1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PREVISTO	ESTUDIOS PREVIOS
TIPO DE PROCESO	SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
PROCESO No.	ISMC-PNITAL-013-2024
DEPENDENCIA QUE ELABORÓ EL ESTUDIO	SECRETARIA GENERAL
OBJETO:	SERVICIO DE APOYO LOGISTICO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES LUDICO RECREATIVAS EN EL MARCO DE LA CELEBRACION DEL MES DE LA NIÑEZ EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA
PRESUPUESTO OFICIAL	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,oo) MCTE
FECHA DE EMISIÓN:	15 DE ABRIL DE 2024

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 25, numeral 7° de la Ley 80/93 y Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015, y a fin de adelantar el proceso de Selección de Mínima Cuantía cuyo objeto es **SERVICIO DE APOYO LOGISTICO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES LUDICO RECREATIVAS EN EL MARCO DE LA CELEBRACION DEL MES DE LA NIÑEZ EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA,** se realiza el presente análisis de conveniencia y oportunidad, el cual es parte integral del proceso de contratación y una herramienta de diagnóstico inicial antes de la realización del proyecto.

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

Durante el mes de abril se rinde homenaje a la niñez, en el marco de la ley 724 de 2001, es por esto que la consejería presidencial para la niñez y la adolescencia hace el llamado a las entidades territoriales responsables de definir su homenaje para que sea una realidad, desde dicha consejería se ha invitado a todas y todos los actores del territorio, a los gobiernos departamentales y municipales, adoptar el lineamiento de BRÚJULA 2024 RUTA 25 “POR UNA GENERACIÓN QUE SE LA JUEGA POR LA PAZ”, y a generar las condiciones para que se acoja JUGANDO EN CADA RINCÓN DEL PAÍS un camino importante para el fortalecimiento,

acompañamiento y formación de la familia, agenciando estrategias, programas, proyectos medibles y verificables en el marco de la implementación de los distintos planes de desarrollo territorial, el plan territorial de la alianza nacional contra la violencia hacia niños niñas y adolescentes y en la implementación de las políticas publicas de primera infancia, infancia y adolescencia para el desarrollo integral de la niñez.

Es por ello que el municipio de Pamplonita, Norte de Santander; en atención a dichos lineamientos adelantara las acciones necesarias para que se ratifique que las voces y propuestas de los niños, niñas y adolescentes, son el centro de nuestras acciones, son sujetos de derecho y que su crianza debe basarse en un entorno saludable, en juegos encaminados a crear conceptos de paz, escuelas seguras territorios de paz, en juegos de hoy y ayer que permitan su expresión total en todos los niveles de la sociedad.

FUNCIONES

"2.1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa y su modernización, a través de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, tecnológicos e informáticos, de desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
3. Garantizar que los bienes muebles e inmuebles según sea el caso, estén debidamente asegurados.
4. Ejecutar las políticas de adquisición de bienes y servicios, en lo pertinente a la contratación.
5. Liderar la actualización del inventario de bienes muebles del municipio.
6. Recibir los bienes adquiridos por la Alcaldía, verificando su cumplimiento y aceptación.
7. Elaborar el ingreso de los bienes a la Alcaldía y el egreso al proceso correspondiente, solicitando la firma del líder correspondiente.
8. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía.

9. Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias del talento Humano y de los servicios administrativos.
10. Formular y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, desde el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de garantizar la coherencia entre el desempeño de las personas y la gestión institucional.
11. Formular, implementar y ejecutar la política de gestión documental, administración del archivo y correspondencia en la Alcaldía Municipal.
12. Apoyar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y mejoramiento de trámites y servicios, así como la elaboración, adecuación y ajuste de los manuales de procedimientos.
13. Asistir al alcalde en la Creación, organización y conformación de Grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la Alcaldía Municipal.
14. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.
15. Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
16. Preparar los proyectos de Acuerdo, de Decretos, de Resoluciones y demás actos administrativos que deban proferir y sean relacionados a su dependencia.
17. Realizar la Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba la Alcaldía en cumplimiento de las funciones de su dependencia.
18. Liderar y verificar que el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Alcaldía esté de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
19. Determinar las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Alcaldía.
20. Dar cumplimiento al Plan Integral de Talento Humano, programar y coordinar los procesos de capacitación y bienestar social e incentivos de los servidores públicos, así como la realización y seguimiento de los mismos.
21. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC

22. Formular y orientar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de partes interesadas en el municipio.
23. Colaborarle a los diversos visitantes o usuarios que ingresen a la Administración Municipal, dándoles la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos en la Alcaldía.
24. Mostrar en todo momento disposición de diligencia y cordialidad, tanto con el personal interno como externo a la administración.
25. Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que se programe por el área de Talento Humano
26. Tramitar comunicaciones y documentos oficiales de la Administración Municipal, de forma oportuna según los requerimientos establecidos por el MIPG – Calidad.
27. Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la alcaldía municipal.
28. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas con el fin de realizar mejoras en el proceso.
29. Desarrollar oportunamente las actividades propias del MIPG conformado por MECI Calidad-SG-SST.
30. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol, las directrices y criterios adoptados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
31. Recibir, tramitar y responder oportunamente las PQRDS recibidas de la ciudadanía y partes interesas en el proceso, permitiendo registrar, clasificar o redireccionar al competente y realizar seguimiento con el fin de lograr la efectividad en la prestación de los servicios a los usuarios.
32. Apoyar y cumplir diligentemente las actividades relacionadas con el Gobierno Digital para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación (TIC).
33. Organizar y transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central según el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo al plan de transferencias establecido por el proceso de Gestión Documental.
34. Organizar los archivos y documentos del proceso, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado
35. Elaborar el acta de empalme y entrega del cargo cuando corresponda.
36. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

37. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
- funciones contenidas en el Decreto 007 del 16 de Enero de 2022."

VALIDACION DE LA DISPONIBILIDAD DEL BIEN O SERVICIO DEL BIEN REQUERIDO POR LA ENTIDAD EN LOS CATALAGOS DE BIENES Y SERVICIOS OFRECIDOS EN LOS ACUERDOS MARCO VIGENTES EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

El Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación, establece: "Articulo 2.2.1.2.2.9. Utilización de] Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir. el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios, Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga 1o contrario". Así las cosas, la entidad estatal obligada de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 310 de 2021 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente -deberá validar la existencia de un bien o servicio que se puede adquirir mediante los acuerdos marco de precios, en los términos establecidos en la Circular 004 de 21 de septiembre de 2021

Revisada la tienda virtual del Estado Colombiano, entre los acuerdos marco de precios suscritos, la entidad no está obligada al uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano

CODIGO UNSPSC

SECTOR	70-94	Servicios
SEGMENTO	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIA:	8014	Comercialización y distribución
CLASE	801416	Actividades de ventas y Promoción de negocios
PRODUCTO	80141607	Gestión de Eventos

II. OBJETO A CONTRATAR

SERVICIO DE APOYO LOGISTICO PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES LUDICO RECREATIVAS EN EL MARCO DE LA CELEBRACION DEL MES DE LA NIÑEZ EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Presentar informe mensual de la prestación del servicio con el fin de verificar que la ejecución se esté llevando a cabo conforme a las normas especiales del servicio.
2. Atender las recomendaciones que el Municipio le efectúe, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato, para la correcta y eficaz ejecución del contrato exigiendo evidencias fotográficas y reporte mensual del consumo de combustible.

3. El contratista deberá constituir las garantías exigidas para la ejecución del presente contrato., a que hubiere lugar.

4. De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el oferente que resulte seleccionado deberá efectuar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y el pago de los aportes parafiscales, si a estos últimos hubiere lugar. Para verificar el cumplimiento de dicha obligación, deberá presentar mensualmente, el recibo de pago de dichos aportes.

5. El contratista seleccionado deberá mantener indemne a la entidad contratante de cualquier perjuicio que se derive de la ejecución del contrato. (art. 6 del D. 4828 de 2008).

6. Mantener vigentes los permisos y licencias a que hubiere lugar.

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

El presente proceso tiene como finalidad la selección del contratista mediante la MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Conforme a lo precedente el presente proceso de selección, así como el contrato de que él se derive, están sujetos a lo establecido en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 y en las normas que lo reglamentan, modifican o adicionan

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

1. **Análisis de precios del mercado real:** Que, la **SECRETARIA GENERAL** realizo el estudio de mercado.

2. **Presupuesto Oficial**. El estudio de precios que se ajustan a los precios del mercado, a como resultado el siguiente presupuesto oficial: **QUINCEMILLONES DE PESOS ($15.000.000,oo) MCTE**, cotizaciones que harán parte integral de la presente convocatoria.

3. **Confrontación Financiera.** Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso contractual según disponibilidades **No. CDP 040050 de fecha Abril 11/ 2024**

4. **Forma de Pago:** La forma de pago será **UNICO PAGO, AL FINALIZAR PLAZO**, de acuerdo al objeto del contrato, previa presentación de la factura de cobro, Certificación del Supervisor del Contrato, Evidencias Fotográficas entre otros y soportes de ley (pago de Salud , Pensión y ARL)

5. **Duración:** OCHO (08) DIAS

V. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

1. Propuesta Económica
2. Documentos Habilitantes Jurídicos, Técnicos y Financieros

1.PROPUESTA ECONOMICA

VER ANEXO 2: PROPUESTA ECONOMICA

1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER HABILITANTE

TIPO DE DOCUMENTO	HABILITANTE / NO HABILITANTE
DOCUMENTOS JURIDICOS	HABILITANTE
DOCUMENTOS FINANCIEROS	HABILITANTE
DOCUMENTOS TECNICOS	HABILITANTE

VER ANEXO 1: DOCUMENTOS HABILITANTES

Los documentos que se relacionan a continuación serán objeto de verificación, pero no generan puntaje

VI ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N°	*Clase*	*Área*	*Etapa*	*Tipo*	*Aquien se le asigna*	*Descripción (que pueda pasar y si es posible, como puede pasar)*	*Consecuencias de la ocurrencia del evento*	*Probabilidad*

1	*Específico*	*Externa*	*Ejecución*	*Regulatorio*	*Contratista*	*Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato*	*Retrasos y/o incumplimiento del cronograma establecido* *Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.*	*3*
2	*Específico*	*Interna y Externa*	*Ejecución*	*Operacional*	*Interna y Contratista*	*Incumplir con el pago de los salarios establecidos en el contrato y pago de las obligaciones laborales.*	*Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del contrato.* *Cambios en el valor del contrato o riesgo presupuestal* *Genera riesgos inesperados que pueden afectar el proceso contractual.* *No presentar los documentos necesarios para el trámite de los pagos, genera retrasos en los pagos por parte de la entidad.* *Genera desequilibrio económico, presupuestal y financiero.*	*3*
3	*Específico*	*Externa*	*Ejecución*	*Operacional*	*Contratista*	*Accidentes y/o enfermedades en la ejecución del contrato*	*Enfermedades que impidan la ejecución del contrato de manera parcial.* *Ocurre en el cumplimiento del objeto de la convocatoria, sufra un accidente, daños a su integridad, física, mental o moral.* *Cambios en la contratación dependiendo de los accidentes, daños a la integridad física, mental o moral que ocurran en el desarrollo del contrato*	*2*

4	*Especifico*	*Interna y Externa*	*Ejecución*	*Operacional*	*Entidad y Contratista*	*Variaciones de los precios o cantidades.*	*Variación de los precios del mercado de materiales y/o mano de obra necesaria para la ejecución del contrato.* *Variación de los precios de herramientas y/o maquinarias para desarrollo de la obra*	*3*
5	*Especifico*	*Externa*	*Ejecución*	*Operacional*	*Contratista*	*Controlar, vigilar y apoyar el desarrollo del proceso contractual*	*Falta de control y vigilancia para evitar desastres o consecuencias en el momento de ejecutar el contrato*	*3*
6	*Especifico*	*Externa*	*F*	*Operacional*	*Contratista*	*Extensión del plazo*	*Provoca situaciones de aumento de ejecución del plazo del contrato por causas no imputables a las partes*	*3*
7	*Especifico*	*Externa*	*Ejecución*	*Operacional*	*Contratista*	*Cambios políticos, normativos y/o tributarios y orden público.*	*Genera modificaciones sustanciales, en las condiciones inicialmente pactadas y en las condiciones económicas* *Generan cambios en la administración.*	*3*

8	*Especifico*	*Externa*	*Ejecución*	*Operacional*	*Contratista*	*Daños servicios públicos*	*Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimento del mismo.*	*3*
9	*Especifico*	*Interna*	*F*	*Operacional*	*Entidad*	*Falta de liquidez para la financiación del contrato*	*Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimento del mismo* *Incumplimiento del contrato.* *Se determina según el*	*2*

VII GARANTÍAS

Teniendo en cuenta el monto del presupuesto oficial, no se encuentra obligado a constituir póliza única de cumplimiento.

VIII. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ES COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso no está cobijado por un acuerdo comercial

IX. SUPERVISION

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través *de la SECRETARIA GENERAL,* El Supervisor, debe ejercer un control integral sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para

mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes de la celebración del mismo.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el contratista no estuviese de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor, con copia a la Entidad, antes de proceder a ejecutar las órdenes.

En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad. Si el contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalado específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento.

Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 15 días hábiles, el Supervisor comunicará dicha situación a la Entidad para que este tome las medidas que considere necesarias El Supervisor o quien haga sus veces, deberá documentar las causas o motivos del incumplimiento de indicadores que llegaren a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas. El Supervisor debe verificar que los equipos, maquinaria y herramientas que el contratista suministre para la realización de las labores de mantenimiento rutinario, estén en perfecto estado de operación, sean adecuados y que sean suficientes para las características y la magnitud del trabajo por ejecutar.

X. ESTUDIO DEL SECTOR

A. ANALISIS DEL MERCADO

El sector servicios o sector terciario es el sector económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios materiales no productores de bienes. Empezó a principios del siglo XIV. No compran bienes materiales de forma directa, sino servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población.

El sector terciario en la economía colombiana ha venido adquiriendo una importancia muy

significativa en los últimos años. En efecto, en línea con lo sucedido en el mundo, la participación en el PIB del sector de servicios se ha incrementado del 58% en 1992 a más del 63% en 2005. Para este último año, el sector que obtuvo la mayor participación dentro del PIB de servicios es el de servicios sociales, comunales y personales, con un 32%, seguido por el sector de establecimientos financieros, seguros, inmuebles y servicios a las empresas.

Transportes

Se destaca por ser el primes país de Latinoamérica en tener su propia compañía aérea. Por tener el Océano Pacífico y el Océano Atlántico tiene gran variedad de puertos marítimos y fluviales.

El transporte urbano en Colombia ha sido tradicionalmente manejado por una gran cantidad de empresas comerciales privadas en las grandes ciudades. En la región Andina, la Costa Norte y el piedemonte llanero, donde se concentra la mayor parte de la población colombiana, la carretera es el principal medio de transporte para personas y carga.

Comercio

Colombia comercia principalmente con Estados Unidos, Latinoamérica, Canadá, Alemania Occidental, Inglaterra, España, Holanda, Bélgica, Japón y la Unión soviética El producto que más se exporta hoy es el café. En un segundo lugar vienen las exportaciones de flores, carbón, ganado, maderas, textiles, algodón, banano, azúcar, cueros, arroz, tabaco en rama y calzado.

El comercio interno de Colombia es un sector muy heterogéneo, en el que se está produciendo un proceso de cambio desde unas estructuras tradicionales, con la incorporación de una tecnología comercial nueva y de formas comerciales adaptadas a la evolución del mercado.

Finanzas

El sector financiero colombiano está conformado por entidades públicas y privadas que desarrollan actividades relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos de captación del país. Se destaca el Banco de la República

Salud

Aquellas atenciones que se le prestan a la comunidad en este caso para mejorar su calidad de vida que se encarga de atender y velar por la salud de cada uno de los seres humanos fomentando la protección y la recupera. En Colombia se encuentra las EPS para todo caso de personas en general, las ARL para cubrir riesgos ocupacionales y el SISBEN para prestar un servicio médico principalmente a la gente de bajos recursos.

Educación

La educación se conforma por preescolar, educación básica, educación media y de nivel superior. La entidad encargada de la coordinación de la misma es el Ministerio de Educación, que delega en las 78 secretarías de educación. La educación del estado es generalmente más económica que la educación privada. La educación está reglamentada por la ley 115 de 1994.

Colombia es un país muy turístico por sus playas, el abundante patrimonio artístico y cultural del país y la variedad de ofertas gastronómicas, además de ser una de las naciones más ricas en patrimonio cultural de América. El Turismo es regulado dentro de las funciones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo del gobierno de Colombia, a veces con el asocio en implementación de políticas de los ministerios de Cultura y Hacienda para promover la economía del país y la generación de empleo para la sociedad colombiana

Turismo

Se entiende por recreación a todas aquellas actividades y situaciones en las cuales esté puesta en marcha la diversión, como así también a través de ella la relajación y el entretenimiento

Se tiene como derecho fundamental que todos los ciudadanos tengan momentos de recreación. Se destaca la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

El Sector de Organización de Eventos pertenece al sector terciario o servicios , que es aquel sector económico que agrupa al conjunto de las actividades productoras de servicios como

el comercio, transportes, comunicaciones, finanzas, turismo, hostelería, ocio, cultura, espe ctáculos, la administración pública y los denominados servicios públicos.

- **Evolución del sector.**

El sector terciario crece de la mano de la industria, y se desarrolla con él. En la economía preindustrial el sector servicios apenas existía; más allá de la Administración del Estado, el comercio, el transporte y los servicios personales. La población activa empleada en él era muy poca, mientras que era algo más numerosa en la industria y la mayor parte de ella estaba empleada en la agricultura y el transporte, por encima de la industria.

En las sociedades desarrolladas actuales el sector servicios es la serie de actividades económicas que tiene empleada a más población activa, por encima de la industria y la agricultura, incluso si sumamos ambos sectores. En cualquier país desarrollado más del 70% de la población activa está empleada en este sector, y puede llegar al 80%.

Esta capacidad del sector servicios para absorber fuerza de trabajo se debe, sin duda, a su versatilidad, y su poca inversión inicial, que pone este tipo de empleos al alcance de muchas rentas, y gente decidida y con una idea que sepa crear una pequeña empresa.El sector de la organización de eventos es uno de los más importantes dentro del mercado del ocio y el turismo.

Nos encontramos ante un sector actualmente en crecimiento. Claro ejemplo de esta afirmación es que cualquier empresa a la hora de presentar un nuevo producto o un proyecto a sus clientes, organiza un desayuno, almuerzo o cena para agasajar a sus invitados. Además, cada vez es más habitual invertir una suma importante para celebrar bodas, bautizos y comuniones como un símbolo de posición social.

Dentro del sector de la organización de eventos nos encontramos con diversos subsectores:

- Organización de ferias, congresos y conferencias.
- Organización de actos para particulares: fiestas, bodas, etc.
- Organización eventos para empresas: reuniones, viajes...
- Organización de eventos para instituciones.
- Organización de eventos deportivos, etc.

Se revisaron las condiciones particulares de otros procesos de Contratación similares al proceso a contratar a fin de acopiar información, así:

El sector que se analizará es el terciario o de servicios, dentro de él el de otros servicios, específicamente empresas de catering y organización de eventos, de éste se analizará el aspecto económico, político, socio-cultural y tecnológico, para realizar una aproximación al ambiente en el que la empresa se desenvolverá, y poder definir qué tipo de amenazas y oportunidades se encuentran en el macro entorno en el que estará inmersa. Actualmente en Bogotá se encuentran registradas 60 empresas en la Cámara de Comercio de Bogotá dedicadas a la organización de eventos y 140 empresas de catering 20, distribuidas de la siguiente manera: 19 empresas grandes, 52 empresas medianas, 64 empresas pequeñas y 5 microempresas y en el año 2008 generaron $ 2.837.564.90321 para el sector 22 . Cada una se dedica a un segmento particular del mercado y promociona sus servicios de distintas formas, ya sea vía Internet, páginas amarillas, folletos dirigidos a sus clientes, u otros medios. Las empresas de catering prestan únicamente los servicios de alimentación y no intervienen en otros aspectos de la organización del evento. En el caso de las empresas que realizan promoción a través de Internet, éstas no brindan la totalidad de información necesaria al cliente, especialmente los precios de los productos y servicios prestados

	ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS - EAS						
	Cuadro 4. Variaciones personal ocupado por tipo de contratación y sexo						
	según actividad económica CIIU 4 A.C.						
	2016/2015						
	Variaciones porcentuales[a]						
Sección[b]	**Descripción actividad económica[1]**	**Personal ocupado**					
		Total	**Total, Mujeres**	**Total, propietarios socios y familiares sin remuneración**	**Propietarios, socios y familiares sin remuneración mujeres**	**Total, permanente**	**Permanente mujeres**
		%	**%**	**%**	**%**	**%**	**%**
H1	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	3,0	12,1	4,4	14,7	5,8	14,6
H2	Correo y servicios de mensajería	0,4	-19,1	19,0	-10,0	-4,5	-23,1

I1	Alojamiento	6,2	5,5	12,9	16,5	3,6	3,2
I2	Restaurantes, catering y bares	5,2	8,8	-6,7	-6,4	7,7	9,6
J1	Producción de películas cinematográficas	13,8	11,1	5,6	20,0	15,8	14,2
J2	Actividades de programación y trasmisión de televisión	-0,9	0,6	50,0	50,0	0,1	1,6
J3	Telecomunicaciones	-0,4	-9,0	-25,3	-15,2	-1,1	-6,7
J4	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,9	1,5	-11,1	-16,7	3,4	-0,1
LN1	Actividades inmobiliarias y alquileres sin operario	-7,2	-14,5	8,3	36,0	-0,2	-0,6
M1	Actividades profesionales, científicas y técnicas	-7,1	-6,4	5,3	3,8	-3,0	-3,7
M2	Publicidad	1,8	30,9	-29,6	-42,3	-3,3	6,0
N2	Agencias de Viaje	-1,2	-2,3	-20,6	-23,1	1,1	-0,7
N3	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	0,8	-0,3	-4,8	-5,5	-1,4	9,5
N4	Actividades administrativas y de apoyo a oficina y otras actividades de apoyo a las empresas	3,8	-1,1	-13,1	-9,5	4,6	-2,6
P	Educación superior privada	2,4	5,0	-7,1	400,0	6,5	8,6
Q	Salud humana	4,0	6,0	-0,4	6,6	2,2	4,6
R	Juegos de azar, actividades deportivas, recreativas y esparcimiento	5,0	4,0	171,4	750,0	1,8	0,4
S	Otras actividades de servicios	4,0	0,8	-28,6	-38,9	2,4	0,5
	FUENTE: DANE - Encuesta Anual de Servicios.						
	[1] Ver alcance temático de la investigación en ficha metodológica						
	[a] Ver metodología del panel en el boletín técnico						
	[b] La letra corresponde a la sección, según CIIU Revisión 4 AC y el número se asignó como un consecutivo, de acuerdo al grupo de actividades, dentro de la misma sección.						

En virtud de los objetivos que persiguen, los eventos pueden ser categorizados en: Académicos, Empresariales, Sociales Culturales, Deportivos, etc.

Principales Eventos Académicos:

1.- Congreso:

- Reunión periódica que nuclea a miembros de una asociación, organización o entidad para debatir cuestiones previamente asignadas.

- Prevé tres sesiones preliminares; la inaugural, que informa sobre la finalidad y los temas a tratar; la media, donde se consideran los trabajos preliminares y las condiciones; y la etapa final, en la que se informan los resultados alcanzados.
- Se inicia con un acto de apertura, luego las reuniones plenarias paralelas y finaliza con una ceremonia de clausura.
-

2.- Simposio:

- Reunión de especialistas, profesionales e idóneos con el propósito e abordar materias de su particular interés. Cada uno expone sucesivamente diferentes aspectos del asunto o trabajo. Cada expositor dispone de un tiempo para disertar de entre 20 y 45 minutos aproximadamente, es una buena oportunidad para que el público, una vez finalizada la actividad, posea una visión integrada de la materia tratada.
-

3.- Seminario:

- clase o encuentro en que se reúne un profesor o un profesional distinguido, relevante, con los discípulos o con los profesionales en etapa de perfeccionamiento, para llevar a cabo trabajos de investigación o análisis sobre determinados temas o issues propios de la actividad. La duración es relativa (puede ser de 1, 2 o más días)
- Se puede integrar, como evento subsidiario, en el desarrollo de un congreso.
- **4.- Jornadas:**
  Son encuentros donde los asistentes participan activamente con los profesionales disertantes.
- Por lo general, una vez finalizadas las exposiciones, se forman equipos de trabajo para experimentar sobre el tema tratado a través de talleres o work shops.
- Cada tema en 1 jornada y 1 día, o sea disertación, debate y conclusiones en un mismo día.
- **5.- Foro:**
- Participan todos los presentes de una reunión. Generalmente constituye la parte final de simposios o mesas redondas.
- Está dirigido por un coordinador, que permite la libre expresión de ideas supervisando las intervenciones y los tiempos.
- **6.- Debate:**
- Puede darse luego de una asamblea, coloquio, simposio, etc. Discusión grupal e informal de aprox. 60 minutos con un coordinador que ordena las disertaciones y modera el debate. Ideal para grupos pequeños 15 personas. aprox.
- **7.- Panel:**
-

Debate informal entre un grupo de hasta 8 personas, sobre un tema determinado. Moderador coordina la sesión de una hora y luego los disertantes pueden sintetizar sus ideas. El público puede realizar consultas a los panelistas.

-

Eventos Empresariales:

1.- Rueda de negocios:

- Concentración entre la mayor parte de personas con intereses comunes, donde uno representa la oferta y la otra la demanda. Un coordinador registra el interés de cada parte y les fija una cita.
- Habitualmente se realizan en el marco de congresos, y exposiciones con exposiciones paralelas.

- **2.- Workshop:**

  Taller de trabajo para profesionales de un mismo rubro, actividad o profesión. Es en ámbito dialogado y de intercambio informativo, entre colegas. Se impuso en turismo y se extendió a otros campos.

- **3. – Desayuno de trabajo:**

  Reuniones para tratar un tema predeterminado. 2hs aprox. Se intercambian ideas, dirigidas por un modelador, es un trabajo en equipo distendido.

  4.- Asambleas:

  Son reuniones numerosas de personas con fines sociales, culturales o económicos.

- Reuniones que buscan consenso entre las partes sobre la toma de decisiones.
- *Asambleas ordinarias:* aprobación de balances, presupuestos, etc.
- *Asambleas extraordinarias:* aprobación especial del tema. Cuando la resolución no esta prevista en el estatuto.
- **5.- Reuniones** de lanzamientos, relanzamiento y posicionamiento de productos y servicios.
- **6.- Cursos** de capacitación y motivacionales para público interno o mixto.
- **7.- Acciones** con la prensa.
- **8.- Participación** en Ferias y Exposiciones.

- **Perfil de un buen organizador:**

  Capacidad de liderar, delegar tareas y trabajar en equipo.

- Minuciosidad y apego a lo presupuestado..
- Observación sistemática y desagregada del entorno y el contexto.
- Actitud Pro activa y creatividad.
- Habilidades comunicacionales, empáticas y negociadoras.
- Conocedor de método científicos de investigación y planificación.
- Experiencia en el segmento en el que actúa.
- Disponer, a través de un grupo de proveedores externos, de una oferta de servicios de calidad, confiables y con precios justos.
- Todo coordinador debe investigar para obtener información. La información es el elemento esencial para tomar decisiones, y él nos posibilita planificar, ejecutar y evaluar los resultados.

  INVESTIGAR

- INFORMACIÓN
- TOMA DE DECISIONES
- PLANIFICAR
- EJECUTAR
- EVALUAR LOS RESULTADOS

- **A.- INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO**

- En una primera etapa debemos requerir información a nuestros clientes. Se deben pedir datos estructurales de la organización, y lo podemos hacer a través de cuestionarios (Brief)

- A.1.- BRIEF
- *Datos que deben pedirse para realizar un Brief:*
- Nombre de la empresa.
- Actividad.
- Productos y/o servicios que comercializa.
- Publico al que apunta (target group):
- -público global
- -público al que quiere apuntar el evento.
- Presupuesto con el que vamos a contar (parámetro crítico financiero)
- Aspiraciones del cliente (económicas y financieras)
- Conocer el tipo de evento (saber su intención, su propósito, qué se busca)
- Nómina de Directivos de la organización, y su potencial participación en el evento, o sea quiénes van a cumplir labores ejecutivas y quienes sólo van a figurar en forma nominativa.
- Fecha tentativa.
- Oradores previstos (nacionales, internacionales)
- Invitados especiales.
- Base de datos.
- Lugares alternativos de realización.
- Financiación del evento.
- Probables sponsors o patrocinadores.
- Auspicios nominativos.
- Determinación de la cantidad de participantes matriculados e invitados especiales.
- Organigrama actual de la institución.

- A.2.- ENTREVISTAS
- *Entrevistas con personalidades claves:*

  Directivos.
- Representantes del sector.
- Lideres de opinión (formales e informales)
- Muestra representativa del target del evento.
- Las entrevistas podrán ser, de acuerdo al grado de información previa, totalmente estructuradas, semi-estructuradas o desestructuradas, en las que se podrán utilizar preguntas abiertas, cerradas, con alternativas fijas y/o escalas de opinión.
- A.3.- INVESTIGACIONES DE MERCADO
- *Investigaciones operativas:*

  Se determina como opera el mercado desde un punto de vista cuantitativo. Por ejemplo: hoteles, salas de reuniones o convenciones, servicios, elementos auxiliares, conformación del público etc.
- *Investigaciones motivacionales:*

  Son de orden cuali-cuantitativo, en las que se buscan determinar los gustos, preferencias, deseos y motivaciones del público real y potencial.
- **FORMULA FODA**
- F ORTALEZAS

- O PORTUNIDADES
- D EBILIDADES
- A MENAZAS
- *Fortalezas:* son las oportunidades, es todo lo que tenemos a favor (recursos económicos, financieros, humanos y tecnológicos, prestigio, base de datos, etc.)
- *Debilidades:* están formadas por todos aquellos elementos o variables que no controlamos o controlamos parcialmente.
- Estas y / u otras investigaciones nos permitirán determinar el cuadro de situación actual de la organización y la determinación de los objetivos primarios y secundarios.
- *OBJETIVOS:* Proposición que tiene:
- 1. Intención: qué quiero realizar. Debe ser posible, creíble y realizable.
- 2. Proporción o medida: cuánto, se cuantifica la intención.
- 3. Plazo: cuando lo quiero realizar. Puede ser corto, mediano o largo plazo.
- **B.- PLANIFICACIÓN**

  Cómo alcanzar un objetivo, cómo lograrlo. Aquí comienza un proceso de toma de decisiones.
- Planificar es imaginar un escenario futuro.
- *DECISIONES*
- Estratégicas
- Tácticas
- Procedimientos u operativas
- *ESTRATEGICA:* ¿Qué queremos?
- Plan para determinar qué vamos a hacer, por qué, para quién. Son decisiones fundamentales. Quienes toman estas decisiones son los capitalistas, los dueños o los representantes de la organización.
- *TÁCTICAS:* ¿Cómo lo vamos a lograr?
- Saber qué rumbo hay que seguir para lograr el camino estratégico. A veces es necesario definirlo con los parámetros críticos de eficiencia (algo que varía poco, por ejemplo: tiempo, dinero) Estas decisiones son tomadas por los Gerentes o los Mandos Medios.
- *PROCEDIMIENTOS U OPERATIVOS:* ¿Quién lo hace?
- Importa la técnica, conocimientos, habilidades y destrezas del que realiza.
- B.1.- REALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA DEL EVENTO
- B.2.- DETERMINACION DE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR
- Nómina de autoridades honorarias y ejecutivas
- Contratación de lugar físico de realización.
- Concertación y/o contratación de los disertantes.
- Designación de colaboradores.
- Desarrollo planning.
- Fijación de las reuniones de trabajo.
- Determinación y contratación de servicios varios.
- -servicios de tele o video-conferencias.
- – turismo y hotelería.
- – elementos auxiliares: traducción simultánea, videos, sonido, iluminación, filmación, locución, seguridad, coffee break, lunch, eventos subsidiarios, elementos de merchandising (banderas, lapiceras, portafolios, carpetas, etc.), tarjetas de identificación.
- Diseño de aviso publicitario y planificación de medios.

- Calendarización de las actividades.
- Determinación de la gestión de ventas.
- **C.- EJECUCION**

  Es la puesta en práctica de todas las acciones planificadas.
- **D.- EVALUACION**

  Evaluamos si evaluamos o no los objetivos propuestos. Se realiza una vez concluido el evento, a diferencia de los controles que se realizan durante los tres pasos previos.
- * Antonio Di Génova. (adigenova@redrrpp.com.ar)
- Editor del Portal de RR.PP. www.redrrpp.com.ar
- Director General de e-PR Consultores
- www.e-publicrelations.com.ar

Atentamente,

LAURY ANDREA CONTRERAS VILLAMIZAR
SECRETARIA GENERAL

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Aprobó:	LAURY ANDREA CONTRERAS VILLAMIZAR	SECRETARIA GENERAL	
Revisó:	EDGAR ENRIQUE BUITRAGO CABEZA	ASESOR JURIDICO EXTERNO	
Elaboró:	EDGAR ENRIQUE BUITRAGO CABEZA	ASESOR JURIDICO EXTERNO	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la Firma del Remitente.			