DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO**
OBJETO	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER DIRIGIDA A LAS FUNCIONARIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS POLÍTICAS Y AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA***
FECHA	**MARZO 2025**

1 MARCO LEGAL

El artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece en su numeral 7 la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, las cuales se analizan o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o a la firma del contrato según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12, establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, los pliegos de condiciones, según sea el caso.

La ley 80 de 1993, establece que toda suscripción de contrato debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en la cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad.

En desarrollo de lo anterior se tiene entonces, que los estudios y documentos previos estarán conformados por documentos definitivos que sirvan de soporte a la contratación, es así como el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 determino aspectos y elementos a tener en cuenta en los procesos contractuales de Mínima Cuantía de manera que permitan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona el Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del decreto 1082 de 2015.

2 INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

El Distrito de Barrancabermeja, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II.

3 DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN A REALIZAR.

a) A la luz del Decreto **N°. 028 de enero de 2025,** artículo primero se estableció lo siguiente: "***ARTÍCULO PRIMERO:*** *Modificar el artículo 5° del Decreto Distrital No. 006 de 2024 modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital No. 263 de 2024, el cual quedará así:* ***"ARTÍCULO QUINTO: Delegación especial en el SECRETARIO DE TALENTO HUMANO:*** *Delegar en el Secretario de Talento Humano: i) La facultad para contratar y ordenar el gasto en los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento cuyo objeto contractual corresponda a: a) servicios de personal; b) adquisición de dotación laboral; y c) la adquisición de bienes y servicios derivados de previsiones convencionales. Dicha atribución comprende las mismas funciones a las que se refiere el inciso 1° del artículo 2° del presente Decreto. ii) La facultad para contratar y ordenar el gasto en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento o de inversión aún cuando provengan de Fondos Locales y/o Distritales, así como también de Entes Nacionales o Departamentales. Con relación a la última fuente de financiamiento - inversión- la atribución comprende todos los proyectos de inversión del Distrito de Barrancabermeja, excepto los que estén a cargo de las Secretarías de: Educación, Planeación, Cultura, Turismo y Patrimonio, Jurídica, e Infraestructura, y a la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo,*

en las cuales los Secretarios y Jefe de Oficina Asesora mantendrán su potestad de contratación y ordenación del gasto".

b) Decreto 652 del 11 de diciembre de 2024, que adoptó el Manual de Contratación del Municipio de Barrancabermeja.

c) Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, referente a las facultades y deberes de los supervisores e interventores.

d) Decreto 0016 del 22 de enero de 2021, implementó y reglamentó la estructura orgánica de la administración central del Distrito de Barrancabermeja adoptada mediante acuerdo 013 de 2020 y se definieron los grupos y subgrupos de trabajo que integran algunas dependencias y se dictan otras disposiciones.

e) Decreto 028 de enero de 2025, por medio del cual se modifica el decreto distrital no. 006 de 5 de enero de 2024 "por medio del cual se delega la facultad para contratar y ordenar el gasto en los funcionarios del nivel directivo y asesor de la administración central del distrito" modificado por los decretos distritales No. 263 y No. 510 de 2024.

a) Que el presente proceso motivo de estudio se encuentra dentro del Banco de programas y proyectos del Distrital, proyecto denominado **"IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA"** proyecto de inversión registrado con el número BPPID: 20250680810011 y No BPIN: 202500000016464, registro 2025, de fecha 03 de marzo de 2025, por el Secretario de Planeación Distrital de Barrancabermeja, y tiene validez hasta el 31 de diciembre de 2025.

b) Certificación CEPAA, Número 1376 de fecha 05 de Marzo de 2025, expedido por el Administrador del Plan Anual de Adquisiciones –PAA-, donde consta que el proyecto objeto del presente estudio se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja.

c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal N. 25-01627 de fecha 05 de Marzo de 2025, identificación presupuestal N. 2.3-45-4599-1000-4599019-23-2.3.2.02.02.009 por concepto de "servicios para la comunidad, sociales y personales" por valor de $52.186.500,00, fuente de financiación "aprovechamientos y reintegros recursos propios"; identificación presupuestal N. 2.3-45-4599-1000-4599019-23-2.3.2.02.02.006 por concepto de "comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua" por valor de $22.990.200,00, fuente de financiación "aprovechamientos y reintegros recursos propios"; identificación presupuestal N. 2.3-45-4599-1000-4599019-23-2.3.2.02.02.008 por concepto de "servicios prestados a las empresas y servicios de producción" por valor de $15.000.000,00, objeto contractual "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER DIRIGIDA A LAS FUNCIONARIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS POLÍTICAS Y AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA**" por un valor total de **NOVENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($90.176.700).**

4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el Distrito de Barrancabermeja elaboró el plan anual de adquisiciones el cual contiene los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la presente vigencia; encontrándose incluido el objeto a contratar. Dicho plan anual de adquisiciones ha sido publicado por el Distrito de Barrancabermeja en el SECOP**.**

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

El Distrito de Barrancabermeja, como ente territorial, de conformidad con lo previsto en el Artículo 311 de la Constitución Política, tiene como fin primordial prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo del territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

El ejercicio de la función administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas a estas al ente territorial.

La entidad territorial debe observar y cumplir los fines del estado conforme lo consagra el artículo 2 de la Constitución Política Nacional de Colombia: “Artículo 2º C.N: 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.

Además de lo anterior, la contratación, como una de las formas de actuación de la administración pública y por ende, como componente del ejercicio de la función administrativa, se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales de los asociados del estado con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad imparcialidad, contradicción y publicidad.

Que en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales el Concejo Distrital de Barrancabermeja, aprobó el 14 de diciembre de 2020, el Acuerdo No 013 MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, Y SE CONCEDE UNA AUTORIZACIÓN AL ALCALDE.

Que según el artículo 315 de la Constitución Política: “son atribuciones del alcalde: (...) 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.

Que mediante el Decreto 0016 del 22 de enero de 2021, se implementa y reglamenta la estructura orgánica de la administración central de distrito de Barrancabermeja, adoptada mediante acuerdo 013 de 2020, se definen los grupos de trabajo que integran algunas dependencias y se dicta otras disposiciones.

Al tenor del Decreto Distrital No. 016 de 2021, son funciones de la Secretaría de Talento Humano:

1. Ejecutar la política definida por la Administración de personal, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.

2. **Proponer políticas, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de bienestar, capacitación, promoción y desarrollo para el recurso humano al servicio de la Administración del Distrito, a partir del diagnóstico permanente sobre el desempeño laboral colectivo e individual y articulado con los lineamientos y estrategias formuladas por la función Pública.** (Negrita y subrayado fuera de texto).

3. **Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.** (Negrita y subrayado fuera de texto).

4. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.

5. Desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno, la formulación y aplicación de indicadores de calidad del servicio, basados en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño por dependencia e individuales, para diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.

6. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración.

7. Llevar el registro de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.

8. **Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la Administración Distrital, para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos.** (Negrita y subrayado fuera de texto).

9. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los salarios, factores salariales, prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.

10. Intervenir en las diferentes etapas de los procesos contractuales que le sean delegados, necesarios para la contratación de personal que preste sus servicios ante la insuficiencia de personal de planta.

11. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos de la Administración Distrital, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.

12. Mantener actualizado el pasivo laboral del Distrito y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensiónales a favor y a cargo del Distrito.

13. Dirigir y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos ocupacionales a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la administración.

14. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

15. Diseñar, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de las PQR, que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la administración central.

16. Coordinar y controlar la expedición de certificaciones de insuficiencia de personal de planta, necesarios para justificar la contratación de apoyo externo a la entidad.

En este orden de ideas, el Distrito Central de Barrancabermeja, desconcentra sus actividades y funciones mediante una nueva estructura orgánica, entre la cual se encuentra la Secretaria de Talento Humano, que tiene como propósito principal “Coadyuvar al ejercicio de la función administrativa, garantizando una administración gerencial del recurso humano, que responda cualitativa y cuantitativamente a las necesidades del servicio de cada una de las dependencias de la Administración Central del Distrito, propendiendo por su desarrollo integral, el bienestar de los servidores públicos y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación del servicio”, de acuerdo lo establecido en el Decreto 0018 del 22 de enero de 2021, manual especifico de funciones y competencias laborales del Distrito de Barrancabermeja.

Que el artículo primero del Decreto 028 de enero de 2025, establece:

> ***“ARTÍCULO PRIMERO:*** *Modificar el artículo 5° del Decreto Distrital No. 006 de 2024 modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital No. 263 de 2024, el cual quedará así:* ***“ARTÍCULO QUINTO: Delegación especial en el SECRETARIO DE TALENTO HUMANO:*** *Delegar en el Secretario de Talento Humano: i) La facultad para contratar y ordenar el gasto en los contratos y convenios que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento cuyo objeto contractual corresponda a: a) servicios de personal; b) adquisición de dotación laboral; y c) la adquisición de bienes y servicios derivados de previsiones convencionales. Dicha atribución comprende las mismas funciones a las que se refiere el inciso 1° del artículo 2° del presente Decreto.*

ii) La facultad para contratar y ordenar el gasto en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se financien con cargo a los recursos de funcionamiento o de inversión aún cuando provengan de Fondos Locales y/o Distritales, así como también de Entes Nacionales o Departamentales. Con relación a la última fuente de financiamiento -inversión- la atribución comprende todos los proyectos de inversión del Distrito de Barrancabermeja, excepto los que estén a cargo de las Secretarías de: Educación, Planeación, Cultura, Turismo y Patrimonio, Jurídica, e Infraestructura, y a la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, en las cuales los Secretarios y Jefe de Oficina Asesora mantendrán su potestad de contratación y ordenación del gasto".

De lo anterior se deprende la figura de la función administrativa la cual está consagrada en el artículo 209 Superior que reza lo siguiente:

"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"

El ejercicio de la Función Administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de administración de su cargo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de las funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la institución administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos.

Que en cumplimiento de lo anterior y aterrizado al Plan de Desarrollo ***"Barrancabermeja 2024-2027"*** es importante destacar el papel fundamental que juega el plan de bienestar, estímulos e incentivos institucionales para la dinámica de la administración territorial y la consecución de los fines esenciales del estado, teniendo claro que **plan de bienestar e incentivos** es un conjunto de medidas y programas implementados por una empresa, organización o entidad con el objetivo de mejorar la calidad de vida de sus empleados, colaboradores o miembros. Estos planes buscan crear un ambiente laboral saludable, motivador y equilibrado, favoreciendo tanto el bienestar físico y emocional de las personas como su desempeño y compromiso.

Generalmente, el plan de bienestar e incentivos se compone conforme a los siguientes ejes a saber:

1. **Bienestar físico y emocional**

Este aspecto se centra en promover la salud general de los empleados, tanto desde el punto de vista físico como emocional, entendiendo que una persona sana y equilibrada puede desempeñarse mejor en su entorno laboral.

Bienestar físico:

- **Gimnasios y actividades deportivas:** Muchas entidades ofrecen a sus empleados acceso a instalaciones deportivas, gimnasios dentro de las oficinas o acuerdos con gimnasios locales. Fomentar el ejercicio ayuda a mejorar la salud cardiovascular, reduce el estrés y mejora el bienestar general.
- **Programas de salud preventiva:** Las entidades pueden organizar chequeos médicos periódicos, campañas de vacunación o charlas sobre hábitos saludables. Estas iniciativas no solo mejoran la salud de los empleados, sino que también pueden reducir las ausencias por enfermedad.
- **Ergonomía en el espacio de trabajo:** El mobiliario adecuado (sillas ergonómicas, escritorios ajustables) puede prevenir problemas de salud como dolores musculares o problemas de postura. Esto también puede incluir medidas como el fomento de pausas activas para evitar la fatiga.

Bienestar emocional:

- **Asesoramiento psicológico:** Ofrecer programas de apoyo psicológico o terapia emocional a los empleados es clave para garantizar que puedan manejar el estrés, la ansiedad o cualquier otro problema emocional que puedan enfrentar. El bienestar mental es tan importante como el físico para un buen rendimiento laboral.

- **Técnicas de manejo del estrés:** Implementar cursos o talleres sobre mindfulness, meditación, respiración consciente, o incluso la gestión de emociones puede ser altamente beneficioso para que los empleados puedan afrontar de manera más efectiva las presiones laborales.

- **Ambiente laboral positivo:** Fomentar una cultura organizacional en la que prevalezcan la empatía, el respeto y la comunicación abierta también contribuye al bienestar emocional. Cuando los empleados se sienten valorados y apoyados por sus compañeros y jefes, se reduce el estrés y la ansiedad.

2. **Incentivos económicos o materiales**

Los incentivos económicos son una de las formas más comunes de motivar a los empleados y premiar su desempeño. Se basan en recompensar de manera tangible los logros, esfuerzos y el compromiso con la empresa.

- **Bonos de rendimiento:** Estos incentivos se otorgan a los empleados en función de su desempeño, y pueden estar relacionados con el cumplimiento de objetivos personales o grupales. Los bonos motivan a los empleados a alcanzar metas específicas y se perciben como un reconocimiento directo a su esfuerzo.

- **Premios no monetarios:** No todo incentivo tiene que ser necesariamente económico. Las entidades pueden ofrecer premios materiales, como dispositivos electrónicos, productos de lujo o incluso viajes y experiencias, para premiar a los mejores empleados.

- **Descuentos y beneficios:** Las entidades también pueden ofrecer beneficios adicionales, como descuentos en productos y servicios, membresías a clubes exclusivos, o incluso programas de lealtad que ofrezcan regalos o premios tras un cierto número de logros o puntos acumulados.

- **Plan de pensiones o ahorro:** Muchos empleadores contribuyen a un plan de pensiones o ahorro para ayudar a sus empleados a garantizar su bienestar a largo plazo. Este tipo de incentivo es muy valorado, ya que asegura una mayor seguridad financiera para los empleados en el futuro.

3. **Balance entre la vida personal y laboral**

El equilibrio entre el trabajo y la vida personal se ha vuelto un pilar importante dentro del bienestar de los empleados. La flexibilidad y el entendimiento de que cada persona tiene su vida fuera del trabajo son fundamentales para mantener una fuerza laboral motivada y productiva.

- **Teletrabajo:** Desde la pandemia, el teletrabajo se ha consolidado como una opción de gran valor. Permite a los empleados gestionar su tiempo de manera más eficiente, evitar largos desplazamientos y tener más tiempo para su vida personal. Sin embargo, el teletrabajo debe gestionarse adecuadamente para evitar la desconexión y garantizar que el rendimiento no se vea afectado.

- **Horarios flexibles:** Ofrecer la posibilidad de ajustar los horarios laborales puede ayudar a los empleados a resolver compromisos personales, como citas médicas o responsabilidades familiares, sin que esto interfiera con su productividad. Por ejemplo, algunos empleados pueden optar por trabajar más horas ciertos días y tener un día libre adicional.

- **Días de descanso adicionales:** Brindar días libres adicionales a los empleados, ya sea como parte de un plan de bienestar o como un premio por un buen desempeño, ayuda a que los empleados puedan recargar energías y regresar al trabajo con mayor motivación y frescura.

- **Apoyo en situaciones personales:** En algunas empresas, especialmente en casos de emergencia o situaciones difíciles, se pueden ofrecer permisos especiales o apoyo logístico a los empleados. Este tipo de flexibilidad muestra que la empresa se preocupa por el bienestar personal de sus empleados más allá del trabajo

4. **Desarrollo profesional**

El crecimiento personal y profesional dentro de la empresa es fundamental tanto para los empleados como para la organización. Un plan de bienestar e incentivos que incluya oportunidades de desarrollo ayudará a mantener a los empleados motivados y comprometidos con su trabajo a largo plazo.

- **Capacitación y formación:** Ofrecer acceso a cursos, talleres y programas de formación permite a los empleados seguir desarrollándose profesionalmente y mejorar sus habilidades. Esto también ayuda a la empresa a contar con un personal más competente y preparado para afrontar los retos del mercado.

- **Oportunidades de ascenso:** Un plan de incentivos también debe incluir la posibilidad de crecimiento dentro de la empresa, lo que puede ser en forma de promociones, cambios de puesto o aumento de responsabilidades. Los empleados valoran saber que existe un camino claro hacia el ascenso y que sus esfuerzos pueden ser recompensados con mejores oportunidades.

- **Mentoría y coaching:** Fomentar la relación entre empleados y directivos a través de programas de mentoría o coaching ayuda a los empleados a aprender y desarrollarse dentro de un entorno de apoyo y orientación. Este tipo de programas contribuye a que los empleados se sientan respaldados y capaces de alcanzar sus objetivos profesionales.

5. Reconocimiento

El reconocimiento es un elemento clave dentro de cualquier plan de bienestar e incentivos. Los empleados quieren sentirse valorados por su trabajo, y un reconocimiento adecuado puede ser más motivador que cualquier incentivo material.

- **Reconocimiento formal e informal:** El reconocimiento puede tomar muchas formas, desde premios o menciones en reuniones formales hasta agradecimientos informales, como correos electrónicos o menciones en reuniones de equipo. Ambos tipos de reconocimiento son importantes y contribuyen a una cultura de respeto y aprecio.

- **Eventos especiales de reconocimiento:** Muchas empresas celebran eventos, como cenas, ceremonias o actividades recreativas, para premiar a los empleados destacados. Estos eventos no solo funcionan como una forma de premiar, sino también como una oportunidad para fortalecer las relaciones entre los empleados y fomentar un sentimiento de comunidad.

- **Reconocimiento de logros a largo plazo:** Además de los logros inmediatos, también es importante reconocer a los empleados por su dedicación a largo plazo. Aniversarios de trabajo, premios a la fidelidad o menciones especiales por años de servicio pueden ser una forma efectiva de valorar la lealtad y el esfuerzo sostenido

Por otro lado, existe suficiente legislación nacional correspondiente a los denominados planes de bienestar e incentivos, como por ejemplo:

- **Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36**: 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.

- **Ley 1221 de 2008**: Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1811 de 2016**: Por la cual se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se modifica el Código Nacional de Tránsito.

- **Ley 1823 de 2017:** Por medio de la cual se adopta la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas territoriales y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1857 de 2017:** Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1960 de 2019 – artículo 3, modifica el literal g) del artículo 6 del Decreto-ley 1567 de 1998:** "Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado".

- **Ley 2088 de 2021:** La presente ley tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

- **Ley 2191 de 2022:** Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral.

- **Decreto Ley 1567 de 1998, título II,** sistema de estímulos para los empleados del Estado: Establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

- **Decreto 1083 de 2015, título 10,** sistema 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.

De cara al plan de bienestar, estímulos e incentivos institucionales 2025 adoptado por la Alcaldía de Barrancabermeja, se evidencia dentro del eje ***5.3. eje 3: diversidad e inclusión / 5.3.1 fomento de inclusión diversidad y la equidad*** se encuentra la actividad conmemorativa correspondiente el Día Internacional de la Mujer, evento destinado a todas las servidoras públicas, en el cual se destacan los logros y avances de las mujeres en el ámbito laboral. Esta conmemoración también sirve para promover los espacios de igualdad de género y diversidad. Es también el epicentro para fortalecer una cultura organizacional inclusiva, reconocer las valiosas contribuciones de las mujeres y continuar avanzando hacia la creación de entornos laborales más equitativos.

El Día Internacional de la Mujer, celebrado cada 8 de marzo, tiene un origen profundamente arraigado en las luchas sociales y políticas que comenzaron a principios del siglo XX, cuando las mujeres en diversas partes del mundo decidieron movilizarse por sus derechos laborales, políticos y sociales. Uno de los primeros episodios significativos que inspiró esta fecha fue la huelga de trabajadoras textiles en Nueva York, para el año 1908, en la que miles de mujeres se unieron para protestar contra las condiciones inhumanas de trabajo, los bajos salarios y la explotación a la que eran sometidas recurrentemente. Estas mujeres, en su mayoría jóvenes y con familias a su cargo, exigían mejores condiciones laborales y el derecho al sufragio, en una época en la que los derechos políticos y económicos de las mujeres eran prácticamente nulos e inexistentes.

A lo largo de los años, el 8 de marzo se ha transformado en un símbolo global de la lucha por la igualdad de género. En 1977, la Asamblea General de las Naciones Unidas proclamó oficialmente el Día Internacional de la Mujer, reconociendo la necesidad de destacar los avances logrados en los derechos de las mujeres, pero también de visibilizar las inequidades que aún persisten en muchas áreas, como el acceso a la educación, la participación política y económica, y la erradicación de la violencia de género. Desde entonces, esta fecha se ha convertido en un recordatorio anual de que, a pesar de los significativos avances en materia de derechos humanos y equidad, las mujeres siguen enfrentando grandes desafíos a nivel mundial.

El significado de esta celebración no solo se centra en la conmemoración histórica de las luchas pasadas, sino que también se erige como un llamado a la acción. Es un día en el que se reflexiona sobre los logros alcanzados y, al mismo tiempo, se reconocen las brechas que aún existen en términos de igualdad de género. Además, el 8 de marzo se ha convertido en un espacio para la solidaridad entre mujeres de diferentes contextos, razas, culturas y estratos sociales, quienes se unen para reclamar un mundo más justo, equitativo e inclusivo. La conmemoración del Día Internacional de la Mujer busca inspirar a las futuras generaciones a continuar la lucha

por un futuro en el que los derechos y oportunidades sean los mismos para todas las personas, sin importar su género

La celebración del Día Internacional de la Mujer al interior de las entidades territoriales es relevante y de suma importancia por varias razones que se entrelazan con el marco normativo, los derechos fundamentales y los objetivos institucionales relacionados con la igualdad de género y la no discriminación. Al estar incluida esta celebración dentro del plan de beneficios y estímulos de la entidad, se refuerzan y promueven principios jurídicos fundamentales que regulan el trato y las condiciones laborales dentro del sector público.

En consecuencia, y estando debidamente publicado el plan de bienestar, estímulos e incentivos institucionales correspondiente a los servidores públicos del Distrito de Barrancabermeja, dentro del cual se estipula el fomento de la inclusión, diversidad y equidad conmemorando el día internacional de la mujer, se adelantará el proceso contractual cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER DIRIGIDA A LAS FUNCIONARIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**

6. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD

Las diferentes alternativas que existen para satisfacer la necesidad son:

Contratar con una persona natural o jurídica que posea la capacidad jurídica, técnica y económica para realizar el: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER DIRIGIDA A LAS FUNCIONARIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.**

7. OBJETO A CONTRATAR, ALCANCE, ESPECIFICACIONES Y/O CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO Y CLASIFICACIÓN UNSPSC.

a. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL "DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER DIRIGIDA A LAS FUNCIONARIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.

b. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

En la ejecución del contrato el contratista prestará el servicio de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica e indicaciones de lugar y fecha determinados por el supervisor del contrato, y deberá:

a) Suministrar los almuerzos, bebidas e hidratación (agua, café y demás) para los servidores públicos del sexo femenino del distrito de Barrancabermeja, lo anterior en óptimas condiciones de presentación higiénica, y debidamente empacado de conformidad con las especificaciones técnicas.
b) El contratista deberá asumir el costo total del transporte requerido para la entrega de los almuerzos y bebidas de hidratación (agua, café y demás) en el horario y lugar indicado por el supervisor del contrato.
c) Garantizar el suministro del servicio a los servidores públicos del sexo femenino del distrito de Barrancabermeja de forma ágil y oportuna según las directrices del supervisor del contrato y en cumplimiento de las especificaciones técnicas conforme a las buenas prácticas en el manejo de alimentos.
d) Garantizar el suministro de cada uno de los elementos de acuerdo a las cantidades y especificaciones técnicas establecidas por la entidad, así como también prestar los servicios logísticos y operativos para el desarrollo de las actividades contenidas en el presupuesto oficial del proceso.
e) Garantizar y desarrollar las actividades encomendadas mediante personal idóneo acorde a los perfiles suministrados de conformidad con la justificación de la necesidad y las especificaciones técnicas del presente programa de interés público.
f) Reemplazar los bienes que resulten defectuosos al momento de la entrega formal y material correspondientes a calidad, vencimiento o incumplimiento de las normas y/o fichas técnicas.

g) Las demás que se consideren necesarias el supervisor del contrato para la correcta satisfacción de los intereses colectivos públicos.

c. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El contratista prestara el servicio al Distrito de Barrancabermeja, de conformidad con la descripción relacionada a continuación:

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	TIEMPO	REQUERIMIENTO TECNICO
1.1	Servicios para la comunidad, sociales y personales			
1,1,1	Alquiler de Salón de eventos	1	8 horas	Alquiler de salón de eventos para mínimo 379 personas con servicios incluidos de silletería vestidas, mesas con mantel, aire acondicionado, sonido acorde a los requerimientos del sitio, video bean, telón de mínimo 3*2 Mts para proyecciones, micrófonos.
1,1,2	Material de apoyo para las mujeres de la administración municipal	379	Agenda	Agenda tamaño de hojas A5, argollada, pasta dura, 100 hojas, con calendario programable y mensajes motivantes y relativos a la mujer y diseño acorde al evento y lapicero de lujo en caja
1,1,3	Grupo musical	1	Unidad	Agrupación musical con reconocimiento municipal y regional, con buena calidad interpretativa
1,1,4	Photocall	1	Unidad	Photocall (stand para fotos alusivo al día de la Mujer, con flores, elementos decorativos, sillas, etc).
1.2	Servicios de alojamiento comidas y bebidas			
1,2,1	Catering	379	Unidad	Catering (plato servido con 2 proteínas, carbohidrato, juego de fruta natural, picado de fruta, postre
1,2,2	Hidratación:	758	Unidad	Hidratación: SERVICIO DE HIDRATACIÓN (BOTELLA DE MINIMO AGUA 600 ML). Incluye refrigeración
1,2,3	Estación de café	1	Unidad	Estación de café (agua, aromáticas, café, azúcar, vasos desechables con marca institucional)
1.3	Mano de obra calificada			
1,3,1	Coach profesional para conferencia de trabajo con las mujeres.	1	1	Coach motivacional para mujeres debe tener habilidades de empatía, inteligencia emocional y vocación. También debe ser capaz de crear un espacio seguro para que las funcionarias se sientan libres de expresar sus ideas y preocupaciones. El objetivo de un coach motivacional es ayudar a sus clientas a alcanzar su máximo potencial. Para ello, analiza los grupos de trabajo de manera integral y las impulsa a adoptar un pensamiento positivo. El coaching debe ayudar a las funcionarias a: • Establecer metas y objetivos • Identificar sus retos profesionales • Desarrollar una mentalidad de crecimiento • Aprender a enfrentar desafíos con resiliencia • Establecer límites saludables • Tomar decisiones alineadas con sus valores y metas

d. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Los servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en el siguiente cuadro:

CODIFICACIÓN DEL SERVICIO EN EL SISTEMA UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111623	Servicios temporales de compras y logística

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

a. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA.**

b. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

En consideración al monto del contrato que se pretende ejecutar, el presente proceso se adelantará bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, con fundamento en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad al Capitulo III Compras Públicas Artículo N ° 30, Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020: Mipymes Y Mínima Cuantía. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta el procedimiento para la contratación de mínima de cuantía de la siguiente manera: “Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. 9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

9. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional."

10. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Teniendo en cuenta la cuantía, la naturaleza y el objeto del proceso contractual, el ordenador del gasto considera pertinente y conducente realizar un proceso de Mínima Cuantía, para celebrar un contrato para el cumplimiento del siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER DIRIGIDA A LAS FUNCIONARIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS POLÍTICAS Y AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA.**

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

a. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la determinación del valor del contrato se tiene en cuenta la información suministrada en el estudio de mercado que realizo la Secretaria de Talento Humano, el cual se obtiene comparando los valores obtenidos por las diferentes fuentes de información como empresas de distribuciones, suministro y servicios, se procedió a realizar el sondeo de mercado para establecer los precios para las actividades y servicios requeridos; hacer los análisis comparativos de precios. Se establece la descripción del servicio a contratar para lo cual se estima entonces que el valor del contrato a celebrarse es de **NOVENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($90.176.700) equivalente a 69,36 SMLMV aproximadamente,** incluido todos los demás costos directos, indirectos, deducciones, contribuciones, gastos, impuestos entre otros.

ITEM	DETALLE	Descripción	Unidad	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.1	**Sub actividad 1: Conmemorar el día de la mujer "Eje diversidad e inclusión- Fomento de inclusión, diversidad y equidad"**					
1.1.1	**Servicios para la comunidad, sociales y personales**					
1.1.1.1	**Otros servicios de artes escénicas, eventos culturales y de entretenimiento en vivo**					
1,1,1,1,1	Alquiler de salón de eventos	Horas	8	1	$ 8.810.000,00	$ 8.810.000,00
1,1,1,1,2	Material de apoyo para el desarrollo de la actividades a las mujeres de la administración municipal	Agenda	1	379	$ 90.000,00	$ 34.110.000,00
1,1,1,1,3	Grupo musical	Unidad	1	1	$ 7.766.500,00	$ 7.766.500,00
1,1,1,1,4	Photocall (stand para fotos alusivo al día de la Mujer, con flores, elementos decorativos, sillas, etc.)	Unidad	1	1	$ 1.500.000,00	$ 1.500.000,00

1,1,2	**Servicios de alojamiento comidas y bebidas**					
1,1,2,1	**Servicios de catering para eventos**					
1,1,2,1,1	Catering (plato servido con 2 proteínas, carbohidrato, juego de fruta natural, picado de fruta, postre	Unidad	1	379	$ 47.000,00	$ 17.813.000,00
1,1,2,1,2	Servicio de hidratación, botella pet de agua potable tratada de 600ml. incluye transporte	Unidad	1	758	$ 3.400,00	$ 2.577.200,00
1,1,2,1,3	Estación de café (agua, café, azúcar, vasos desechables con marca institucional)	Unidad	1	1	$ 2.600.000,00	$ 2.600.000,00
1,1,3	**Mano de obra calificada**					
1,1,3,1	**Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.**					
1,1,3,1,1	Coach profesional de carácter nacional e internacional (incluye pasajes aéreos ida y vuelta, transporte y alimentación) para conferencia de trabajo con las mujeres.	Día/ Persona	1	1	$ 15.000.000,00	$ 15.000.000,00
					TOTAL SUB ACTIVIDAD 1	$ 90.176.700,00

Nota 1: Se deja constancia por la sectorial que los precios establecidos no presentan sobrecostos y tampoco atienden a valores artificialmente bajos; de conformidad a las especificaciones técnicas acordadas.

Nota 2: Se deja constancia que la planeación fue realizada basada en la necesidad sustentada por la Secretaría de Talento Humano del Distrito de Barrancabermeja.

b. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Que el presente proceso motivo de estudio se encuentra dentro del Banco de programas y proyectos del Distrital, proyecto denominado **"IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**; proyecto de inversión registrado con el número BPPID: 20250680810011 y No BPIN: 202500000016464, certificado el 24 de febrero de 2025, por el Secretario de Planeación Distrital de Barrancabermeja, y tiene validez hasta el 31 de diciembre de 2025.

En este orden de ideas de conformidad con el análisis de mercado realizado por la entidad se ha determinado que el presupuesto para el presente proceso asciende a los **NOVENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($90.176.700) equivalente a 69,36 SMLMV aproximadamente**

10. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO, SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES, GRAVÁMENES, OTROS PAGOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

10.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El contrato por celebrar se respalda con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal N. 25-01627 de fecha 05 de Marzo de 2025, identificación presupuestal N. 2.3-45-4599-1000-4599019-23-2.3.2.02.02.009 por concepto de "servicios para la comunidad, sociales y personales" por valor de $52.186.500,00, fuente de financiación "aprovechamientos y reintegros recursos propios"; identificación presupuestal N. 2.3-45-4599-1000-4599019-23-2.3.2.02.02.006 por concepto de "comercio y distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua" por valor de $22.990.200,00, fuente de financiación "aprovechamientos y reintegros recursos propios"; identificación presupuestal N. 2.3-45-4599-1000-4599019-23-2.3.2.02.02.008 por concepto de "servicios prestados a las empresas y servicios de producción" por valor de $15.000.000,00, objeto contractual "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER DIRIGIDA A LAS FUNCIONARIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LAS POLÍTICAS Y AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA**" por un valor total de **NOVENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($90.176.700).**

10.2. FORMA DE PAGO

El Distrito de Barrancabermeja, cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma:

A) UN único pago del 100% con la suscripción del acta final y acta de liquidación, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro o facturación donde esté relacionado los materiales entregados, previo visto bueno por parte del supervisor, copia del pago al sistema de seguridad social integral del mes y los soportes y evidencias de la entrega y el recibido a satisfacción por parte del supervisor. El Distrito

NO entregará anticipo al contratista.

NOTA 1: AVAL DEL SUPERVISOR. Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor de la Secretaría Talento Humano designado para el efecto al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscales.

NOTA 2: VALOR. En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 3: DOCUMENTOS SOPORTES: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro.

El contratista deberá presentar Informe técnico, financiero y de ejecución conforme a los alcances del objeto del contrato, el cual contendrá soportes originales individuales de cada prestación del servicio con el lleno del requisito establecidos.

10.3. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES

Los pagos a los cuales está obligado el DISTRITO, se realizarán previa radicación, de la orden de pago, en la Tesorería General, una vez agotados los requisitos a que haya lugar. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del DISTRITO. Lo anterior, sin perjuicio de los trámites presupuestales o financieros correspondientes a la constitución de vigencias futuras, reservas presupuestales o cualquier otro mecanismo de ejecución del presupuesto, sin los cuales no se podrá efectuar ningún pago, así como las condiciones o montos autorizados a pagar durante la actual vigencia por estos mecanismos autorizados.

10.4. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

Entender el mercado del bien o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir permite diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

Por lo anterior la Secretaria de Talento Humano realizo análisis del sector el cual es anexo del presente estudio previo y hace parte integrante de este.

10.4.1 DESCRIPCIÓN DEL MERCADO

Por medio de la Secretaria de Talento Humano, se procedió a solicitar cotizaciones, a personas naturales y/o jurídicas con experiencia e idoneidad, para proceder a definir los costos del mercado referente a los **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER DIRIGIDA A LAS FUNCIONARIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.**

Para determinar los precios del servicio relacionados con el objeto del proceso, se llevó a cabo un análisis de precios. Se solicitaron cotizaciones a empresas reconocidas que ofrecen los servicios requeridos, y una vez recibida la información, se agruparon por categorías los diferentes servicios a suministrar. Luego, se compararon los valores cotizados por los diferentes proponentes, considerando los valores unitarios que incluyen el IVA, deducciones y contribuciones aplicables por la Alcaldía Distrital.

De esta manera, se determinaron los precios promedio que servirán como referencia para estimar el precio final. Las cotizaciones mencionadas forman parte del proyecto denominado "**IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**.

10.4.2. ANALISIS DE PRECIOS

Para estimar el valor del mercado y obtener un precio ajustado a las condiciones del mercado se procedió con la siguiente metodología:

Primero, se solicitan cotizaciones de los elementos a suministrar a personas reconocidas como Proveedores, y/o consulta de base de datos especializadas, y/o análisis de consumos y precios históricos y/o precios pactados por otras entidades oficiales para los mismos bienes o servicios, estableciendo la descripción del servicio a contratar.

Una vez realizada la consulta, se procede a realizar el análisis de precios en el mercado, el cual se obtiene comparando los valores obtenidos por las diferentes fuentes de información mencionadas antelación. Por último, y de acuerdo a la Circular No 001 del 22 de febrero de 2021 emitida por la Alcaldía Distrital, conforme a la guía G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente se procede al cálculo de los valores teniendo en cuenta el promedio o media aritmética, que se calcula sumando todos los valores y dividiendo el resultado por el número total de observaciones, aclarando que todos cumplen con las especificaciones requeridas, de allí que su análisis se soporta en los precios globales adjuntos, citados en el estudio de mercado, en el cual están incluidos todos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

FICHA TECNICA 2025 – Analisis de Precios

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER DIRIGIDA A LAS FUNCIONARIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

ITEM	DETALLE	UNIDAD	TIEMPO	CANTIDAD	Cotización 1	Cotización 2	Cotización 3	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1.1	Subactividad 1: Conmemorar el día de la mujer "Eje diversidad e inclusión"								
1.1.1	Servicios para la comunidad, sociales y personales								
1.1.1.1	Otros servicios de artes escénicas, eventos culturales y de entretenimiento en vivo								
1,1,1,1,1	Alquiler de salón de eventos	Unidad	8 HORAS	1	$ 8,917,000.00	$ 8,879,000.00	$ 8,634,000.00	$ 8,810,000.00	$ 8,810,000.00
1,1,1,1,2	Material de apoyo para el desarrollo de la actividades a las mujeres de la administración municipal	Número	NA	379	$ 92,700.00	$ 87,500.00	$ 89,800.00	$ 90,000.00	$ 34,110,000.00
1,1,1,1,3	Grupo musical	Número		1	$ 7,849,500.00	$ 7,646,500.00	$ 7,803,500.00	$ 7,766,500.00	$ 7,766,500.00
1,1,1,1,4	Photocall (stand para fotos alusivo al día de la Mujer, con flores, elementos decorativos, sillas, etc)	Unidad		1	$ 1,550,000.00	$ 1,510,000.00	$ 1,440,000.00	$ 1,500,000.00	$ 1,500,000.00
1,1,1,2	Servicios de catering para eventos								
1,1,1,2,1	Catering (plato servido con 2 proteinas, carbohidrato, juego de fruta natural, picado de fruta, postrel	Unidad	NA	379	$ 46,500.00	$ 45,500.00	$ 49,000.00	$ 47,000.00	$ 17,813,000.00
1,1,1,2,2	Hidratación: SERVICIO DE HIDRATACIÓN (BOTELLA DE MINIMO AGUA 600 ML). Incluye refrigeración	Unidad	NA	758	$ 3,300.00	$ 3,400.00	$ 3,500.00	$ 3,400.00	$ 2,577,200.00
1,1,1,2,3	Estación de café (agua, café, azúcar, vasos desechables con marca institucional)	Unidad	1	1	$ 2,700,000.00	$ 2,550,000.00	$ 2,550,000.00	$ 2,600,000.00	$ 2,600,000.00
1,1,1,3	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.								
1,1,1,3,1	Coach profesional de carácter nacional e internacional (incluye pasajes aereos ida y vuelta, transporte y alimentación) para conferencia de trabajo con las mujeres.	Persona/ Día	1	1	$ 17,000,000.00	$ 14,000,000.00	$ 14,000,000.00	$ 15,000,000.00	$ 15,000,000.00
									$90,176,700.00

10.5. GRAVÁMENES

El proponente al elaborar su propuesta debe tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y Distritales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

ES OBLIGACIÓN EXCLUSIVA DEL OFERENTE REALIZAR LAS INDAGACIONES Y/O CONSULTAS NECESARIAS QUE LE PERMITAN TENER ABSOLUTA CERTEZA SOBRE LOS IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES O CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE PUEDA AFECTAR LOS COSTOS DEFINITIVOS DE EJECUCIÓN.

LOS GRAVÁMENES QUE DEBE CANCELAR EL CONTRATISTA SON:

CONTRIBUCIONES E IMPUESTOS Y OTROS	%
Pro-Hospital	2,00%
Pro-Ancianos	2,00%
Pro-Cultura	1,50%
Fonmur	0,50%
Industria y Comercio	0,60%
Pro UIS	2,00%
Sobretasa Estampilla Pro-UIS, Pro-Hospital	0,40%
Pro-Deportes	1,50%
Subtotal	10,50%

La información suministrada por la entidad no exime al OFERENTE del deber de realizar todas las consultas o indagaciones necesarias para definir con total precisión cualquier concepto, gravamen, cobro, sobre tasa etc. que pueda afectar el valor final de los servicios ofertados.

10.6. OTROS PAGOS

Igualmente se debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones a que haya lugar.

11. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN

11.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato por celebrar se identifica como un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

11.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato en lo referente al servicio a prestar es de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO o hasta agotar presupuesto, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder del 31 de diciembre de 2025.

La liquidación del contrato se realizará de mutuo acuerdo entre las partes dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del mismo, y en su defecto se aplicará lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007

11.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato es el área Urbana del Distrito de Barrancabermeja.

12. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

Reglas. Decreto 1860 de 2021:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:
1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas**.**

13. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Es así, que la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

13.1 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO – PRIMERA PARTE

La entidad requiere que los participantes del proceso de selección diligencien y adjunten los documentos aquí señalados en la sección cuestionario dispuesto para tal fin dentro del pliego de condiciones electrónico en la plataforma SECOP II.

LOS SIGUIENTES REQUISITOS SERÁN VERIFICADOS CON LA INFORMACIÓN QUE DEBE ALLEGAR EL PROPONENTE

- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
- CERTIFICADO VIGENTE DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (PERSONA JURÍDICA) – REGISTRO MERCANTIL (PERSONA NATURAL).
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
- DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR.
- REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).
- CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES.
- DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL.
- ACTA DE JUNTA DE SOCIOS.
- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.
- REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

13.1.2 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO – SEGUNDA PARTE

La entidad requiere que los participantes del proceso de selección diligencien la sección cuestionario dispuesto para tal fin dentro del pliego de condiciones electrónico en la plataforma SECOP II.

LOS SIGUIENTE REQUISITOS SERÁN VERIFICADOS POR LA ENTIDAD, Y NO SERA NECESARIO QUE EL PROPONENTE LOS INCLUYA EN SU PROPUESTA. LOS PROPONENTES DEBERÁN MANIFESTAR EN LA CORRESPONDIENTE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO DEL SECOP II LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE DE LAS CONDICIONES DE CADA CERTIFICACIÓN.

- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
- CERTIFICADO JUDICIAL.
- CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC
- CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018

13.2 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

La entidad requiere que los participantes del proceso de selección diligencien y adjunten los documentos aquí señalados en la sección cuestionario dispuesto para tal fin dentro del pliego de condiciones electrónico en la plataforma SECOP II.

- CONDICIONES DE EXPERIENCIA

13.3 OTROS REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

- INFRAESTRUCTURA PARA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS
- TRANSPORTE DE ALIMENTOS
- CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO COMO OPERADOR PROFESIONAL
- DISPONIBILIDAD DE COACH PROFESIONAL

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

El ordenador del gasto designará a él o los responsables de efectuar la evaluación, y la escogencia recaerá sobre aquellas ofertas con el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y satisfagan las necesidades de la Entidad, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, previo el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos.

El Comité Asesor y Evaluador designado seleccionará inicialmente al oferente con el precio más bajo siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad y procederá a verificar los requisitos habilitantes dando aplicación a las reglas de subsanabilidad del parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150. Luego de lo anterior procederá a evaluar la oferta. En caso que el primer oferente con el precio más bajo no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se pasará al segundo menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, primará lo sustancial sobre lo formal y por lo tanto, no será rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del oferente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en la invitación.

En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En caso de que el proponente no allegue las aclaraciones o información solicitadas dentro del período establecido, la propuesta será RECHAZADA. Conforme a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, la oferta que presente un valor artificialmente bajo, la entidad requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado, dado lo anterior, el comité asesor procederá a recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad determinará la oferta más favorable para el caso de selección abreviada de menor cuantía teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.

15. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación.

LA RESPECTIVA MATRIZ SE ENCUENTRA EN LA INVITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA, EN LA SECCIÓN DOCUMENTOS DEL PROCESO.

16. GARANTÍAS POR EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

16.1. GARANTÍAS DEL CONTRATO
16.1.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Barrancabermeja identificado con NIT 890.201.900- 6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más.</td><td>El valor de esta Garantía debe ser por lo menos el diez por ciento (10%), del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>El valor de la Garantía por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más.</td><td>El valor de esta Garantía debe ser por lo menos el diez por ciento (10%), del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes</td><td>Plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más.</td><td>El valor de esta Garantía debe ser por lo menos el diez por ciento (10%), del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>
• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>
• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421
</td></tr>
</table>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga

del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

DEL AMPARO DE CALIDAD DEL BIEN Y/O SERVICIO EN LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

En relación con el amparo de calidad del servicio de la Garantía única de cumplimiento, se tendrá en cuenta que el Contratista será responsable por los perjuicios causados a la Entidad contratante que se produzcan con posterioridad a la terminación del Contrato y que se compruebe tienen su causa en una de dos hipótesis (i) mala calidad o precariedad de los productos entregados como resultado de la celebración de un contrato estatal y (ii) mala calidad del servicio prestado, siempre y cuando se acredite que éstos son imputables al contratista.

13.1.2 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El contratista deberá contratar un seguro que ampare la responsabilidad civil extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	Distrito de Barrancabermeja identificada con NIT 890201900-6 y el Contratista
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	El valor asegurado que ampara la responsabilidad civil contractual debe ser equivalente a 200 SMMLV
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y Distrito de Barrancabermeja identificada con NIT 890201900-6
Amparos	Responsabilidad Civil Extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

17. **INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

El Distrito de Barrancabermeja, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para:

Los bienes y servicios de origen colombiano; y Los proveedores colombianos.

Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

En los procesos de mínima cuantía no son aplicables los acuerdos comerciales:

https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i/valores-partir-de-los-cuales-son-aplicables-los-acuerdos-comerciales.

18. **OBLIGACIONES**

19.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones del distrito, además de las consagradas en el artículo 4 de la ley 80 de 1.993, las propias del contrato tales como las siguientes:

1 Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
2 Ejercer la supervisión del contrato.
3 Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto para la resolución final de las mismas, adjuntando los respectivos soportes.
4 Revisar las solicitudes de adición en valor y/o prórrogas, modificaciones, suspensiones, etc., requeridas por el contratista.
5 Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato.
6 Solicitar al contratista, informes sobre el desarrollo del contrato.
7 Recibir todos los servicios y entregables que en desarrollo se deban ser aportados por el contratista, siempre que cumplan con las cantidades, calidades y especificaciones contratadas y aprobadas por el supervisor.
8 Atender oportunamente las dudas e inquietudes del contratista en relación con el objeto del presente contrato.

8.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y cumplir con las siguientes obligaciones:

1) Allegar los documentos requeridos para la legalización e inicio del contrato, dentro del término establecido por la Entidad
2) Otorgar las pólizas dentro de los términos establecidos por la Entidad, y cuando sea el caso, actualización de las pólizas que lo requieran.
3) Responder por los gastos e impuestos a que legalmente haya lugar, para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
4) Verificar que existan las autorizaciones y/o permisos necesarios para la ejecución del contrato, así mismo revisar los requisitos exigidos por las entidades competentes a través de dichos permisos con el fin de garantizar su implementación antes del inicio del contrato. No se debe dar orden de inicio sin los permisos pertinentes.
5) Aceptar el control y acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
6) Asistir a las reuniones convocadas por el Supervisor del contrato en relación con la ejecución del mismo.

7) Hacer un archivo de la ejecución del presente contrato, el cual debe estar a disposición del Distrito y de los entes de control.
8) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás documentos que soportan el presente proceso contractual.
9) Colaborar con el Distrito en cualquier requerimiento que el haga.
10) Dar a conocer al Distrito cualquier circunstancia que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
11) Garantizar la calidad tanto de los servicios prestados como de los elementos utilizados en la ejecución del contrato, de conformidad con todos los documentos que soportan el proceso de contratación, y la oferta presentada.
12) Presentar la documentación requerida para acreditar el personal exigido en el pliego de condiciones, para la revisión y aprobación del supervisor del Distrito, como requisito de ejecución del contrato
13) Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todo el personal.
14) Suministrar tanto en calidad, cantidad, todos los elementos requeridos de conformidad con las especificaciones técnica, en caso de que aplique
15) Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal, los subcontratistas o terceros.
16) Atender en forma permanente la dirección del contrato.
17) Responder por todo daño que se cause a los bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
18) Garantizar las normas de seguridad industrial si a ello hay lugar para la ejecución del contrato en los siguientes aspectos: 1) Elementos de seguridad industrial para todo el personal del contrato, 2) Manipulación de herramientas y todos los elementos que se utilicen para cumplir el objeto y 3) Todo el contenido de seguridad industrial debe acogerse a las normas vigentes.
19) Cumplir con los protocolos de bioseguridad aprobados por autoridad competente.
20) Elaborar, suscribir y presentar al Distrito las respectivas actas parciales del contrato vigilado.
21) Presentar para aprobación del supervisor, actas parciales y acta final del contrato.
22) Presentar informes mensuales, aprobados por el supervisor, los cuales deben como mínimo contener: 1) Avance de cada una de las actividades programadas. 2) Evidencias, procurando mostrar ejecución del contrato. 3) Resumen de las actividades realizadas en el mes. 4) Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
23) Presentar informe final debidamente soportado, el cual deberá ser aprobado por el supervisor y contener como mínimo: 1) Resumen de actividades y desarrollo del contrato debidamente soportado. 2) evidencias definitivas. 3) Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Segundad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
24) Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el DISTRITO
25) Acreditar estar al día en el pago al sistema de seguridad social y parafiscales cuando corresponda, y cumplir con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
26) Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en los documentos soportes del proceso.

19. **SUPERVISIÓN**

La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, jurídica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato por parte de EL CONTRATANTE será ejercidos a través del supervisor, esto es la Secretaria Talento Humano en lo concerniente al suministro de los insumos y materiales referenciados y sus funciones serán las establecidas en el manual de contratación pública (Decreto Municipal No.125 de junio 30 de 2015), como lo determinado en el Decreto 023 del 22 enero de 2021, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas complementarias

LISTA DE ANEXOS AL PRESENTE DOCUMENTO.

ANEXO: Análisis de Riesgo y la Forma de Mitigarlo

ANEXO: Estudio del Mercado-Presupuesto oficial.

En consecuencia, se:

CONCLUYE QUE:

Resulta procedente iniciar los trámites inherentes al proceso de selección de contratista en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA** para la contratación de la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER DIRIGIDA A LAS FUNCIONARIAS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA EN DESARROLLO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA.** para lo cual se atenderán los parámetros establecidos en el presente estudio previo

(Original firmado)
JHON MAURICIO NARVAEZ RODRIGUEZ
Secretario de Talento Humano
Alcaldía Distrital de Barrancabermeja

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó aspectos jurídicos:	Abog. Álvaro López	*(Original firmado)*	Marzo 2025
Revisó aspectos jurídicos :	Yerlly Ximena Arzuza Villamizar	*(Original firmado)*	Marzo 2025
Proyectó y revisó aspectos financieros:	Federico Valdés Sepúlveda	*(Original firmado)*	Marzo 2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			