No. DE CONSECUTIVO: 2024-01130 **FECHA DE ELABORACIÓN:**

SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS

1. GESTIÓN DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA RESPONSABLE:	SECRETARÍA GENERAL
SERIE DOCUMENTAL:	CONTRATOS ESTATALES
TIPO DOCUMENTO:	Estudios Previos
CÓDIGO:	102.12

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.1 TIPO DE CONTRATO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

2.2 OBJETO A CONTRATAR: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE "FORMACION Y CAPACITACION" Y "BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS" APROBADOS PARA LA VIGENCIA 2024 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.

2.3 MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

2.3.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO

CONTRATACIÓN DIRECTA

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 1150 de 2007 artículo 2º numeral 4° literal c) modificado por el Art.92 de la Ley 1474 de 2011 que indica: Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:... c. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Igualmente establece el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del presente decreto.

Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las partes.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política, señala en el artículo 209. 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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Ley 489 de 1998, articulo 6.- Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

A su vez la ley 1437 de 2011, artículo 3 establece entre sus principios: ...10. En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

Artículo 2. Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Ley 489 de 1998;Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposición.

Consecuentemente, con relación a la distinción entre entidades descentralizadas directas e indirectas, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado ha manifestado que: «Son entidades descentralizadas directas aquellas cuya creación es obra de la ley, la ordenanza o el acuerdo; en tanto que las descentralizadas indirectas son las que surgen por la voluntad asociativa de los entes públicos entre sí o con la intervención de particulares, previa autorización legal». En el mismo sentido, la doctrina nacional ha señalado que, entidades descentralizadas indirectas o de segundo grado es el nombre que se ha dado en las personas jurídicas que nacen no de la ley, sino de la voluntad asociativa de los entes públicos. Al respecto, el parágrafo del artículo 49 ibídem se refiere a las entidades descentralizadas indirectas, las filiales de empresas y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, señalando que su constitución debe realizarse con sujeción a lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, con la autorización del gobierno nacional, de tratarse de entidades de ese orden, o del gobernador o alcalde, tratándose de entidades del orden departamental o municipal.

En consecuencia, por el hecho de que las entidades descentralizadas indirectas con participación pública minoritaria no sean consideradas entidades estatales a luz del artículo 2-1 de la Ley 80 de 1993 no significa que no sean entidades estatales. Esto como quiera que estas asociaciones son una expresión de la descentralización administrativa, por cuanto hacen parte de las demás entidades de naturaleza especial

creadas o autorizadas por la ley, las cuales se encuentran previstas en los artículos 38, literal g) y 68 de la Ley 489 de 1998, como parte de sector descentralizado por servicios. Esto significa que, estén o no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, nada obsta para que, en virtud de esa participación pública minoritaria, entidades descentralizadas indirectas puedan ser consideradas en sentido amplio como entidades estatales, considerando que el propio ordenamiento jurídico las ubica dentro de la estructura de la Administración Pública.

[...] De conformidad con lo expuesto, en atención a lo dispuesto en el artículo 2-1, literal a) de la Ley 80 de 1993 solo son susceptibles de ser consideradas entidades estatales los entes descentralizados indirectos en los que exista una participación pública mayoritaria. De esta manera, las personas jurídicas producto de la asociación entre entidades públicas solo podrán ser consideradas entidades estatales a efectos de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en aquellos casos en los que la participación de las entidades estatales en los aportes que concurren a su creación sea igual o superior al cincuenta por ciento (%50). Por el contrario, las entidades descentralizadas indirectas en las que la participación del Estado sea minoritaria no constituyen entidades estatales en los términos del artículo 2-1 literal de la Ley 80 de 1993, por lo que están relevadas de dicho régimen.

Con todo, debe destacarse que las entidades descentralizadas indirectas, al margen de la proporción de aportes públicos o privados que involucren, hacen parte del sector descentralizado por servicios de la rama ejecutiva, razón por la que, en sentido amplio pueden ser consideradas como entes públicos. Esto significa que, a pesar de no estar sometidas al régimen general de contratación pública, las entidades descentralizadas indirectas con participación pública minoritaria son entidades del Estado, máxime aun considerando que la Ley 489 de 1998, las reconoce como parte de la Administración Pública.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUAZUL - CASANARE

2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECIFICA:

Alcaldía Municipal Edificio Luis María Jiménez Aguazul Casanare

2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN: Dos (2) MESES

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: $149.838.295,00

2.7 FORMA DE PAGO:

El municipio de Aguazul pagará al contratista el valor del contrato mediante acta parcial de avance de ejecución hasta el 90%, previa prestación del informe de actividades realizadas y expedición de la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor. El 10% restante del valor total del contrato se pagará con la suscripción del acta de liquidación, presentación del informe final y la expedición de la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor.

En todo caso para cada cobro deberá acreditar con soporte de pago que se encuentra al día en la seguridad social integral y parafiscal conforme a la Ley789-2002.

2.8 SUPERVISIÓN:

Para el seguimiento de la ejecución del contrato a suscribir, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se contratará interventoría sino se realizará a través de la supervisión, La supervisión de la ejecución de las a actividades del contrato que se deriven del presente estudio de conveniencia y oportunidad estará a cargo del Secretario de Despacho de la Secretaría General, conforme a la Resolución 152 y 184 de 2018 - Por medio de la cual se implementa el manual de Manual de Supervisión e Interventoría y la designación de la misma, en la Alcaldía Municipal de Aguazul, adoptado mediante Resolución Municipal No. 455 del 18 de diciembre de 2023, modificado parcialmente por la Resolución No. 005 del 04 de enero de 2024.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL	SUBPROGRAMA	CÓDIGO Y NOMBRE CCPET	CÓDIGO CPC-DANE	POLITICA PÚBLICA	DETALLE SECTORIAL
NO APLICA	0 NO APLICA	2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	92919 OTROS TIPOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACION N C P	0 NO APLICA	0 NO APLICA
NO APLICA	0 NO APLICA	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	91119 OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA N C P	0 NO APLICA	0 NO APLICA

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	2.1.2.02.02.009.04	SISTEMA DE ESTÍMULOS (DTO. 1567/98 Y 1227 DE 2005).	$119.838.295,00
1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	2.1.2.02.02.008.05	CAPACITACIÓN, CURSOS Y SEMINARIOS	$30.000.000,00

REQUIERE AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS?

Aplica: SI ___ NO _X_

VIGENCIA	FUENTE	VALOR	SOPORTE AUTORIZACIÓN
-	-	-	-

NUMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y FECHA
(APLICA UNICAMENTE PARA PROCESOS DE MINIMA CUANTIA)

NUMERO CDP	FECHA CDP

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 CLASIFICACIÓN ESTRATÉGICA (INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

4.1.1 NOMBRE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: *"LA FUERZA DEL PROGRESO EN AGUAZUL 2024-2027"*

PILAR	CÓDIGO Y SECTOR	META DE RESULTADO	META DE PRODUCTO PDM
N/A	N/A	N/A	N/A

4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

NOMBRE PROYECTO	BPIN	COMPONENTE	ACTIVIDAD	VALOR	PRODUCTO MGA
N/A	N/A	N/A	N/A	0,00	N/A

4.2.1 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN

DIRECTOS(S):	1	INDIRECTO(S):	2

4.2.2 META DEL OBJETO A CONTRATAR

Descripción del Indicador de Producto plan indicativo	Línea Base	Meta de Indicador esperado del Producto	Meta de Producto del Objeto a Contratar
N/A	N/A	N/A	N/A

5. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER y FORMA TECNICA DE SATISFACERLA:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece ....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, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el Artículo 210 de la Constitución Política, contempla la creación de entidades descentralizadas por servicios del orden nacional de competencia exclusiva del legislador, quien establecerá su régimen jurídico y la responsabilidad de sus directivos.

Que el CONSEJO DE ESTADO, Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, Concepto 1291 de 2000 Con relación a la distinción entre entidades descentralizadas directas e indirectas, ha manifestado que: Son entidades descentralizadas directas aquellas cuya creación es obra de la ley, la ordenanza o el acuerdo; en tanto que las descentralizadas indirectas son las que surgen por la voluntad asociativa de los entes públicos entre sí o con la intervención de particulares previa autorización legal.

Que el artículo 96 de la Ley 489 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", permite a las entidades estatales, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la creación de personas jurídicas, sin ánimo de lucro, las cuales están sujetas a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Que la Honorable Corte Constitucional, con relación al Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 dispuso: "..... Las referidas corporaciones y fundaciones de participación mixta han sido reconocidas en nuestro derecho como entidades descentralizadas indirectas, es decir, constituyen modalidades de la descentralización por servicios. Por lo tanto, son entes que poseen una vinculación con el Estado en cuanto participan en el cumplimiento de actividades que constituyen objeto de los cometidos propios de éste, hasta el punto de que aquél al asociarse a ellas les entrega a título de aporte o participación bienes o recursos públicos (...)"

Que la Corte Constitucional, mediante sentencia C-671 de 1999, dispuso:... éste tipo de asociaciones se rigen por las normas propias del derecho público y los principios de la función administrativa.

Que en el aplicación del Artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el Municipio de Aguazul previa autorización del Concejo Municipal mediante Acuerdo No.016 del 28 de Mayo de 2024 mediante Decreto No. 048 del 25 de Junio de 2024 creó una entidad sin ánimo de lucro de carácter mixto, constituida con aportes públicos y privados, cuya naturaleza es entidad de segundo orden, descentralizado e indirecta por servicios, adscrita al Municipio de Aguazul denominada ASOCIACIÓN FONDO MIXTO DE LA ORINOQUIA, regida por la Constitución Política, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, las normas del Código Civil, las disposiciones normativas para esta clase de entidades y los estatutos aprobados por la Asamblea General, constituida a través de acta No.001 del 25 de junio de 2024.

El plan de bienestar social e incentivos, se encuentra sujeta a la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Ley N° 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado." norma que tiene como objetivo garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y de sus familias a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, motivación y su crecimiento profesional y personal.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36. Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Decreto 1227 de 2005 en su Artículo 77. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

El Decreto 1083 de 2015; TÍTULO 9 CAPACITACIÓN - ARTÍCULO 2.2.9.1 Planes de capacitación - Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales-. Y el TÍTULO 10 SISTEMA DE ESTÍMULOS - ARTÍCULO 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales tales como: deportivos, Recreativos y vacacionales; Artísticos y culturales, Promoción y prevención en salud, Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la creación y el bienestar del empleado y que pueden ser gestionadas en convenio con Cajas de compensación otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas; entre otras. También nos dice la norma que se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Por su parte, la Administración Municipal de Aguazul Casanare en búsqueda de la mejora continua y en pro de mejorar el desempeño institucional, y a efectos de aumentar el bienestar y la salud de los funcionarios, y la satisfacción a los usuarios de los servicios de la alcaldía, La administración municipal mediante Resolución N°044 y 045 del 31 de enero del 2024 adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2024.

Para la Elaboración y Construcción del Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 2024, la Oficina de Talento Humano tuvo en cuenta las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Cartilla "PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR: "SERVIDORES SALUDABLES, ENTIDADES SOSTENIBLES" 2020-2022", que tiene como objetivo proporcionar lineamientos y recomendaciones a las entidades del orden nacional y Territorial en la implementación de sus programas de bienestar.

Por lo tanto, acudiendo a los deberes legales que le corresponden a la Secretaría General, se deben ejecutar las actividades planeadas dentro del Plan de Bienestar social e Incentivos y el plan de Institucional de Formación y Capacitación, aprobado mediante Resolución N° 044 Y 045 del 31 de enero de 2024 "POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS Y PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL-CASANARE, PARA LA VIGENCIA 2024", las cuales van direccionadas a mejorar la calidad de vida laboral de todos los empleados públicos de la entidad.

- PLAN DE BIENESTAR EN SU ETAPA DE PLANEACIÓN ESTABLECIÓ PARA LA VIGENCIA 2024, se

estableció que los empleados manifestaron mayor interés en los siguientes:

El cumplimiento de los siguientes objetivos: - Brindar espacios enfocados a la promoción, prevención y construcción de una mejor calidad de vida, en el desarrollo de actividades físicas y recreativas que permitan contribuir a un estilo de vida saludable los funcionarios y su grupo familiar. - Generar condiciones orientadas a fortalecer una cultura organizacional basada en la ética, integridad y valores en el entorno laboral, familiar y personal de los servidores públicos. - Incentivar el buen desempeño de las labores, incentivando los buenos resultados y las buenas prácticas al interior de la entidad. - Buscar el equilibrio de la vida laboral y familiar del servidor público en sus compromisos laborales y familiares.

- PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SU ETAPA DE PLANEACIÓN ESTABLECIÓ PARA LA VIGENCIA 2024, se estableció que los empleados manifestaron mayor interés en los siguientes ejes temáticos.

EJE TEMÁTICO - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO LA INNOVACIÓN *Herramientas para estructurar el conocimiento * Competitividad e innovación * Trabajo en equipo. EJE TEMÁTICO - CREACIÓN DE VALOR PUBLICO * Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés. * Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el MECI. * Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos. EJE TEMÁTICO – TRANSFORMACIÓN DIGITAL. * Apropiación y uso de la tecnología. * Automatización de procesos. * Comunicación y lenguaje tecnológico. EJE TEMÁTICO – PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PUBLICO. * Comunicación Asertiva.

En aras de dar cumplimiento a los objetivos y cronograma planteados en el Plan de Bienestar Social e Incentivos y en el plan institucional de formación y capacitación, aprobados por la Entidad para la vigencia 2024, se hace necesario, oportuno y conveniente que la Administración Municipal lleve el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE "FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN" Y "BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS" APROBADOS PARA LA VIGENCIA 2024 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE, teniendo en cuenta que si bien es cierto la administración a través gestiones interinstitucionales y con recursos internos ha logrado dar cumplimiento algunos temas relacionados con el plan de formación y capacitación y se han cumplido con actividades del plan de bienestar social e incentivos, sin embargo se requiere dar cumplimiento con todo lo planeado razón por la cual es oportuno y conveniente realizar la contratación de las actividades faltantes.

De acuerdo De acuerdo a lo anteriormente expuesto es conveniente desarrollar actividades, culturales, deportivas, recreativas, formativas y de Capacitación, de reconocimiento y demás.

5.2. POBLACIÓN OBJETIVO

5.2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: (clasificada por género, generacional, localización geográfica, condición de vulnerabilidad, grupo étnico)- (Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

Teniendo en cuenta que las acciones que se adelantan a través del proyecto de inversión benefician a

toda la ciudadanía en general de manera que se considera que los beneficiados son la Población del área urbana y rural así: 34937Ver anexo No.1 Población del municipio de aguazul Fuente: Portal Territorial SISBEN IV a junio 2024

5.2.2 CLASIFICACIÓN DE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

SI ___ NO _X_

N/A

5.2 INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN CONTRATAR. (Solo aplica para para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC, BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS, ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO, OBLIGACIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS, OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

En atención al Decreto 1082 de 2015, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), así:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	86000000 - SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACION	86100000 - FORMACION PROFESIONAL	86101800 - ENTRENAMIENTO EN SERVICIO Y DESARROLLO DE MANO DE OBRA	86101802 - SERVICIOS DE CAPACITACION EN READIESTRAMIENTO O REPASO
[E] - Productos de Uso Final	50000000 - ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO	50200000 - BEBIDAS	50201700 - CAFE Y TE	50201706 - CAFE
[F] - Servicios	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALE	80110000 - SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111700 - RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	80111701 - SERVICIOS DE CONTRATACION DE PERSONAL

	S DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
[E] - Productos de Uso Final	49000000 - EQUIPOS, SUMINISTROS Y ACCESORIOS PARA DEPORTES Y RECREACION	49100000 - COLECCIONABLES Y CONDECORACIONES	49101700 - PREMIOS	49101704 - PLACAS
[F] - Servicios	93000000 - SERVICIOS POLITICOS Y DE ASUNTOS CIVICOS	93140000 - SERVICIOS COMUNITARIOS Y SOCIALES	93141500 - DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES	93141506 - SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL
[F] - Servicios	93000000 - SERVICIOS POLITICOS Y DE ASUNTOS CIVICOS	93130000 - AYUDA Y ASISTENCIA HUMANITARIA	93131600 - PLANEACION Y PROGRAMAS DE POLITICAS DE ALIMENTACION Y NUTRICION	93131608 - SERVICIOS DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS
[E] - Productos de Uso Final	50000000 - ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO	50200000 - BEBIDAS	50201700 - CAFE Y TE	50201707 - SUSTITUTO DE CAFE
[F] - Servicios	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80140000 - COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION	80141600 - ACTIVIDADES DE VENTAS Y PROMOCION DE NEGOCIOS	80141607 - GESTION DE EVENTOS
[F] - Servicios	90000000 - SERVICIOS DE VIAJES, ALIMENTACION, ALOJAMIENTO Y ENTRETENIMIENTO	90150000 - SERVICIOS DE ENTRETENIMIENTO	90151800 - CARNAVALES Y FERIAS	90151802 - SERVICIOS DE ORGANIZACION O ADMINISTRACION DE FERIAS
[E] - Productos de Uso Final	50000000 - ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO	50200000 - BEBIDAS	50202300 - BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	50202305 - JUGO FRESCO
[E] - Productos de Uso Final	50000000 -	50100000 -	50101700 -	50101717 -

	ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO	FRUTOS SECOS	FRUTOS SECOS	NUECES Y SEMILLAS SIN CASCARA
[E] - Productos de Uso Final	50000000 - ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO	50200000 - BEBIDAS	50202300 - BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	50202301 - AGUA
[F] - Servicios	86000000 - SERVICIOS EDUCATIVOS Y DE FORMACION	86100000 - FORMACION PROFESIONAL	86101800 - ENTRENAMIENTO EN SERVICIO Y DESARROLLO DE MANO DE OBRA	86101808 - SERVICIOS DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL SECTOR PUBLICO
[F] - Servicios	90000000 - SERVICIOS DE VIAJES, ALIMENTACION, ALOJAMIENTO Y ENTRETENIMIENTO	90100000 - RESTAURANTES Y CATERING (SERVICIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS)	90101600 - SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING	90101603 - SERVICIOS DE CATERIN
[F] - Servicios	90000000 - SERVICIOS DE VIAJES, ALIMENTACION, ALOJAMIENTO Y ENTRETENIMIENTO	90110000 - INSTALACIONES HOTELERAS, ALOJAMIENTOS Y CENTROS DE ENCUENTROS	90111600 - FACILIDADES PARA ENCUENTROS	90111603 - SALAS DE REUNIONES O BANQUETES
[E] - Productos de Uso Final	50000000 - ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO	50200000 - BEBIDAS	50202300 - BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	50202306 - REFRESCOS
[G] - Terrenos, Edificios, Estructuras y vías	95000000 - TERRENOS, EDIFICIOS, ESTRUCTURAS Y VIAS	95140000 - ESTRUCTURAS Y EDIFICIOS PREFABRICADOS	95141700 - EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PREFABRICADOS COMERCIALES E INDUSTRIALES	95141707 - AUDITORIO
[F] - Servicios	90000000 - SERVICIOS DE VIAJES, ALIMENTACION, ALOJAMIENTO Y	90140000 - DEPORTES COMERCIALES	90141600 - PROMOCION Y PATROCINIO DE EVENTOS DEPORTIVOS	90141603 - SERVICIOS DE PROMOCION DE EVENTOS DEPORTIVOS

	ENTRETENIMIENTO			
[E] - Productos de Uso Final	50000000 - ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO	50180000 - PRODUCTOS DE PANADERIA	50182000 - TARTAS Y EMPANADAS Y PASTAS	50182001 - PONQUES PASTELES O BISCOCHOS FRESCOS
[E] - Productos de Uso Final	45000000 - EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA IMPRESION, FOTOGRAFIA Y AUDIOVISUALES	45110000 - EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO PARA PRESENTACION Y COMPOSICION	45111500 - ATRILES, SISTEMAS DE SONIDO Y ACCESORIOS	
[F] - Servicios	81000000 - SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA	81140000 - TECNOLOGIAS DE FABRICACION	81141600 - MANEJO DE CADENA DE SUMINISTROS	81141601 - LOGISTICA

6.2 BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO
En este numeral debe identificarse los bienes y/o servicios para el registro contable

GRUPO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	86100000 - FORMACION PROFESIONAL	86101800 - ENTRENAMIENTO EN SERVICIO Y DESARROLLO DE MANO DE OBRA	86101802 - SERVICIOS DE CAPACITACION EN READIESTRAMIENTO O REPASO
[E] - Productos de Uso Final	50200000 - BEBIDAS	50201700 - CAFE Y TE	50201706 - CAFE
[E] - Productos de Uso Final	50200000 - BEBIDAS	50202300 - BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	50202301 - AGUA
[F] - Servicios	80110000 - SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111700 - RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	80111701 - SERVICIOS DE CONTRATACION DE PERSONAL
[F] - Servicios	86100000 - FORMACION PROFESIONAL	86101800 - ENTRENAMIENTO EN SERVICIO Y DESARROLLO DE MANO DE OBRA	86101808 - SERVICIOS DE FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL SECTOR PUBLICO
[E] - Productos de Uso Final	49100000 - COLECCIONABLES Y CONDECORACIONE	49101700 - PREMIOS	49101704 - PLACAS

	S		
[F] - Servicios	93140000 - SERVICIOS COMUNITARIOS Y SOCIALES	93141500 - DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES	93141506 - SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL
[F] - Servicios	90100000 - RESTAURANTES Y CATERING (SERVICIOS DE COMIDAS Y BEBIDAS)	90101600 - SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING	90101603 - SERVICIOS DE CATERIN
[F] - Servicios	93130000 - AYUDA Y ASISTENCIA HUMANITARIA	93131600 - PLANEACION Y PROGRAMAS DE POLITICAS DE ALIMENTACION Y NUTRICION	93131608 - SERVICIOS DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS
[F] - Servicios	90110000 - INSTALACIONES HOTELERAS, ALOJAMIENTOS Y CENTROS DE ENCUENTROS	90111600 - FACILIDADES PARA ENCUENTROS	90111603 - SALAS DE REUNIONES O BANQUETES
[E] - Productos de Uso Final	50200000 - BEBIDAS	50202300 - BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	50202306 - REFRESCOS
[G] - Terrenos, Edificios, Estructuras y vías	95140000 - ESTRUCTURAS Y EDIFICIOS PREFABRICADOS	95141700 - EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PREFABRICADOS COMERCIALES E INDUSTRIALES	95141707 - AUDITORIO
[E] - Productos de Uso Final	50200000 - BEBIDAS	50201700 - CAFE Y TE	50201707 - SUSTITUTO DE CAFE
[F] - Servicios	80140000 - COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION	80141600 - ACTIVIDADES DE VENTAS Y PROMOCION DE NEGOCIOS	80141607 - GESTION DE EVENTOS
[F] - Servicios	90150000 - SERVICIOS DE ENTRETENIMIENTO	90151800 - CARNAVALES Y FERIAS	90151802 - SERVICIOS DE ORGANIZACION O ADMINISTRACION DE FERIAS
[F] - Servicios	70140000 - PRODUCCION, GESTION Y PROTECCION DE CULTIVOS	70141600 - PROTECCION DE CULTIVOS	70141603 - SERVICIOS DE CONTROL DE LAS MALAS HIERBAS
[E] - Productos de Uso Final	50180000 -	50182000 - TARTAS	50182001 - PONQUES

	PRODUCTOS DE PANADERIA	Y EMPANADAS Y PASTAS	PASTELES O BISCOCHOS FRESCOS
[E] - Productos de Uso Final	45110000 - EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO PARA PRESENTACION Y COMPOSICION	45111500 - ATRILES, SISTEMAS DE SONIDO Y ACCESORIOS	
[F] - Servicios	81140000 - TECNOLOGIAS DE FABRICACION	81141600 - MANEJO DE CADENA DE SUMINISTROS	81141601 - LOGISTICA
[E] - Productos de Uso Final	50200000 - BEBIDAS	50202300 - BEBIDAS NO ALCOHOLICAS	50202305 - JUGO FRESCO
[E] - Productos de Uso Final	50100000 - FRUTOS SECOS	50101700 - FRUTOS SECOS	50101717 - NUECES Y SEMILLAS SIN CASCARA

6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN REALIZAR EN LOS DOS MESES DE ACUERDO LOS PLANES INSTITUCIONALES DE "FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN" Y "BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS" APROBADOS PARA LA VIGENCIA 2024.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

Descripción completa con especificaciones técnicas

ACTIVIDAD No 01 DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ALQUILER DE ESPACIO: ALQUILER DE ESPACIO: Para el evento, con capacidad mínima para sesenta (60) personas para el desarrollo de la actividad antes referenciada en la disponibilidad y duración, asegurar la organización logística acomodación de mesas y sillas, incluye decoración alusiva DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO, listado de funcionarios que participan, los materiales, equipos audiovisuales, papelería, los recursos físicos necesarios para el óptimo desarrollo de lo programado, El lugar debe estar ubicado en el Municipio de Aguazul, deberá contar con unidades sanitarias en buen estado provistas con agua, jabón para lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, suficientes para toda la jornada.

ALQUILER DE SONIDO: Incluye equipo de amplificación de sonido equivalente a (3.000 watts), con consola, micrófonos, piañas, cableado y computador portátil, se debe garantizar la logística de estos elementos referentes al cargue, descargue, instalación y ejecución en el lugar del evento.

PERSONAL LOGISTICO: Deberá contar con tres personas que tengan título de bachiller, que se encarguen de la orientación, suministro de información, que estén debidamente informados en que consiste el evento, que tengan buena actitud, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión, deberán estar presentes durante todo el evento.

PUNTO DE SNACKS: Incluye café, (en greca o termos) y agua en botellón (2) unidades con dispensador, para el consumo será en vasos de cartón para preservar el medio ambiente.

REFRIGERIO: Que garantice la ingesta necesaria a nivel proteico, calórico y de micronutrientes, Sandwich con Jugo en Caja – Cruasan de Jamon o Queso y Jugo de Fruta - Sandwich Ligero con Café Frío o Caliente y Galleta - Mini Bowl de frutas y Jugo en Caja o bebida refrescante, tajada de ponqué de 60 gr, TODO debidamente empacado fresco y vigente.

CHARLA.

Objetivo: Desarrollar habilidades de servicio al cliente y empatía en los servidores públicos, promoviendo una atención humanizada y centrada en el ciudadano.

METODOLOGÍA: La actividad consiste en desarrollar una Charla Motivacional, Persuasiva, Informativa, Interactiva donde el enfoque principal sea fortalecer el equipo de trabajo sectorial de servicio al ciudadano basado en la solidaridad, apoyo mutuo, transparencia, participación y la colaboración abierta, con temáticas que incluyan fundamentos del Servicio al Cliente, Importancia de la Empatía en la Atención al Ciudadano, Técnicas de Comunicación Asertiva y Estrategias para una Atención Humanizada, la actividad incluye taller con la técnica Role Play para el fortalecimiento del aprendizaje experiencial.

Perfil del Facilitador: Persona natural con habilidades comunicacionales, pedagógicas y empáticas capacidad de liderazgo, capacidad de reacción, capacidad para conducir al grupo y centrar el tema, capacidad para manejar el tiempo y el ritmo de la sesión, capacidad para promover la participación, habilidad para escucha activa, capacidad para ceñirse a la estructura metodológica, procedimiento, y requisitos del programa, respetuoso con la interculturalidad, libre de prejuicios y conductas sancionadoras.

Modalidad: Presencial.

Estímulo a los servidores públicos: Se deberá suministrar placa en vidrio de 10 m.m. de grosor y mínimo 20cm de alto para cada servidor, con mensaje alusivo al servicio prestado en la institución y el nombre del funcionario grabado. El diseño de la placa y mensaje será concertado con el supervisor previamente. Total de placas a suministrar 53 unidades.

MUESTRA CULTURAL: Realizar presentación artística y cultural de danza llanera, estará integrada por mínimo cinco (5) parejas de baile en escena y vestirán trajes representativos de la danza regional, además implementaran la indumentaria adecuada y el maquillaje artístico durante la presentación, la actividad deberá tener una duración mínima de veinte (20) minutos donde luego de la presentación se realice un espacio de interacción folclórica y cultural mediante el baile tradicional llanero con los funcionarios.

ACTIVIDAD No 02 ACTIVIDAD DEPORTIVA.

ALQUILAR DE CANCHAS DE BOLIRANA ELECTRONICAS: Se debe garantizar el alquiler mínimo de cuatro (4) canchas de bolirana electrónicas, y se deberá organizar un campeonato mixto con los funcionarios. El campeonato deberá contar con el juez de JUZGAMIENTO PARA BOLIRANA.

ALQUILER DE ESPACIO PARA EVENTO, Se debe garantizar exclusividad del sitio con capacidad mínima de 80 personas, para desarrollar el evento con la logística requerida para la buena realización del evento, El espacio deberá garantizar la comodidad de sillas, mesas, venta de bebidas refrescantes no bebidas alcohólicas, snacks y confitería, deberá contar con unidades sanitarias en buen estado provistas con agua, jabón para lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, suficientes para todo el día.

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE JUZGAMIENTO PARA BOLIRANA.

PERFIL: Persona natural con título mínimo de técnico en educación física y alto rendimiento deportivo con certificación de haber participado en proceso de formación de juzgamiento de rana. Con experiencia laboral de dos (2) años donde garantice haber participado como juez en campeonatos de ranas.

REFRIGERIO PARA DOS JORNADAS AM Y PM: Que garantice la ingesta necesaria a nivel proteico, calórico y de micronutrientes, Sandwich con Jugo en Caja – Cruasan de Jamon o Queso y Jugo de Fruta - Sandwich Ligero con Café Frío o Caliente y Galleta - Mini Bowl de frutas y Jugo en Caja o bebida refrescante, tajada de ponqué de 60 gr, TODO debidamente empacado fresco y vigente.

ALQUILER DE SONIDO: Incluye equipo de amplificación de sonido equivalente a (3.000 watts), con consola, micrófonos, piañas, cableado y computador portátil, se debe garantizar la logística de estos elementos referentes al cargue, descargue, instalación y ejecución en el lugar del evento.

JORNADA DE RECREACIÓN DIRIGIDA: La actividad consiste en realizar actividades recreativas que ayuden a liberar el estrés laboral y fortalezca el trabajo en equipo, liderazgo y buena convivencia laboral.

METODOLOGIA: Se inicia con romper el hielo con actividad de concentración y agilidad mental, seguidamente se realizarán rondas donde los participantes se dividirán en grupos para jugar y competir en actividades lúdicas denominadas: los 12 negritos, huevo tortuga, triqui house, el acueducto, gallo loco y actividades con bombas.

PERFIL (1) DINAMIZADOR: Se deberá garantizar UNA persona natural con título de tecnólogo en entrenamiento deportivo y que certifique formación como re creacionista. Con experiencia laboral en recreación de mínimo seis (6) meses.

PERFIL (2) RECREACIONISTA: Se deberán garantizar DOS personas naturales con título con formación en recreacionista debidamente certificados por entidad reconocida, con experiencia laboral en recreación de mínimo seis (6) meses.

Realizar una jornada de una hora de zumba con el fin de disminuir el estrés laboral. Se requiere de una Persona natural con título mínimo de bachiller con experiencia de instructor de danza moderna y urbana superior a dos (2) años.

BOTELLON DE AGUA CON DISPENSADOR: Disposición de agua fría durante toda la actividad, con dispensador, para el consumo será en vasos de cartón para preservar el medio ambiente.

BIENVENIDA A LOS FUNCIONARIOS - SE SUMINISTRARA BOTILITOS O CARAMAÑOLAS personalizados de 600 ml con el logo de la entidad y nombre de cada funcionario, grabados; con el fin de evitar el consumo de plástico de un solo uso, dando cumplimiento al Acuerdo Municipal No. 008 de 2020 y proveerse de hidratación durante el evento., se deberá realizar el registro del ingreso de los funcionarios al evento, para lo cual deberá organizar mesa de bienvenida.

GORRA INTITUCIONAL: Gorra de seis paneles visera doblada sesgo de algodón que recubren costuras con tira inferior interna todo el ruedo de la gorra de la misma tela, ojalillos de hilo botón metálico forrado en la parte superior de la gorra pespunte de hilo de 4 filas en la visera, visera anatómica, tela de forro para refuerzo

interno en cada una de las seis piezas, parte de atrás banda del mismo material de la gorra con vincha metálica para regular ajuste. La talla única adulto unisex, de color azul y con los logos establecidos en el manual de identidad adoptado por la administración.

ACTIVIDAD No 03 DIA DE LA FAMILIA.

ALQUILER DE ESPACIO para el evento, con capacidad mínima para ciento setenta (170) personas, con la logística requerida, incluye decoración alusiva a la actividad. El lugar debe estar ubicado en el Municipio de Aguazul, debe incluir piscina para el goce de los asistentes, el espacio deberá garantizar la comodidad de sillas, mesas, venta de bebidas refrescantes no bebidas alcohólicas, snacks y confitería, deberá contar con unidades sanitarias en buen estado provistas con agua, jabón para lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, suficientes para todo el día.

ALQUILER DE SONIDO: Incluye equipo de amplificación de sonido equivalente a (5.000 watts), con consola, micrófonos, piañas, cableado y computador portátil, se debe garantizar la logística de estos elementos referentes al cargue, descargue, instalación y ejecución en el lugar del evento.

PERSONAL LOGISTICO: Deberá contar con 10 personas que tengan título de bachiller, que se encarguen de la orientación, suministro de información, que estén debidamente informados en que consiste el evento, que tengan buena actitud, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión deberán estar presentes durante todo el evento.

PUNTO DE SNACKS: Incluye agua aromática en caliente, café en greca o termos y agua y agua en botellón (2) unidades más dispensador, que será servida en vasos de cartón para preservar el medio ambiente, mesa con confites, galletas, panelitas, en 5 variedades empacados de manera individual (50 confites por variedad), bolsita de maní salado o mix de mínimo 45 gramos para 170 participantes, palomitas de maíz (ciento cincuenta y nueve (159) bolsitas de snacks de maíz que será preparado en el sitio con dos crispeteras y entregadas en bolsas de papel a cada participante). Incluye el servicio de mínimo una (1) persona y disponibilidad durante el evento, los snacks serán distribuidos entre los asistentes. El servicio será mínimo para 150 personas y Duración del servicio 4 horas.

PRESENTADOR Y ANIMADOR: El evento deberá contar con presentador y/o animador deberá desarrollar la presentación y animación del evento, conforme a las recomendaciones del supervisor. Perfil: persona natural que acredite experiencia presentaciones de índole local y/o regional debidamente certificadas mínimo cinco eventos y/o que acredite certificación como recreacionistas expedidas por entidad reconocidas de mínimo cinco eventos.

RECREACIÓN DIRIGIDA: La actividad consiste en realizar dinámicas donde mediante juegos e interacciones entre los participantes, se fortalezca el trabajo en equipo y la unión familiar, se deberá utilizar apoyo musical, así como la vinculación de toda la población asistente.

METODOLOGÍA: se inicia con romper el hielo con actividad de concentración y agilidad mental, seguidamente se realizarán rondas donde los participantes se dividirán en grupos donde a cada grupo se le asignará un color y a si organizar un rally de observación donde se esconderán pistas que tendrán que buscarlas en equipo con dificultades como saltando, cogidos de las manos, cantando entre otras. Al final habrá un ganador quien será el que encuentre todas las pistas y descubra la palabra escondida.

DURACION: 1 HORA.

PERFIL (1) DINAMIZADOR: Se deberá garantizar UNA persona natural con título de tecnólogo en entrenamiento deportivo y que certifique formación como re creacionista. Con experiencia laboral en recreación de mínimo seis (6) meses.

PERFIL (2) RECREACIONISTA: : Se deberán garantizar DOS personas naturales con título con formación en recreacionista debidamente certificados por entidad reconocida, con experiencia laboral en recreación de mínimo seis (6) meses.

CONVERSATORIO: EMPODERAMIENTO FAMILIAR.

Objetivo: Transferir a los participantes y a sus familias el conocimiento teórico y práctico suficiente para elevar la Calidad y Nivel de Vida de cada uno de sus integrantes y, de la familia como conjunto o equipo, logrando de esta manera el empoderamiento familiar presente y futuro.

Metodología: la actividad se desarrollará aplicando el aprendizaje experiencial con la técnica de RolePlaying, donde a través de actividades lúdico pedagógicas los funcionarios interactúen con sus familiares en actividades grupales con el fin de fortalecer lazos afectivos, fomentar la comunicación y disfrutar de momentos de calidad juntos.

Perfil del Facilitador: Persona natural con título de psicólogo o afines.

Modalidad: Presencial.

Temática Propuesta: Tiempo en familia estrategias para mejorar la comunicación y lograr acuerdos en familia.

MUESTRA CULTURAL: Realizar una (1) presentación con la participación de mínimo cuatro (4) artistas en el escenario, quien deberá interpretar como mínimo sesenta (60) minutos, debe estar acompañado por su instrumentaría necesaria. Debe contar con vestuario representativo y acreditar mínimo tres presentaciones artísticas.

ACTIVIDAD No 04 INTEGRACION DE FIN DE AÑO.

ALQUILER DE ESPACIO: El espacio para el evento deberá ser con capacidad mínimo para sesenta (60) personas, con la logística requerida respecto al arreglo, acomodación de mesas y sillas, incluye decoración alusiva a la actividad. El lugar debe estar ubicado en el Municipio de Aguazul, deberá contar con unidades sanitarias en buen estado provistas con agua, jabón para lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, suficientes para todo el evento.

ALQUILER DE SONIDO: Incluye equipo de amplificación de sonido equivalente a (3.000 watts), con consola, micrófonos, piañas, cableado y computador portátil, se debe garantizar la logística de estos elementos referentes al cargue, descargue, instalación y ejecución en el lugar del evento .

PERSONAL LOGISTICO: Deberá contar con cinco personas que tengan título de bachiller, que se encarguen de la orientación, suministro de información, que estén debidamente informados en que consiste el evento, que tengan buena actitud, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión deberán estar presentes durante todo el evento.

PRESENTADOR Y ANIMADOR: El evento deberá contar con presentador y/o animador deberá desarrollar la presentación y animación del evento, conforme a las recomendaciones del supervisor. Perfil: persona natural que acredite experiencia presentaciones de índole local y/o regional debidamente certificadas mínimo cinco eventos y/o que acredite certificación como recreacionistas expedidas por entidad reconocidas de mínimo cinco eventos.

SNACKS NAVIDEÑO PARA 53 PERSONAS: Complemento nutricional industrializado a base de 3 clases de quesos (pera, doble crema y queso crema), jamón serrano, trozos de pavo relleno, trozos de muchacho relleno, salsa de ciruelas, buñuelos, galletas navideñas, tostadas y frutas.

MUESTRA CULTURAL: Realizar una (1) presentación musical con la participación de DOS (2) artistas en el escenario, quien deberá interpretar como mínimo treinta (30) minutos, debe estar acompañado por su instrumentaría necesaria. Debe acreditar mínimo tres presentaciones artísticas.

TALLER DE REFLEXIÓN CON SENTIDO NAVIDEÑO:

OBJETIVO: Desarrollar un taller de reflexión para mejorar las relaciones interpersonales, estrechar lazos entre los funcionarios y resaltar los logros construidos.

METODOLOGIA: La actividad consiste en desarrollar un taller con enfoque espiritual y de reflexión donde los funcionarios a través de sus vivencias diarias en su entorno laboral puedan desarrollar lazos de fraternidad y compañerismo para lograr los objetivos conjuntos en el buen desarrollo de sus actividades. Dentro de la actividad se realizarán dinámica lúdica navideña y terapias de choque con el fin de encontrar la fortaleza para superar los obstáculos y descubrir quiénes somos para después aceptarlo y mostrarle al mundo de lo que somos capaces.

PERFIL: UN PROFESIONAL EN TEOLOGIA de reconocida trayectoria por las comunidades cristianas del Municipio o la Región, los oradores deberán prepara un taller con enfoque espiritual y de reflexión de tal forma que sea vivencial y de reflexión.

Actividad No 5 Jornada de Capacitaciones.

Actividad 1

EJE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y DE LA INNOVACION en las temáticas: Herramientas para estructurar el conocimiento.

Tema: DESING THINKING

Objetivo: Generar en los funcionario de la administración en generar procesos de innovación, se centra en encontrar ideas innovadoras y soluciones creativas que satisfagan las necesidades humanas

Metodología: La actividad consiste en aprender a utilizar la herramienta design thinking permite construir ideas innovadoras al resolver problemas poco definidos o particularmente desafiantes, así como al orientarse hacia las soluciones. Además, es un medio para generar mayor valor al usuario en los productos y servicios.

Perfil del Facilitador: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o Profesional en áreas relacionadas con las tecnologías y la innovación, que tenga conocimiento y manejo del tema, experiencia como capacitador o docente. Deberá certificar la formación profesional, certificar la experiencia profesional y la experiencia

especifica con el tema de la capacitación.

Duración del Taller : 4 Horas

Actividad 2

EJE GESTION DEL CONOCIMIENTO Y DE LA INNOVACION en las temáticas: Automatización de procesos.

Tema: Política Gestión del Conocimiento y la innovación de MIPG.

Objetivo: Desarrollar charla para dar a conocer la política de gestión del conocimiento y la innovación que requiere Consolidar prácticas de investigación, espacios de ideación y procesos de innovación que permiten consolidar nuevos enfoques o habilidades en la entidad. Crear y usar herramientas que permitan la gestión de los datos y la información de manera articulada.

Metodología: La actividad consiste en desarrollar una charla enfocando todos los lineamientos que consiste la política de gestión del conocimiento y la innovación y su aplicabilidad en las entidades públicas.

Perfil del Facilitador: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o Profesional en áreas relacionadas con el sistema de MIPG, que tenga conocimiento y manejo del tema, experiencia como capacitador o docente. Deberá certificar la formación profesional, certificar la experiencia profesional y la experiencia especifica con el tema de la capacitación

Duración del Taller o Charla: 4 Horas

Actividad 3

EJE TRANSFORMACION DIDIGTAL en las temáticas: Apropiación y uso de las tecnologías.

Tema: Manejo del SUITE de GOOGLE

Objetivo: Desarrollar conocimiento y manejo de las aplicaciones de SUITE de Google.

Metodología: Desarrollar taller proactivo para aprender a utilizar las aplicaciones de productividad colaborativas que incluye correo electrónico profesional, calendarios compartidos, almacenamiento y edición de documentos online, video llamadas entre otras.

Perfil del Facilitador: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o Profesional en áreas relacionadas con manejo de SUITE de GOOGLE, que tenga conocimiento y manejo del tema, experiencia como capacitador o docente. Deberá certificar la formación profesional, certificar la experiencia profesional y la experiencia especifica con el tema de la capacitación.

Duración del Taller: 4 Horas

Actividad 4

EJE TRANSFORMACION DIDIGTAL en las temáticas: Comunicación y lenguaje tecnológico.

Tema: Transformación Digital.

Objetivo: Dar conocimiento de la transformación digital para generar un gran cambio en los procesos y mecanismos anteriores a su aparición, así como un cambio en el comportamiento de los usuarios

Metodología: Desarrollar charla para dar a conocer la nueva transformación digital para colocar en práctica en sus tareas y actividades diarias.

Perfil del Facilitador: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico o Profesional en áreas relacionadas con la Transformación Digital, Tecnología descriptiva y Biga Data, que tenga conocimiento y manejo del tema, experiencia como capacitador o docente. Deberá certificar la formación profesional, certificar la experiencia profesional y la experiencia especifica con el tema de la capacitación.

Duración del Charla: 4 Horas

ALQUILER DE ESPACIO: El espacio para el evento deberá ser con capacidad mínimo para sesenta (60) personas, con la logística requerida respecto al arreglo, acomodación de mesas y sillas, incluye decoración alusiva a la actividad. El lugar debe estar ubicado en el Municipio de Aguazul, deberá contar con unidades sanitarias en buen estado provistas con agua, jabón para lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, suficientes para todo el evento.

PERSONAL LOGISTICO: Deberá contar con tres personas que tengan título de bachiller, que se encarguen de la orientación, suministro de información, que estén debidamente informados en que consiste el evento, que tengan buena actitud, excelentes relaciones interpersonales, facilidad de expresión deberán estar presentes durante todos los eventos de capacitación. Apoyaran la distribución de los snacks.

ALQUILER DE SONIDO: Incluye equipo de amplificación de sonido equivalente a (3.000 watts), con consola, micrófonos, piañas, cableado y computador portátil, se debe garantizar la logística de estos elementos referentes al cargue, descargue, instalación y ejecución en el lugar del evento durante.

MATERIAL LÚDICO DE APOYO: Una agenda argollada tipo cuaderno de 80 hojas medidas media carta cerrado, con 80 páginas cuadriculadas y Un esfero retráctil (Los cuales deben de ingresar al almacén municipal)

PUNTO DE SNACKS: Incluye café, (en greca o termos) y agua en botellón (2) unidades con dispensador, para el consumo será en vasos de cartón para preservar el medio ambiente, más mesa con confites, galletas, panelitas, en 5 variedades empacados de manera individual (50 confites por variedad), bolsita de maní salado o mix de mínimo 45 gramos, los snacks serán distribuidos entre los asistentes. El servicio será mínimo para 53 personas.

CARNET INSTITUCIONAL: el carnet debe tener unas medidas de 5.5 cm X 8.5 cm en material de PVC todo color, laminado, con porta carnet y cinca marcada a una tinta, el carne debe contener la información autorizada en lo establecido en el manual de identidad adoptado por la administración.

CAMISETA INSTITUCIONAL: CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA

- Cuello tejido, con reata de refuerzo a nivel de cuello, con tapa costuras (mejor terminado).
- Manga corta con puños tejidos.



• 3 Botones plásticos o de tagua (más 1 de repuesto) ubicados abertura del tercio superior del pecho incluyendo sujeción de cuello.

• Terminado exterior en doble costura.

• Hilo para confección de la prenda tipo mercerizado.

• Terminado interior en costura tipo overlock y costura de seguridad (4hilos), ambas costura donde amerite.

• Abertura lateral inferior con reata.

• Dobladillos en bajos.

• Material: Tela Pique de 65% poliéster y 35% algodón o 48% poliéster; 48% algodón y 4% elastano de 200 gr/m2 (+/-5 gr/m2). Con tratamiento al pre encogido.

N/A

6.4 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)

Para acreditar la ejecución de cada una de las actividades deberá el contratista entregar los siguientes:

entregar las planillas del ingreso de los empleados a los diferentes eventos, de recreación, de capacitación.

entregar las memorias de los ejes temáticos objeto de capacitación.

entregar las entradas almacén de los elementos que requieran su ingreso.

entregar las planillas del recibo de la gorras por cada empleado.

entregar las planillas del recibo de las camisetas por cada empleado.

entregar las planillas del recibo de las placas por cada empleado.

entregar las planillas del recibo de los bonos de reconocimiento por cada empleado.

Informe de actividades con registro fotográfico detallado de cada una de las actividades contractuales, donde se evidencie el cumplimiento a satisfacción.

6.5 OBLIGACIONES

6.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del objeto contractual del presente estudio, son obligaciones del contratista:

1. Cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas para cada una de las partes como mecanismo para asegurar la consecución de los objetivos del contrato.

2. El contratista deberá realizar todas las actividades descritas en el presente documento según lineamientos,

programación y recomendaciones establecidas únicamente por la Secretaría de General, a través de la supervisión.

3. El contratista estará en permanente comunicación con el supervisor y reportará oportunamente las novedades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

4. De conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y efectuar los aportes a la Caja de Compensación Familiar, al SENA y al ICBF, de conformidad con las previsiones legales al respecto.

5. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros o a personal contratado para la ejecución de las actividades, por causa o con ocasión al desarrollo de las mismas.

6. Entregar los insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas y las cantidades programadas.

7. Reintegrar los valores correspondientes a las estampillas generadas por la suscripción del contrato que se derive el presente contrato interadministrativo, en las cuentas que el municipio informe a través de la secretaria de Hacienda:

ESTAMPILLA PRO CULTURA 1 %

ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR 4.3 %

ESTAMPILLA PRO DEPORTE 2.5 %

ESTAMPILLA PRO PARA LA JUSTICIA FAMILIAR 2 %

8. Reintegrar los valores correspondientes a rendimientos financieros que se llegaren a generar.

9. El contratista deberá exigir en el contrato derivado de este contrato interadministrativo las Garantías a favor de entidades estatales conforme al Decreto 1082-2015.

6.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.

2. Pagar la remuneración por la ejecución del contrato en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago.

3. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.

4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

5. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

6.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El(La) SECRETARIO(A) GENERAL certifica que, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2024, el(los) bien(es) o servicio(s) a adquirir con el presente proceso se encuentra(n) incluido(s) en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante Resolución No. 011 del 11 de enero de 2024 y demás actos administrativos que lo modifiquen o actualicen.

Lo anterior, lo corrobora CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO en calidad de SECRETARIO(A) GENERAL de la SECRETARÍA GENERAL.

6.7 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:

TRÁMITES AMBIENTALES.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
Licencia ambiental:		X		
Planes de manejo ambienta		X		
Permiso de Concesión de Aguas superficial:		X		
Permiso de Concesión de Aguas Subterráneas		X		
Permiso de Ocupación de Cauce		X		
Permiso de Aprovechamiento Forestal:		X		
Permiso de Vertimientos		X		
Permiso de Emisiones armosféricas		X		
Permiso de Extracción minera		X		
Certificación sanitaria: (Emite la secretaria de salud departamental previo solicitud del municipio).		X		
OTRO DOCUMENTO - ESPECIFIQUE CUAL:		X		

TRÁMITES ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
1. Informe de Visita técnica del Profesional que efectuo la visita soporte para dar inicio al proceso de selección		X		
2. Licencia de construcción		X		
2.1 Obra Nueva		X		
2.2 Ampliación		X		
2.3 Adecuación		X		
2.4 Modificación		X		
2.5 Restauración		X		

2.6 Reforzamiento estructural		X		
2.7 Demolición		X		
2.8 Cerramiento		X		
3. Licencia de Parcelación		X		
4. Licencia de Subdivisión		X		
4.1 Licencia de Subdivisión rural		X		
4.2 Licencia de Subdivisión Urbana		X		
4.3 Reloteo		X		
5 Intervención y Ocupación del Espacio Público		X		
5.1 Localización de Equipamientos		X		
5.2 Intervención del Espacio Público		X		
6 Certificado de Uso del Suelo		X		
7 Constitución de servidumbres (escritura pública y certificado de libertad y tradición)		X		
8 Predio de propiedad del municipio (Especificar el No. de escritura pública y Número del Certificado de libertad y tradición):		X		
9 Declaración del silencio administrativo positivo, de la solicitud realizada a entidades del orden nacional para que a titulo gratuito ceda el inmueble al municipio, en los términos del artículo 48 de la Ley 1551 de 2012		X		

OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS

ITEM	Aplica	No aplica	Descripción
DISEÑOS:			N/A
PLANOS:			N/A
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD			N/A

O FACTIBILIDAD			

6.7 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN.

Ley 617 del 6 de octubre de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, el Decreto 1421 de 1993 se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional y la Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.

• MARCO ORGÁNICO PRESUPUESTAL DEL NIVEL NACIONAL

El Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto" regula la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal:

XVI. De la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal

ARTÍCULO 110. Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.

En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades se ejercerán en la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; igualmente, en la sección correspondiente a la rama judicial serán ejercidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades las superintendencias, unidades administrativas especiales, las entidades territoriales, asambleas y concejos, las contralorías y personerías territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan personería jurídica.

• JURISPRUDENCIA

La Corte Constitucional y el Consejo de Estado se han pronunciado a través de varios fallos sobre la ordenación del gasto, de los cuales se extracta lo siguiente:

Sentencia C-101 de 1996, señalo que "El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto."

Y sobre el alcance de esta facultad en la Sentencia C-283 de 1997, preciso que: "La ordenación del gasto es aquella facultad de los órganos estatales que disponen de autonomía presupuestal, para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual del Presupuesto, lo que genera un ámbito de decisión propio en punto a la contratación y a la disposición de los recursos adjudicados. Así mismo, la

conformación y modulación de la facultad de ordenación del gasto, en el caso de cada órgano del presupuesto en particular, es un asunto que la Constitución ha deferido al Legislador. En este sentido, la ley está facultada para fijar el alcance y forma de ejercicio de la facultad de ordenación del gasto, siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autonomía presupuestal."

La función de ordenación del gasto configura el núcleo esencial de la autonomía presupuestal de las entidades.

La ordenación del gasto genera un ámbito de decisión en observancia de las normas de contratación y a la disposición de los recursos adjudicados, siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autónoma presupuestal.

De manera análoga a la función de ordenación del gasto, se tiene la función de control interno de dicha ordenación, así se expuso en la sentencia C – 135 de 1997.

"el contenido esencial de la autonomía presupuestal de las entidades reside en la posibilidad que éstas tienen de ordenar y ejecutar los recursos apropiados conforme a las prioridades que ellas mismas determinen, y en armonía con los cometidos constitucionales y legales de la respectiva entidad."

LEY 617 DE 2000.Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional .

Artículo 3: Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Reglamentado por el Decreto 2577 de 2005. Que el artículo 3º de la Ley 617 de 2000, establece que los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación.

Artículo 6: Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

Categoría	Límite
Cuarta, quinta y sexta	80%

Decreto Ley N° 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado." norma que tiene como objetivo garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y de sus familias a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, motivación y su crecimiento profesional y personal.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36. Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Decreto 1227 de 2005 en su Artículo 77. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre

nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

El Decreto 1083 de 2015; TÍTULO 9 CAPACITACIÓN - ARTÍCULO 2.2.9.1 Planes de capacitación - Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales-. Y el TÍTULO 10 SISTEMA DE ESTÍMULOS - ARTÍCULO 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales tales como: deportivos, Recreativos y vacacionales; Artísticos y culturales, Promoción y prevención en salud, Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la creación y el bienestar del empleado y que pueden ser gestionadas en convenio con Cajas de compensación otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas; entre otras. También nos dice la norma que se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Resolución N°044 y 045 del 31 de enero del 2024 Mediante las cuales el Municipio de Aguazul adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos y Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2024.

7. APLICACIÓN DECRETO No. 0248 DE 2021 (CUANDO APLIQUE)

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia según quien lo determinó)

7.1. ¿Este proceso requiere adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de agricultura campesina, familiar o comunitarios locales, y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinado a las compras de alimentos?
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

7.2. ¿En este proceso se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 0248 de 2021?
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

7.3. En el evento en el que la respuesta al numeral 7.1., sea positiva, indicar si se debió acudir a la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales.
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

8. INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia en lo que respecta a bienes nacionales relevantes y estos responsables con los miembros con el comité evaluador en lo que respecta al estudio del sector)

8.1. ASPECTOS GENERALES CONFORME A GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR, VERSIÓN VIGENTE, EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De conformidad con los parámetros dados por la guía para la elaboración de estudios de sector, versión vigente, expedida Colombia compra eficiente se realizo el presente estudio de sector, el cual se anexa al presente estudio.

Ver anexo estudio de sector.

8.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES NACIONALES RELEVANTES (CUANDO APLIQUE)

N/A

9. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia, según quien lo determinó)

9.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

Para determinar los valores unitarios de los ítems que componen el Presupuesto Oficial, CARMEN EMILIA GALVAN en calidad de SECRETARIO(A) DE DESPACHO – SECRETARIA GENERAL, realizó el estudio de precios del mercado, que está debidamente suscrito y hace parte integral del presente documento, el cual se determinó por medio de cotizaciones tal cual como se establece en el estudio de mercado, en el cual están contemplados los costos directos e indirectos para determinar el presupuesto oficial. Ver Anexo Estudio de Mercado por se cual se aprueba el Presupuesto Oficial.

El presupuesto oficial corresponde a la suma de CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO DE PESOS MCTE ($149.838.295,00) M/CTE, IVA Incluido y demás impuestos, tasas y contribuciones que haya a lugar, así como todos los costos directos e indirectos que incurra el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual. Ver Anexo Presupuesto Aprobado.

Los costos que deberán tenerse en cuenta al momento de preparación de la oferta son:

ÍTEM DESCRIPCIÓN

SERVICIOS A PRESTAR (VER DESCRIPCIÓN TÉCNICA REQUERIDA)

COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (personal, transporte, insumos, entre otros) OTROS COSTOS

(Impuestos, tasas, contribuciones)

- Estampilla pro- adulto mayor 4.3%
- Estampilla pro-cultura 1%

- Estampilla Pro deporte 2.5%
- Estampilla pro- para la Justicia Familiar 2%
- Los que apliquen, conforme a sus modificaciones.
- Y los demás factores acorde con el tipo y la localización del proyecto

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

10.1 Determinar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

N/A

10.2 CRITERIOS HABILITANTES

VER:ANEXO REQUISITOS HABILITANTES

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE.

Para el desarrollo del presente proceso y en atención a que el Municipio de Aguazul cuenta con El FONDO MIXTO DE LA ORINOQUIA, de conformidad con el Acuerdo Municipal No.016 del 28 de mayo de 2024, la cual es una entidad sin ánimo de lucro, dé carácter mixto la cual tendrá como objeto primordial el desarrollo de estrategias que promuevan la inversión estatal y privada en todos los órdenes y sectores, especialmente en deporte, cultura, social, productivos e infraestructura, fomentando condiciones favorables para la gestión de recursos, ejecución de proyectos, promoción de empleo, implementación de tecnología, dinamización de la economía y posicionamiento de Aguazul en la Orinoquia, entre otros; con personería jurídica, adscrito al Municipio de Aguazul.

11.CRITERIOS PARA EVALUAR OFERTA Y ADJUDICAR EL PROCESO (CUANDO APLIQUE)

N/A

12. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01 ;Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación; Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo (Matriz de Riesgos)

13. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR. (cuando aplique)

(Responsable dependencia que está adelantando el proceso y revisión del Comité Asesor-evaluador).

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA

APROBADOS PARA LA VIGENCIA 2024 PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.

N/A	N/A	.N/A	X

Nota: En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No.891.855.200 – 9.

14. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

N/A

15. DOCUMENTOS

ANEXOS

ESTUDIO DE MERCADO

SOLICITUD DE COTIZACIONES

COTIZACIONES RECIBIDAS

MATRIZ DE RIESGO

CONCEPTO PROCURADURIA

GUIA PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

DECRETO 048-2024 FONDO MIXTO

POBLACION

PRESUPUESTO OFICIAL

PLAN INSTITUCIONAL BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION

REQUISITOS HABILITANTES

ACUERDO No. 016

ANEXO :REQUISITOS HABILITANTES

16. RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, RIESGOS, GARANTÍAS, ACUERDOS COMERCIALES, PLAN DE ADQUISICIONES.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: NINA SOFIA BARRETO ROSAS	Nombre: NINA SOFIA BARRETO ROSAS	Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO

Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

17. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR. (según corresponda a la modalidad)

ELABORO:	APROBÓ:
Nombre: Cargo:	Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) DE DESPACHO SECRETARIA GENERAL

18. REVISIÓN TÉCNICA QUE ESTABLECE QUE EL OBJETO Y ACTIVIDADES A CONTRATAR SE AJUSTA AL PROYECTO DE INVERSIÓN REGISTRADO- BBPIM, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y ORIGEN DE RECURSOS A INVERTIR, Y PAA.

REVISO BANCO DE PROYECTOS Y CORROBORÓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión): Nombre: Cargo:	**APROBÓ:** Nombre: Cargo:
REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento): Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL	**APROBÓ:** Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

19. REVISIÓN DEL FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS

REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: LLUVIA MINELLY GONZALEZ PRADO Cargo: PROFESIONAL DE APOYO	Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

20. RESPONSABLES ANÁLISIS DE LA DEMANDA, ANÁLISIS DE LA OFERTA, REQUISITOS HABILITANTES, FACTORES DE EVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)

REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

OBJETO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE "FORMACION Y CAPACITACION" Y "BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS"