de cuentas, y/o con el suministro de material impreso o promocional.
a. Identificación de cada uno de los contratos.
b. Nombre o razón social del contratante.
c. Nombre o razón social del contratista.
d. Objeto del Contrato y Actividades adelantadas.
e. Cuantía o valor del contrato
f. La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento.
g. Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado.
h. plazo de ejecución (fecha de inicio y terminación)

- **NOTA 2:** En el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia específica habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, todos y cada uno de los miembros deberán aportar experiencia para acreditar la aquí solicitada. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta.
- **NOTA 3:** No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta.

- **NOTA 4:** En caso que la constitución de la compañía tenga menos de Tres (03) años es válida la sumatoria de la experiencia de sus accionistas o socios.
- **NOTA 5:** No se aceptarán auto certificaciones.
- **NOTA 6:** No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.
- **NOTA 7:** No se aceptan documentos con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con la invitación pública.
- **NOTA 8:** En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (Si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.
- **NOTA 9:** 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 según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.
- **NOTA 10:** En el caso de que la experiencia sea acreditada con empresa privada, el oferente deberá anexar factura en donde se evidencie lo siguiente: cliente, número de factura, valor facturado, ítems contratados, y cuando haya lugar a ello fecha de librada la factura, constancia de aceptación, entrega y resolución de la DIAN.

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales para procesos de mínima cuantía, se verificarán la experiencia con los documentos que alleguen y deban contener como mínimo la siguiente información:

a. identificación de cada uno de los contratos.
b. Nombre o razón social del contratante.
c. Nombre o razón social del contratista.
d. Objeto del Contrato y Actividades adelantadas.
e. Cuantía o valor del contrato
f. La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento.
g. Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado.
h. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adicciones, se entenderá como un solo contrato certificado.
i. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un Consorcio, Unión Temporal, Sociedad de Objeto único, Empresa Unipersonal o Sociedades en general (Si es el caso).

Las certificaciones de origen extranjero deberán cumplir con alguno de los siguientes aspectos:

- Consularización y legalización,
- Apostillaje; esto, conforme con las normas aplicables vigentes y según las reglas que establezca la invitación publica

6.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

6.3.1. Propuesta económica: (Anexo No. 12)**.**

El Proponente deberá tener en cuenta para el cálculo de su propuesta económica; los costos directos e indirectos que componen el presupuesto oficial señalado en la presente invitación y en el estudio previo, el cual no podrá ser modificado ni excluido por el proponente al diligenciar el Anexo No. 12.

Por lo anterior, en ningún caso el valor de la oferta por precio unitario ni total podrá exceder el presupuesto oficial estimado para la presente convocatoria, el cual se señala en el estudio previo, y el cual hace parte del presente proceso, ni se podrá omitir la cotización de alguno de los ítems incluidos en el presupuesto, así como tampoco la firma de este.

Se tomará como oferta definitiva y de menor precio la consignada en la oferta económica según el valor total de la misma.

Las enmendaduras de precios que aparezcan en la propuesta deberán confirmarse con nota al margen y firma del proponente. Sin esté requisito, las enmiendas no se considerarán válidas.

El proponente será responsable de analizar y contemplar dentro de su propuesta el IVA de todos los insumos y fases intermedias, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de igual manera, la evaluación de la oferta se realizará íntegramente, es decir, teniendo en cuenta los impuestos, tasas o contribuciones que afectan el contrato", independientemente del régimen tributario que pertenezca.

Los precios unitarios deberán indicarse en pesos colombianos y deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos, que implique la ejecución del contrato y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del mismo, inclusive los imprevistos, utilidades del Contratista, gastos de administración, impuestos, tasas y contribuciones o participaciones tanto en el ámbito nacional como departamental y municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza. Cuando el proponente omita diferenciar el IVA de un producto o servicio que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado. Los precios unitarios consignados en el formato se mantendrán vigentes durante el término de ejecución del contrato y no tendrán reajustes. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. El incumplimiento de alguna de las condiciones requeridas para el Anexo No. 12, genera el rechazo de la propuesta.

Para efectos de determinar el menor valor de la propuesta económica se tomará el valor de la oferta económica consignada en el Anexo No. 12, que debe corresponder al valor consignado en la plataforma SECOP II.

Nota: Será causal de RECHAZO cuando se presente oferta económica por encima de los valores techo unitarios establecidos por la Entidad, así como también que el valor total de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial del proceso.

6.4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

Como quiera que se trate de un proceso de mínima cuantía, la entidad seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la invitación conforme al literal c) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la ALCALDIA MUNICIAPL DE SIBATE requerirá y en el evento de no subsanar dentro del término perentorio dispuesto por la entidad en el cronograma del proceso, verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente de conformidad con el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de los requerimientos a los que haya lugar.

En el Informe de Evaluación de Oferta se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del oferente cuya oferta económica se encuentre en el primer lugar del orden de elegibilidad, y se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

En el evento en que el oferente que presentó el menor precio total cumpla con los requisitos habilitantes se procederá a la aceptación de la oferta, de lo contrario se verificarán los requisitos habilitantes del oferente que presentó el segundo menor precio y así sucesivamente, para ello se expedirán las adendas que sean necesarias.

6.4.1 COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:

La comunicación de aceptación de oferta se publicará en el SECOP II, según lo previsto en el cronograma y una vez se efectúe dicho proceso, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta

6.4.2 DECLARATORIA DE DESIERTA:

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la Invitación Pública o en la Ley o se presenten motivos que impidanla escogencia objetiva.

VII. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 25 numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Art. 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por el municipio, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso, a continuación se describen las circunstancias que se consideran, constituyen riesgos que en el futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato, determinando su tipificación, asignación y estimación. Algunos de los riesgos mencionados son amparados mediante la garantía única de cumplimiento.

DEFINICIÓN DE RIESGO

La Alcaldía Municipal - Secretaría de Planeación, entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación en la ejecución de la prestación del servicio a realizar, la afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, EL CONTRATISTA, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o sociedad.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, EL MUNICIPIO no estará obligado al reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Los principios básicos de asignación de riesgos parten que estos deben ser asumidos: i) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o II) por la que posea la mayor capacidad de protección, mitificación y diversificación.

Dentro de la teoría del riesgo es importante desarrollar la Teoría de la imprevisión, la cual, en el caso Colombiano, es desarrollado mediante el postulado jurídico de la buena fe que obliga a los contratantes, contenido en el artículo 1603 del código civil que a su tenor preceptúa: “Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no sólo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por la ley pertenecen a ella”.

Señalan los tratadistas que, si la buena fe obliga a no engañar al otro contratante, también obliga a no enriquecerse a su costa cuando las circunstancias imprevistas hagan que el contrato resulte totalmente distinto del que las partes se habían propuesto. Este fundamento de la teoría de la imprevisión, se refugia en textos legales vigentes; incluso algunos se complementan con los textos que indican cómo interpretar los contratos, estando más con la verdadera intención de los contratantes que con el tenor literal de las palabras, pues se entiende que las partes contratan suponiendo que han de mantenerse las condiciones previstas al momento del Contrato o al proyectado para su ejecución.

DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

A continuación, relacionamos los posibles riesgos que se puedan presentar en la contratación a realizar, con su probabilidad de ocurrencia, sus acciones y nivel de riesgo, así:

NÚMERO	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA EL	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO	AFECTA EL EQUILIBRIO	PERSONA RESPONSABLE POR

													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORÍA		
1	Específico	Externo	Selección	Operacional.	Desinterés por parte de los oferentes frente al contrato a adjudicar	Que el proceso de selección sea declarado desierto.	Raro	Insignificante	2	Bajo	Entidad	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato.	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	Secretaría de Planeación (supervisión)
2	Específico	Externo	Selección	Operacional.	El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.	Proceso de selección sea declarado desierto, dado el caso de que sea único proponente.	Raro	Insignificante	2	Bajo	Proponente-Compañía de seguros	Verificación de requisitos habilitantes y aplicación del orden de elegibilidad (art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015)	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	Secretaría de Planeación (supervisión)
4	General	Externo	Selección	Operacional.	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de las garantías exigidas por la entidad para amparar la ejecución de las obligaciones del contrato	Requerir mediante oficio a la aseguradora la ampliación inmediata de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.	Raro	Insignificante	2	Bajo	Proponente- Compañía de seguros	Requerir garantía de seriedad de la oferta en el proceso de selección	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	Secretaría de Planeación (supervisión)
5	General	Interno	Selección	Operacional.	Riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Trasgrede el principio de transparencia y economía propios de la contratación estatal.	Raro	Catastrófico	6	Alto	Entidad	Cualificación del personal evaluador	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretaría de Planeación (supervisión)
6	General	Externo	Selección	Operacional.	Riesgo de Colusión	La adjudicación inapropiada del contrato	Improbable	Menor	4	Bajo	Contratista	Diseño de procedimiento de adjudicación para minimizar el riesgo de colusión	Raro	Insignificante	2	Bajo	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)
9	General	Externo	Contratación	Operacional.	La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente Seleccionado.	Imposibilita la ejecución del contrato haciendo que la necesidad que se pretendía conjurar persista	Raro	Insignificante	2	Bajo	Contratista y Compañía de Seguros	Seguimiento para la suscripción del contrato	Raro	Mayor	5	Medio	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)
10	General	Externo	Contratación	Operacional.	Riesgo que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía	Afecta la ejecución del contrato	Improbable	Mayor	7	Alto	Contratista	Seguimiento para que se aporten las garantías requeridas	Raro	Moderado	4	Bajo	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)
11	General	Interno	Contratación	Operacional.	Riesgo asociado con el incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato	Que los recursos destinados a la financiación del compromiso se desvíen a otro fin	Raro	Moderado	4	Bajo	Entidad	Seguimiento en el requisito de ejecución	Raro	Menor	3	Bajo	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)

12	Específico	Externo	Ejecución	Operacional.	Uso indebido de los recursos desembolsados	Incumplimiento del objeto contractual	Raro	Insignificante	3	Bajo	Contratista	Supervisión contrato	Raro	Insignificante	2	Bajo	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)
13	Específico	Interno	Ejecución	Operacional.	Incumplimiento del objeto contratado	Paralización de la ejecución del contrato	Improbable	Mayor	6	Alto	Contratista	Supervisión contrato	Raro	Mayor	5	Medio	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)
14	Específico	Externo	Ejecución	Operacional.	Demandas o reclamaciones de tipo laboral o contractual por el incumplimiento de las obligaciones laborales, no reconocimiento de los honorarios en caso de Contrato de prestación de servicios o no provisión de los recursos necesarios para la ejecución del contrato	No cumplimiento de las obligaciones contractuales	Posible	Menor	5	Medio	Contratista- Compañía de Seguros	Requerir amparo del pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado	Raro	Menor	3	Bajo	No	Secretaría de Planeación (supervisión)
15	Específico	Externo	Ejecución	Financiero	Riesgo Financiero, se relaciona con la financiación, el cual puede afectar la liquidez del contratista, llegando a entorpecer la prestación del servicio contratado	No cumplimiento de metas trazadas y menor valor pagado al contratista	Probable	Moderado	8	Extremo	Contratista	Seguimiento en el requisito de ejecución y cumplimiento de protocolos	Posible	Menor	5	Medio	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)
16	General	Externo	Ejecución	Operacional.	No suscripción del contrato	No cumplimiento de las obligaciones contractuales	Probable	Moderado	7	Alto	Entidad contratante	Verificación de requisitos habilitantes y aplicación del orden de elegibilidad (art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015)	Raro	Mayor	5	Medio	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)
17	General	Externo	Ejecución	Operacional.	Demás riesgos que se generen tanto para el contratista como para el personal que contrate con el fin de ejecutar el futuro contrato y su eventual forma de mitigarlos, son de resorte exclusivo y de responsabilidad del futuro contratista	No cumplimiento de las obligaciones contractuales	Posible	Menor	5	Medio	Contratista- Compañía de Seguros	Requerir garantía de cumplimiento en el contrato	Raro	Menor	3	Bajo	Sí	Contratista- Compañía de Seguros
18	Específico	Interno	Ejecución	Operacional.	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista	Suspensión del servicio	Posible	Menor	5	Medio	Contratista	Inicio del proceso respectivo	Raro	Menor	3	Medio	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)
19	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Cambios de costos en los factores que determinan el costo del servicio	Aumento o disminución en el costo del servicio	Posible	Menor	5	Medio	Contratista	El contratista debe asumir los costos variados para la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Medio	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)

20	Específico	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambios en las regulaciones que aplican al servicio a contratar	Aumento o disminución en el costo del servicio	Posible	Menor	5	Medio	Contratista	El contratista debe asumir los costos variados para la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Medio	Sí	Contratista
21	General	Interno	Ejecución	Financiero	Falta de recursos por parte del operador para la prestación del servicio, necesario para la contratación del personal, equipo de transporte, compra de alimentos, entre otros.	No prestación del servicio	Posible	Mayor	Alto	Alta	Contratista	En los pliegos de condiciones se establecerán las condiciones técnicas, financieras y jurídicas que permitan evidenciar que el operador cuenta con la solvencia económica y técnica para prestar el servicio en todas y cada una de las sedes educativas focalizadas	Posible	Alto	3	Medio	Sí	Secretaría de Planeación (supervisión)

El Municipio de Sibaté, Cundinamarca, entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad, salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS.

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

TIPO DE RIESGO	Descripción del riesgo	Probabilidad Ocurrencia	Tasación	Asignación
Económicos	Errores del contratista que generen perjuicio para la entidad, en la ejecución de las actividades del contrato.	Bajo (0.1)	(0.1/1000) x valor contrato	Contratista
Operativos	Alteración del deber de sigilo profesional y custodia de la información.	Medio (0.2)	(0.2./1000) x valor contrato	Contratista
	Inadecuado manejo de la información suministrada por la entidad	Medio (0.2)	(0.2/1000) x valor contrato	Contratista
	Daños en materiales, bases de datos y demás insumos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados al contratista en perfectas condiciones para su custodia y cuidado	Medio (0.2)	(0.2/1000) x valor contrato	Contratista
Sociopolíticos	Deterioro de las condiciones de seguridad y orden público que interrumpan las actividades o impidan la ejecución del contrato	Bajo (0.1)	0.1/1000 x valor contrato	Municipio
Hechos de las cosas	Daño de los equipos y sus componentes, por razones técnicas	Bajo (0.1)	0.1/1000 x valor contrato	Contratista
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTRATISTA	MUNICIPIO	
El incumplimiento en la ejecución del contrato y de las obligaciones derivadas del mismo.		100%	0%	

VIII. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2.del Decreto 1082 de 2015 que podrá consistir en: .1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio autónomo; o 3) Garantía Bancaria, dentro del día hábil siguiente a la aceptación de la oferta, el contratista debe legalizar los siguientes amparos:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, contada a partir del perfeccionamiento de éste.

CALIDAD DEL SERVICIO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Por un término igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, contada a partir del perfeccionamiento de éste.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Por el término del plazo del contrato y tres (3) años más, contada a partir del perfeccionamiento de éste
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMLV	Por un término igual a la ejecución del contrato

Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la ALCALDIA y el contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantías o seguros A FAVOR DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ.

En caso de que el contrato de adiciones, prorrogue, suspenda y/o modifique, u otro evento que sea necesario, el contratista se obliga para con LA ALCALDÍA modificar y adicionar las pólizas señaladas con anterioridad de acuerdo a las normas vigentes legales.

En todo caso, las pólizas deben ser ajustadas con la fecha de suscripción del acta de inicio, en sus amparos, valores asegurados, valor final del contrato, según acta de liquidación del contrato.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula. Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas. En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente. A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

IX. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El Literal C del Manual para el MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, estableció lo siguiente: "… Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de **mínima cuantía.** (Subrayado fuera de texto) …"

En atención a que el proceso a adelantar se encuentra bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía, no se requiere realizar el respectivo análisis sobre si el proceso se encuentra cobijado por un acuerdo comercial.

X. ANEXOS

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Banco de proyectos
- Cotizaciones
- Anexo No. 1 – Carta de presentación de la propuesta
- Anexo No. 2 – Compromiso anticorrupción
- Anexo No. 3 – Modelo de conformación de consorcio
- Anexo No. 4 – Modelo de conformación de unión temporal
- Anexo No. 5 – Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales
- Anexo No. 6 – Multas y sanciones
- Anexo No. 7 – Declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades

- Anexo No. 8 – Autorización de tratamiento de datos personales
- Anexo No. 9 – Pacto de integridad
- Anexo No. 10 – Cumplimiento de especificaciones técnicas
- Anexo No. 11 – Especificaciones técnicas
- Anexo No. 12 – Propuesta económica
- Anexo No. 13 – Experiencia mínima habilitante
- Comparativo de cotizaciones (estudio de mercado)

XI. RESPONSABLES

ANGELA GONZALEZ CASTAÑEDA
Secretaria de Planeación

PROYECTÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Jhon Fernando Moreno Montoya Jefe de Banco de Proyectos Secretaria de Planeación	Angela González Castañeda Secretaria de Planeación	Angela González Castañeda Secretaria de Planeación
NOVIEMBRE DE 2026		