1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PREVISTO	ESTUDIOS PREVIOS
TIPO DE PROCESO	SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
PROCESO No.	ISMC-PNITAL-028-2024
DEPENDENCIA QUE ELABORÓ EL ESTUDIO	SECCRETARIA GENERAL
OBJETO:	APOYO LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL DÍA DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DE BIENESTAR SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE PAMPLONITA
PRESUPUESTO OFICIAL	NUEVE MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS ($9.128.000)
FECHA DE EMISIÓN:	24 DE SEPTIEMBRE 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 **APOYO LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL DÍA DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DE BIENESTAR SOCIAL 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

.

El presente estudio de necesidad se elabora con el propósito de fundamentar y justificar la conmemoración del Día del Amor y la Amistad y el Día del Servidor Público entre los servidores de la Alcaldía Municipal de Pamplonita, Norte de Santander. Estas celebraciones se enmarcan dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales, adoptado mediante la Resolución 160 del 12 de mayo de 2024, y buscan fortalecer los lazos de compañerismo, reconocer la labor de los funcionarios públicos y promover un ambiente laboral positivo y motivador que componen la administración municipal dando un alcance no solo a los servidores públicos sino también al capital humano vinculado a través de prestación de servicios quienes hacen posible la ejecución de actividades dentro de la administración central del Municipio de Pamplonita

2. ANTECEDENTES

2.1 Constitucionales

La Constitución Política de Colombia de 1991 establece en su artículo 48 que *"La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado"*. Este principio fundamental sienta las bases para el desarrollo de políticas de bienestar social para los trabajadores, incluyendo a los servidores públicos.

Asimismo, el artículo 53 de la Carta Magna consagra principios mínimos fundamentales en materia laboral, entre los que se incluye *"la garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario"*, lo cual sustenta la implementación de programas de bienestar e incentivos para los funcionarios públicos.

2.2 Legales

- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. En su artículo 36 establece que las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el fin de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor.
- Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Este decreto establece en

su artículo 13 que el sistema de estímulos está conformado por programas de bienestar social e incentivos.

- Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único): En su artículo 33 consagra como un derecho de los servidores públicos *"Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales."*

2.3 Normativos

- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. En su artículo 2.2.10.1 establece que las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.
- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. Este decreto fortalece las disposiciones relacionadas con el bienestar social de los empleados públicos.
- Resolución 160 del 12 de mayo de 2024 de la Alcaldía Municipal de Pamplonita: Por la cual se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales para la vigencia 2024, incluyendo la conmemoración del Día del Amor y la Amistad y el Día del Funcionario Público.

2.4 Metodológicos

El diseño y la implementación de los programas de bienestar social en las entidades públicas deben seguir los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en particular:

- La *"Guía de estímulos para los servidores públicos"* del DAFP, que proporciona orientaciones para la formulación e implementación de programas de bienestar e incentivos.
- El *"Modelo Integrado de Planeación y Gestión"* (MIPG), específicamente en su dimensión de Talento Humano, que establece la importancia de desarrollar programas de bienestar e incentivos para mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos.

3. JUSTIFICACIÓN

1. Cumplimiento normativo: La celebración de estas fechas se enmarca dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales adoptado mediante la Resolución

160 del 12 de mayo de 2024, dando cumplimiento a las disposiciones legales y normativas que obligan a las entidades públicas a implementar programas de bienestar para sus empleados.

2. Fortalecimiento del clima laboral: Estas conmemoraciones contribuyen a crear un ambiente de trabajo positivo, fomentando las relaciones interpersonales, el compañerismo y la cohesión entre los funcionarios de la Alcaldía.
3. Reconocimiento a la labor del servidor público: La celebración del Día del Funcionario Público es una oportunidad para reconocer y valorar el compromiso, la dedicación y el esfuerzo de quienes sirven a la comunidad desde la administración municipal.
4. Promoción de valores institucionales: Estas actividades permiten reforzar valores como la solidaridad, el respeto, la amistad y el trabajo en equipo, fundamentales para el buen funcionamiento de la entidad.
5. Aumento de la motivación y el sentido de pertenencia: El reconocimiento y la celebración de estas fechas especiales contribuyen a incrementar la motivación de los funcionarios y su identificación con la institución.
6. Mejora del desempeño laboral: Un ambiente de trabajo positivo y empleados motivados se traduce en un mejor desempeño laboral y, por ende, en una mejor prestación de servicios a la comunidad de Pamplonita.
7. Promoción del equilibrio entre vida laboral y personal: Estas celebraciones ayudan a humanizar el ambiente de trabajo, reconociendo la importancia de las relaciones personales y el bienestar emocional de los funcionarios.
8. Reducción del estrés laboral: Las actividades de integración y esparcimiento asociadas a estas conmemoraciones contribuyen a reducir el estrés laboral, promoviendo la salud mental de los servidores públicos.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Fortalecer el bienestar laboral y social de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pamplonita mediante la conmemoración del Día del Amor y la Amistad y el Día del Funcionario Público, en cumplimiento del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales.

4.2 Objetivos Específicos

1. Fomentar la integración y el compañerismo entre los funcionarios de la Alcaldía a través de actividades lúdicas y de esparcimiento en el marco del Día del Amor y la Amistad.
2. Reconocer y exaltar la labor de los servidores públicos de la Alcaldía de Pamplonita mediante la conmemoración del Día del Funcionario Público.
3. Promover un clima laboral positivo que contribuya al mejoramiento del desempeño y la satisfacción laboral de los funcionarios.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia y el compromiso de los servidores públicos con la misión y los valores institucionales de la Alcaldía.
5. Implementar estrategias de bienestar que contribuyan a la reducción del estrés laboral y al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios.

5. ALCANCE

El presente estudio de necesidad abarca la planificación, organización y ejecución de actividades conmemorativas del Día del Amor y la Amistad y el Día del Servidor Público para todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Pamplonita, incluyendo funcionarios de carrera administrativa, provisionales, de libre nombramiento y remoción, y contratistas.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

6.1 Conmemoración del Día del Amor y la Amistad

- Fecha tentativa: sábado 28 de septiembre de 2024
- Actividades propuestas:
    1. Dinámica de intercambio de detalles entre funcionarios ("Amigo Secreto").
    2. Almuerzo de integración con actividades lúdicas y recreativas.
    3. Concurso de mensajes de amistad y compañerismo entre dependencias.

6.2 Conmemoración del Día del Funcionario Público

- Fecha: sábado 28 de septiembre de 2024 (Día Nacional del Servidor Público)
- Actividades propuestas:
    1. Acto protocolario de reconocimiento a funcionarios destacados.
    2. Conferencia motivacional sobre el servicio público y su impacto en la comunidad.
    3. Jornada de integración deportiva y cultural.

4. Entrega de certificados de reconocimiento a la labor de los servidores públicos.

7. POBLACIÓN BENEFICIARIA

Serán beneficiarios de estas actividades todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pamplonita, incluyendo:

- Funcionarios de carrera administrativa
- Funcionarios en provisionalidad
- Funcionarios de libre nombramiento y remoción
- Contratistas de prestación de servicios

Se estima un total aproximado de 80 beneficiarios.

8. INDICADORES DE EVALUACIÓN

Para medir el impacto y la efectividad de estas conmemoraciones, se proponen los siguientes indicadores:

1. Porcentaje de participación de los funcionarios en las actividades.
2. Nivel de satisfacción de los participantes (mediante encuesta post-evento).
3. Impacto en el clima laboral (medido a través de encuesta de clima organizacional).
4. Cambios en los niveles de motivación y compromiso de los funcionarios.

9. CONCLUSIONES

La conmemoración del Día del Amor y la Amistad y el Día del empleado Público en la Alcaldía Municipal de Pamplonita constituye una estrategia fundamental dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales. Estas actividades no solo cumplen con las disposiciones legales y normativas en materia de bienestar laboral, sino que también contribuyen significativamente al fortalecimiento del clima organizacional, la motivación de los servidores públicos y, por ende, a la mejora en la prestación de servicios a la comunidad.

La implementación de estas conmemoraciones representa una inversión en el capital humano de la Alcaldía, cuyos beneficios se reflejarán en un mayor compromiso, sentido de pertenencia y satisfacción laboral de los funcionarios. Esto, a su vez, se traducirá en una

administración municipal más eficiente, efectiva y orientada al servicio de los ciudadanos de Pamplonita.

Por lo tanto, se recomienda la aprobación y ejecución de las actividades propuestas en este estudio de necesidad, como parte integral de la estrategia de gestión del talento humano de la Alcaldía Municipal de Pamplonita.

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

APOYO LOGÍSTICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL DÍA DEL EMPLEADO PÚBLICO Y DE BIENESTAR SOCIAL 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: **NUEVE MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS ($9.128.000)**, cotizaciones que harán parte integral de la presente convocatoria.

3. **Confrontación Financiera.** Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso contractual según disponibilidades **No. CDP No,090062 de fecha sep 21/ 2024**

4. **Forma de Pago:** La forma de pago será **UNICO PAGO, AL FINALIZAR EL EVENTO**, 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:** UN (01) MES

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*	*A quien se le asigna*	*Descripción (que pueda pasar y si es posible, como puede pasar)*	*Consecuencias de la ocurrencia del evento*	*Probabilidad*
1	*Especifico*	*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	*Especifico*	*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	*Especifico*	*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*	*Financieros*	*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*	*Financieros*	*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 SECCRETARIA 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.
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, espectáculos, la administración pública y los denominados servicios públicos

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.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 catering20 , 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 sector22 . 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

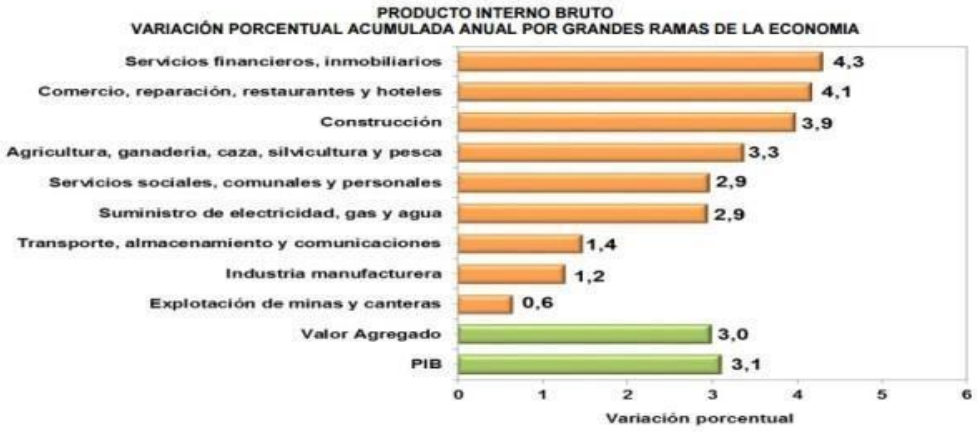
que realizan promoción a través de Internet, éstas no brindan la totalidad de información necesaria al cliente, especialmente los precios de los productos y servicios prestados.

SECTOR	PARTICIPACIÓN
Moda, Confección, Joyería y Cuero	29.39%
Alimentación, Restaurantes y Bebidas	20.33%
Servicios Especializados	15.38%
Retail y Tiendas Especializadas	12.38%
Estética, Belleza, Salud y Medicina	8.30%
Hoteles	4.44%
Capacitación y Educación	3.51%
Entretenimiento, Deportes y Eventos	3.32%
Productos Especializados	2.95%

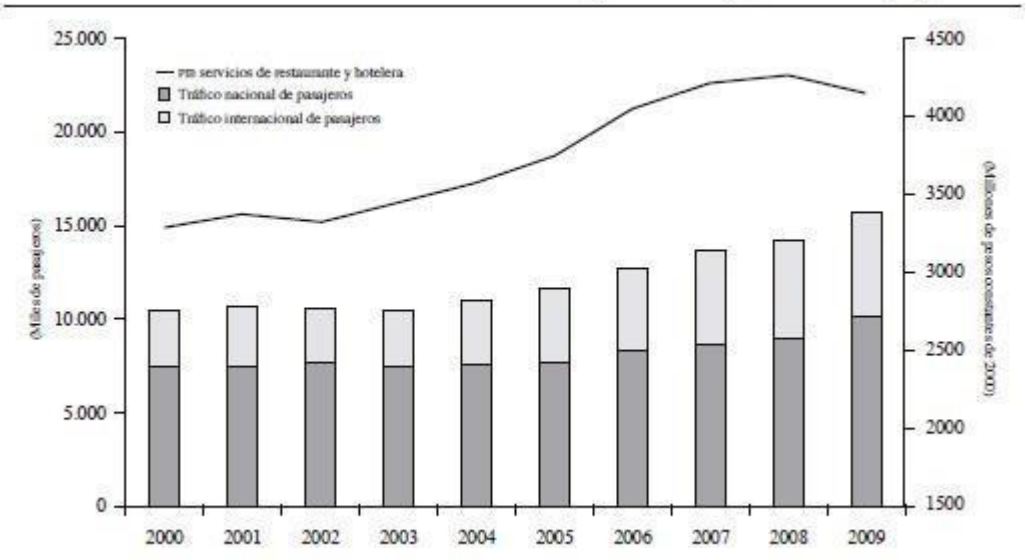
FRANQUICIAS POR PAÍS DE ORIGEN

PAÍS	PARTICIPACIÓN
Colombia	41%
Estados Unidos	23%
España	8%
Italia	5%
Inglaterra	3%
Francia	3%
Argentina	2%
Brasil	2%
Cánada	2%
Venezuela	2%
Otros Países	9%

3,1 % creció la economía colombiana en el año 2015



GRÁFICA 5. Evolución del PIB de servicios de hotelería y restaurantes y del tráfico de pasajeros



Fuente: OLIVERA, M.; CABRERA, P.; BERMUDEZ, W.; HERNÁNDEZ, A. (abril 2011: 39).

Atentamente,

LAURY ANDREA CONTRERAS VILLAMIZAR
SECRETARIA GENERAL

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Aprobó:	LAURY ANDREA CONTRERAS VILLAMIZAR	SECCRETARIA 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.			