Consecutivo:	
Fecha:	**09 / 06/ 2025**

RECIBIDO
OFICINA DE CONTRATACION
Fecha: 09 06 25 Hr 05:40
Recibido Por Claudia C
Radicado 625 N° Folios

Al Señor Alcalde Municipal de Sogamoso	**Remite:**	Secretaria General	

1	**Descripción de la necesidad:**

El proyecto "MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SOSTENIBLE 2024-2027 EN EL MUNICIPIO DE SOGAMOSO" – inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión con el Código BPIN: 2024157590025, tiene asignado un presupuesto de inversión dentro del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2025.

Que de conformidad con el artículo 13 del Decreto 1567 de 1998 y lo establecido en los artículos 2 y 57 de la Constitución Política de Colombia, los programas de bienestar social e incentivos son parte del sistema de estímulos para los empleados del Estado, contribuyendo al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

Que el literal C del artículo 17 del Decreto 1567 de 1998, indica que las entidades públicas, tanto del orden nacional como territorial, son autónomas dentro del marco de las disposiciones vigentes, para diseñar sus programas de bienestar social e incentivos. Estos programas son anuales y de carácter obligatorio, como se señala en el artículo 19. Las entidades en desarrollo del artículo 37 del Decreto 1567 de 1998, deberán apropiar anualmente en sus respectivos presupuestos dicho rubro.

Que, en el artículo 2.2.19.6.10 del decreto 1083 de 2015 dispone que "*Con los programas institucionales de bienestar se buscará intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, con el propósito de mejorar sus niveles de salud, recreación y cultura*".

Adicionalmente el artículo 2.2.10.1 del decreto 1083 de 2015 estipula: "*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*".

Que, en el Plan de Acción Institucional del Municipio de Sogamoso, aprobado en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta No 001 de 2025, se encuentra el PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO, dirigido a los funcionarios del Municipio de Sogamoso-Administración Central para la vigencia 2025.

Para este propósito, el Bienestar Social se entenderá como un proceso de construcción permanente y participativo, que busca mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, así como su nivel de vida y el de su familia, incrementando la satisfacción y el compromiso con su trabajo.

Que se debe, tener en cuenta la salud mental como un componente esencial del bienestar integral de los servidores públicos, ya que influye directamente en su calidad de vida y en su desempeño laboral. Fomentar un ambiente que priorice la salud mental no solo mejora la satisfacción y el compromiso de los empleados, sino que también reduce el ausentismo y aumenta la productividad.

Que, para el presente propósito se entenderá el Bienestar Social como un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de la finalidad social de las entidades estatales.

Que en igual sentido los artículos 18, 19 y 20 del decreto 1567 de 1998, en su orden se relacionan:

(...) ARTÍCULO 18. Programas de Bienestar Social e Incentivos. A través de los programas de bienestar social y de los programas de incentivos que formulen y ejecuten las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados.

ARTÍCULO 19. Programas Anuales. Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

ARTÍCULO 20. Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Que el Decreto 1083 de 2015 establece el 27 de junio de cada año como el Día Nacional del Servidor Público, señala que para este día las entidades podrán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional, así como actividades que resalten la labor de todos los servidores públicos.

Por lo anterior, la Administración Central del Municipio de Sogamoso, a través del desarrollo de los programas de bienestar social y del plan de incentivos, busca reconocer la labor de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones. Este reconocimiento exalta su profesionalismo, compromiso y liderazgo en la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo. En especial, se destaca la celebración del Día del Servidor Público, una actividad contemplada dentro de los planes anteriormente mencionados, cuyo objetivo es programar y llevar a cabo una jornada de capacitación y reflexión institucional. Esta actividad busca resaltar la labor de todos los servidores públicos, valorando su trabajo, dedicación y apoyo constante para el logro de los objetivos institucionales y del Plan de Desarrollo 2024- 2027.

La Secretaría General otorgará incentivos a los Servidores Públicos que participen en la convocatoria según la circular No. 20251030000296 del 14 de mayo de 2025, dirigida a aquellos que identifiquen y documenten buenas prácticas y/o lecciones aprendidas para mejorar la eficacia de sus procesos y la calidad de sus servicios. El objetivo es reconocer sus logros, fomentar el intercambio de conocimientos y contribuir a la innovación en la solución de problemas, lo que resultará en servicios de mayor calidad y eficiencia para los ciudadanos, esto dentro del marco de la política de Gestión del Conocimiento y su tercer eje: Cultura de Compartir, Comunicar y Transformar, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El Municipio de Sogamoso es responsable de establecer las actividades de bienestar en esta vigencia, respetando las disposiciones legales vigentes. Se busca que el reconocimiento a los funcionarios, con ocasión de esta celebración, promueva un desempeño eficaz y eficiente de las responsabilidades asignadas, contribuyendo a su salud física, mental y social.

Así, para materializar las actividades del **Plan de Bienestar e Incentivos**, desarrollando la capacitación y la jornada de reflexión institucional dirigida a los servidores públicos, el Municipio de Sogamoso deberá realizar un proceso público de contratación, seleccionando a un contratista que cumpla con los compromisos específicos del programa de bienestar, basado en criterios de calidad y precio.

2	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

2.1 Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo logístico para celebrar el día nacional del Servidor Público, a los funcionarios de la Administración Central y del Sector Educativo del Municipio de Sogamoso, actividad inmersa en el plan estratégico de talento humano PETH vigencia 2025.

2.2 Alcance: La Administración Central del Municipio de Sogamoso demanda la provisión de servicios de apoyo logístico y suministros necesarios para reconocer y celebrar el día nacional del Servidor Público, dirigida a los servidores públicos de la Administración Central y al personal Administrativo del Sector Educativo del Municipio de Sogamoso. Estos servicios están destinados a desarrollar las actividades inmersas en el **Plan Estratégico de Talento Humano** de la Secretaría General del Municipio de Sogamoso.

El alcance completo se determina por las obligaciones específicas establecidas en el presente documento.

2.3 Descripción detallada de las actividades a desarrollar: El contratista con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad realizará las actividades que se enumeran en el aparte de obligaciones generales y específicas del presente estudio.

3	**Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC):**

Código	**Descripción**
93141506	Servicios de bienestar social

4	**Obligaciones que debe asumir el contratista:**
4.1.	**Generales**
4.1.1.	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.
4.1.2.	Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. (cuando aplique).
4.1.3.	Realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1562 2012.
4.1.4.	Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. (Aplica para Persona Natural).
4.1.5.	Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de

	conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente. (Aplica para Persona Jurídica).
4.1.6.	Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de actividades realizadas o productos relacionados en el contrato, para efectos de que sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo.
4.1.7.	Entregar los informes del acompañamiento, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, que le solicite el supervisor.
4.1.8.	Participar y apoyar al municipio en todas las reuniones a las que ésta lo convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.
4.1.9.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión adoptado por el municipio, y demás sistemas que tenga implementados la entidad.
4.1.10.	Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual
4.1.11.	Entregar tanto en medio físico, como magnético todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
4.1.12.	Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.)
4.1.13.	Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones.
4.1.14.	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato, confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
4.1.15.	Cumplir las normas, reglamentos, e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a las capacitaciones que se programen.
4.1.16.	Procurar el cuidado integral de su salud y reportar a la ARL e Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4.1.17.	Participar activamente en la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Anti-trámites, Plan Anticorrupción y Atención
4.1.18.	Entregar a la terminación del contrato los bienes que el municipio haya puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato.
4.1.19.	Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la Ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
4.1.20.	Apoyar los procesos internos de calidad en materia de comunicaciones internas y externas promoviendo las actividades y publicaciones institucionales a través de los distintos medios digitales buscando la consecución de los objetivos en materia de comunicaciones institucionales.
4.1.21.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de Seguridad de la Información y cumplir con las políticas de seguridad de la entidad, proteger los activos de información de la misma y sus sistemas de información físicos y digitales.
4.1.22.	Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

4.2. **Especificas**

4.2.1.

Suministrar salones, espacios abiertos, instalaciones, equipos, ayudas, alimentos, bonos de ingreso sitio turístico, y demás apoyo logístico necesario para la actividad, pactadas con el supervisor del contrato, de conformidad con el cuadro adjunto

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Almuerzo	Menú Parrillada (250 grs res, 140 grs pollo, 20 grs chorizo, 1 porción de papa criolla, 1 porción de patacón, 1 porción de ensalada y bebida natural)	UNIDAD	305
Préstamo del sitio	Auditorio para la realización del evento con capacidad mínimo para 305 personas, que cuente con: parqueadero amplio y con la capacidad adecuada para la cantidad de asistentes.	UNIDAD	1
Pocillos	Mug Vaso Térmico con caja (Diseño elegante, tipo termo que conserve el calor de las bebidas, Capacidad de 10 onzas, Fácil acceso a la hora de lavar, marcados con logos institucionales y nombre de cada funcionario) y café de 125 grs.	UNIDAD	305
Meseros	Personal para atención a los funcionarios	UNIDAD	16

Bonos	Ingreso a zona turística con almuerzo incluido	UNIDAD	5	
sonido	Los elementos necesarios para realizar una capacitación para 305 funcionarios (micrófonos, amplificador y altavoz)			

Nota 1: Se debe tener en cuenta que el valor total incluirá el pago de: impuestos, de estampillas y las pólizas correspondientes.
Nota 2: El lugar donde se llevará a cabo el evento debe estar rodeado de naturaleza, con el objetivo de fomentar un ambiente que priorice la salud mental de los servidores públicos. Además, debe ubicarse en el Municipio de Sogamoso o a una distancia de entre 9 y 10 km de Sogamoso.
Nota 3: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

4.2.2.	El contratista en coordinación con la Secretaría General, deberá cumplir las actividades de la celebración del día del servidor público, de acuerdo con la programación acordada
4.2.3.	Realizar de manera oportuna, eficaz y eficiente la prestación del objeto contratado
4.2.4.	Concertar con el supervisor del contrato, orden del día y la hora para cada una de las actividades
4.2.5	Entregar los servicios y realización de actividades objeto del contrato en la forma indicada y descritas en la propuesta
4.2.6.	Propender por una óptima calidad en los elementos a disposición, actividades a desarrollar y alimentos suministrados
4.2.7.	Garantizar el buen manejo de los elementos consumibles, con asepsia, en perfecta sanidad y con productos que no presenten vencimiento o alteración en su composición
4.2.8.	Los espacios para atender actividades, deberán garantizar instalaciones locativas que cumplan con los protocolos de bioseguridad y el aforo según los lineamientos del Gobierno Nacional
4.2.9.	Acatar las recomendaciones que imparta el supervisor del contrato en relación con el desarrollo de las actividades

4.3	**Obligaciones del municipio:**

4.3.1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 referido a los derechos y deberes de las entidades estatales.
4.3.2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4.3.3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista, así como todos aquellos documentos, elementos, información e insumos que requiera para el desarrollo de las actividades del contrato.
4.3.4. Designar el supervisor para la vigilancia y control del objeto contratado.
4.3.5. Verificar que contratista realice el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normativa vigente.

5	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

5.1 Tipología del contrato: Prestación de Servicios.

5.2 Plazo del Contrato: Se pacta por el término de QUINCE (15) DIAS, que empiezan a contabilizarse a partir de la suscripción del acta de inicio.

5.3 Lugar de ejecución: En el Municipio de Sogamoso o a una distancia de entre 9 y 10 km de Sogamoso.

6	**FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015, Secretaría de Educación, presenta a continuación el estudio previo de conveniencia y oportunidad para realizar un proceso de contratación por la modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

7 **Valor estimado del Contrato:**

				GUATICA BIOPARQUE ZOO DE BOYACA		LUIS GABRIEL RODRIGUEZ		**Valor promedio total**
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO CON IMPUESTOS	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	

	Almuerzo	Menú Parrillada (250 grs res, 140 grs pollo, 20 grs chorizo, 1 porción de papa criolla, 1 porción de patacón, 1 porción de ensalada y bebida natural)	UNIDAD	305	$ 58.500	$ 17.842.500	60000	18300000	$ 18.071.250
	Préstamo del sitio	Auditorio para la realización del evento con capacidad mínimo para 305 personas, que cuente con: parqueadero amplio y con la capacidad adecuada para la cantidad de asistentes.	UNIDAD	1	$ 4.132.000	$ 4.132.000	4200000	4200000	$ 4.166.000
	Pocillos	Mug Vaso Térmico con caja (Diseño elegante, tipo termo que conserve el calor de las bebidas, Capacidad de 10 onzas, Fácil acceso a la hora de lavar, marcados con logos institucionales y nombre de cada funcionario) y café de 125 grs.	UNIDAD	305	$ 32.000	$ 9.760.000	30000	9150000	$ 9.455.000
	Meseros		UNIDAD	16	$ 145.000	$ 2.320.000	145000	2320000	$ 2.320.000
	Bonos	Ingreso a zona turística con almuerzo incluido	UNIDAD	5	$ 120.000	$ 600.000	120000	600000	$ 600.000
	sonido	Los elementos necesarios para realizar una capacitación para 305 funcionarios (micrófonos, amplificador y altavoz)		1	$ 1.800.000	$ 1.800.000	2000000	2000000	$ 1.900.000
		TOTAL				$ 36.454.500		36570000	$ 36.512.250

8	**Forma de pago y requisitos:**

El municipio pagará el precio del contrato así: Una vez cumplido el objeto contractual, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, informe de actividades en medio físico y magnético, previa radicación de la factura y/o cuenta de cobro, informe ejecución contractual.

Para efectuar los pagos será necesario:

Para los pagos será necesario que allegue pago de aportes parafiscales y seguridad social integral en cumplimiento a la Ley 828 de 2003 y 789 de 2002 informe de ejecución contractual con su respectiva factura- informe de actividades y acta de liquidación expedida por el supervisor.

Para el efecto, el contratista deberá facturar el servicio de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
b) Adjunto al informe de ejecución (formato AGB-01-F-28) debidamente diligenciado y firmado con sus correspondientes soportes,
c) informe de actividades debidamente diligenciado y firmado con sus correspondientes soportes.
d) Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
e) Certificación de cumplimiento de las obligaciones laborales y de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 (Si es Persona Jurídica), la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002 (Si es Persona Natural) y el Decreto 1082 de 2015.
f) f) Y todos los demás documentos requeridos por el municipio en el momento de presentación de las cuentas.

Nota: De conformidad con el Estatuto Tributario Municipal para el recaudo de las estampillas Procultura del 2%, se cancelará al momento de legalizar el contrato y la estampilla Pro-Adulto Mayor y pro - deporte, el Municipio debitará dichos valores, el cual corresponde al 3% y 2% del valor que este cobrando respectivamente.

9	**Asuntos presupuestales:**

Información presupuestal: *

Destinación del gasto			
Funcionamiento		Inversión	**(X)**

Origen de los recursos	
Presupuesto nacional/territorial	
Recursos de crédito	
Recursos propios	**(X)**
Regalías	

S G P	
S G R	

Código BPIN	2024157590025

Disponibilidad: Los recursos presupuestales para pagar las obligaciones derivadas del presente contrato van con cargo al presupuesto de la vigencia 2025, Acuerdo 025 de 2024, Decreto No 617 de 2024.

No. del CDP	Cuenta	Nombre	MGA	FUENTE DE RECURSO	CPC	Valor a imputar
2025000995	2.3.2.02.01.002-16-45-4599-120025	Modernización de la estructura organizacional sostenible 2024- 2027 en el municipio de Sogamoso/ INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.	4599023	1.2.1.0.00	2399799	$ 13.509.000
2025000994	2.3.2.02.02.009.01-16-45-4599-120025	Modernización de la estructura organizacional sostenible 2024- 2027 en el municipio de Sogamoso/ INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.	4599023	1.3.3.1.00	91124	$ 13.785.403
2025001016	2.3.2.02.02.006.01-12-22-2201-150002	Bienestar administrativos, docentes y directivos docentes	2201017	1.2.4.1.01	63391	$9.217.847

TOTAL					$36.512.250

10 Plan Anual de Adquisiciones:

Certificamos que el bien o servicio a adquirir se encuentra incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, del municipio de Sogamoso, correspondiente a la presente vigencia así: Fila 1177 .

80111600	Prestación de servicios profesionales altamente calificados como Abogado en el Despacho del Señor Alcalde del municipio de Sogamoso	January	January	11	Month(s	Contratación directa	OwnResources	60.000.000 COP	60.000.000 COP	No	NA	UNIDAD CONTRATACION ACALDIA SOGAMOSO	Boyacá - Sogamoso	JENNIFER PAOLA SANCHEZ BENITEZ	7702040	general@sogamoso-boyaca.gov.co	No	No	No

11 Justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable

REQUISITOS DE CAPACIDAD JURIDICA

11.1.1. **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Debe presentarse debidamente suscrita por la persona natural. Si se trata de persona jurídica, debe ser suscrita por su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal.Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto.

11.1.**2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O REGISTRO MERCANTIL**

Si la oferta es presentada por PERSONA NATURAL, ésta debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil.

Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

a) La persona jurídica debe acreditar con el certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal, y un término mínimo de duración de la sociedad mínima de un (1) año, contado a partir del vencimiento de la vigencia del contrato.

b) De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

c) El objeto Social de la sociedad debe corresponder específicamente con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

d) En el evento que se trate de personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero, además del cumplimiento de las anteriores exigencias, deberá acreditar su existencia y representación legal, adjuntando para ello un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con (30) días calendario de anticipación a la fecha de la presentación de la Propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del Representante Legal de la Sociedad o de la Persona o Personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el Representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la sociedad a través de su propuesta. En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y disponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el Código General del Proceso, y las demás normas vigentes.

e) Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la Convención sobre la "abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas: El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba

ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar. En el evento en el cual, en un Estado.

Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

f) Si la propuesta es presentada por un COSORCIO o UNIÓN TEMPORAL, Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas y cumplir individualmente con los requisitos enunciados para las personas naturales y jurídicas, según corresponda. Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

• Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.

• El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

• Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

• La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.

• La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el Municipio de Sogamoso lo autorice.

11.1.3. **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).**

El Proponente deberá presentar copia de este documento, en el que conste la actividad correspondiente. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

11.1.4**. PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES**.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

Las personas naturales lo harán de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la ley 828 de 2003.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

El Municipio verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

11.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.

El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y el de su Representante Legal. En el caso de

propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

11.1.6. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.**

El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

11.1.7. **CONSULTA EN LÍNEA DE ANTECEDENTES JUDICIALES.**

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 93 del Decreto Ley No. 019 de 2012 (Anti-trámites), se suprimió el documento certificado judicial, por lo que ninguna persona está obligada a presentarlo para trámites con entidades de derecho público o privado.

No obstante, lo anterior, teniendo en cuenta que el Municipio de Sogamoso requiere conocer los Antecedente Judiciales de quienes presenten propuesta dentro del presente proceso de selección, realizará la consulta en línea a través de la página web que esté habilitada para el efecto y aplicará las siguientes reglas:

- Para el caso de personas naturales, se consultarán los antecedentes judiciales del Proponente.

- En caso de ser persona jurídica, se consultarán los antecedentes judiciales de su Representante Legal.

- En el caso de propuestas conjuntas, se consultarán los antecedentes judiciales de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

11.1.8. SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Certificado de Antecedentes de Medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada una de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

11.1.9. **DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

El oferente deberá presentar documento que acredite la constitución del consorcio o unión temporal si es el caso

11.1.10. **COMPROMISO ANTICORRUPCION.**

El Oferente deberá proceder al diligenciamiento del compromiso anticorrupción y entregarlo con la oferta.

11.1.11. **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

El Oferente deberá acreditar no estar registrado como deudor de alimentario moroso, con la entrega del certificado con la oferta.

11.1.12. **CERTIFICACIÓN RIESGOS LABORALES (ARL)**

El contratista deberá contar con certificación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento de migración a las normas en materia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST, superior a un 95% emitida directamente por ARL.

11.2.1.2. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO: El proponente deberá aportar:

11.2.1.1 **EXPERIENCIA GENERAL:**

Se considerarán como "Experiencia General", aquellos contratos cuyo objeto o actividades del contrato estén relacionadas con:

• Prestación de servicios logísticos o servicio de eventos o de restaurante".

El proponente para acreditar su experiencia deberá aportar de mínimo dos (2) y máximo seis (6) contratos, suscritos, ejecutados y liquidados dentro de los últimos 5 años anteriores al cierre del presente proceso con entidades públicas y/o privadas. - La experiencia con entidad privada podrá ser acreditada mediante copia de contratos o copia de facturas electrónicas que den cumplimiento a los requisitos de la DIAN.

Número de contratos con los cuales el proponente cumple la experiencia	Valor mínimo facturado a certificar respecto del presupuesto oficial
De 1 hasta 2	1 veces el P.O
De 3 hasta 4	3 veces el P.O
De 5 hasta 6	4 veces el P.O

Para la acreditación de la experiencia entre particulares el proponente deberá acreditar la correspondiente factura de venta que cumpla con los requisitos del Estatuto Tributario, de lo contrario la experiencia no será válida para acreditar la experiencia requerida.

11.2.1.2 ESTABLECIMIENTO COMERCIAL: Disponer de un establecimiento propio o en alquiler (en este último caso, adjuntar un compromiso de alquiler firmado por el propietario y dirigido al municipio de Sogamoso señalando el objeto del presente proceso de contratación) ubicado dentro del perímetro de la ciudad de Sogamoso o a una distancia máxima de 10 km del perímetro urbano de la ciudad de Sogamoso, donde se llevará a cabo el evento programado. El establecimiento propuesto debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Capacidad de Parqueo: Debe contar con espacio para vehículos de servicios especiales (8 buses) y vehículos particulares (35 automóviles).
- Salones: Disponer de un salón (bajo techo) lo suficientemente adecuado para el almuerzo y la capacitación (no carpas), con capacidad para atender a mínimo 305 personas.
- Ambiente: El espacio debe ofrecer un entorno campestre y con senderos de recorrido ecológicos y un bioparque para el esparcimiento de los funcionarios. La entidad se reserva el derecho de verificar in situ las capacidades requeridas.

- Hoja de Vida Profesional: Presentar la hoja de vida de un profesional en nutrición, ingeniería de alimentos o administración turística y hotelera.
- Hoja de Vida de Personal Técnico: Incluir la hoja de vida de un técnico o tecnólogo en cocina, con experiencia suficiente para encargarse de la preparación de alimentos para 305 personas.
- Certificación en Manipulación de Alimentos: Aportar certificaciones de manipulación de alimentos de al menos dos (2) operadoras que brindarán el servicio objeto del presente proceso.

12. Factores de puntuación:

No aplica en procesos de contratación directa o no competitivos

13. Análisis del riesgo:

5	4	3	2	1	No
General	General	General	General	General	Clase
Interno	Externo	Interno \ Externo	Interno	Interno	Fuente
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Planeación	Etapa
Tecnológico	Operacional	Regulatorio	Operacional	Operacional	Tipo
Fallas en los sistemas de información de comunicación, de datos y demas elementos tecnológicos del contratista.	Prestación tardía o errónea del servicio	Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato.	Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	Descripción
Perdida de información	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato	- Inestabilidad en el avance y correcta ejecución del contrato. -Suspensión y demoras prolongadas en la ejecución del contrato	Demoras en la ejecución o cumplimiento del objeto del contrato	- Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	2	2	3	2	Probabilidad
2	2	2	2	4	Impacto
4	4	4	5	6	Calificación Total
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Alto	Categoría
Contratista	Contratista	Contratista \ Contratante	Contratante	Contratista	¿A quién se le asigna?

El contratista deberá custodiar la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su perdida	Seguimiento por parte del supervisor al servicio prestado	El contratista deberá realizar el pago de los impuestos que legalmente le correspondan, ante la imposibilidad del contratante de manejar el riesgo.	El municipio debe elaborar estudios previos en donde establezca adecuadamente la necesidad y la forma correcta de satisfacerla.	Seguimiento y verificación de cumplimiento por parte del supervisor.	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
2	1	1	2	1	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
1	2	2	1	1	**Impacto**	
3	3	3	3	2	**Valoración**	
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	**Categoría**	
No	si	No	Si	Si	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
Contratista	Supervisor	Contratista frente a riesgo externo/Contratante frente al riesgo interno	Dependencia que requiere al contratista y elabora los estudios previos / Supervisor	Supervisor	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
Fecha en la cual se materializa el riesgo	Fecha de inicio del contrato	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Etapa de creación de estudios previos	Fecha en la cual se materializa el riesgo	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
Al finalizar el contrato	Fecha de terminación del contrato	A la fecha de finalización del contrato	A la fecha de finalización del contrato	A la fecha de finalización del contrato	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Bases de datos, copias de seguridad, custodia constante la información	Mediante los informes y la información solicitada	Verificación de los impuestos del contrato y el responsable de los mismos	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto a la satisfacción de las necesidades que lo origino	Verificación del cumplimiento de las actividades asignadas mediante la validación de los informes de ejecución	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual	Mensual	**Periodicidad**	

8	7	6
General	General	General
Interno	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Financiero	Operacional

Información errónea o desactualizada suministreda por la entidad.	**Mora en el pago por parte de la entidad**	Accidentes de trabajo y enfermedades laborales
No se satisface la necesidad requerida por el Municipio de Sogamoso	**Desmotivación del personal ejecutor del contrato**	Posibles demandas contra el contratante
2	1	1
2	3	2
4	4	3
Bajo	Bajo	Bajo
Municipio	Contratante	Contratista
Entregar la información veraz y oportunamente para la ejecución del objeto del contrato	**Planeación presupuestal y expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales y demás medidas de compromisos**	Afiliación a ARL Riesgo No. por parte del contratista y pago del aporte correspondiente durante la ejecución del contrato, por parte de la entidad.
Improbable	1	1
Insignificante	2	1
1	3	2
Bajo	Bajo	Bajo
No	Si	No
Supervisor	Supervisor	Supervisor
Fecha inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato
Fecha final del contrato	Fecha de terminación del contrato	Al finalizar el contrato
Revisión Informes de ejecución	Control, contabilidad y presupuesto	Certificado de afiliación previo a iniciar la ejecución del contrato y verificación durante la ejecución del pago correspondiente.
Según lo establecido en el contrato	Tiempo de ejecución del contrato	Durante el tiempo de ejecución contractual

6.2 Mitigación de Riesgo:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	*MITIGACIÓN*
Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	Seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor mediante la validación de los informes mensuales presentados por el contratista.
Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato.	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto a la satisfacción de las necesidades que lo originó.

Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones.	Establecer el responsable de los riesgos, a fin de determinar que el contratista realice el pago de los riesgos externos.
Prestación tardía o errónea del servicio.	Revisión de fechas de entrega estipuladas por el contratista y contrastadas con el cronograma de trabajo entregado al principio del contrato.
Fallas en los sistemas de información de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista.	Custodia por parte del contratista de la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su perdida.
Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Certificar la Afiliación a ARL con el riesgo asignado por la ARL, por parte del contratista y el pago del aporte correspondiente durante la ejecución del contrato, por parte de la entidad.
Mora en el pago por parte de la entidad	Expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales.
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Revisión exhaustiva de la información manejada y desarrollo de herramientas y puntos de control para cruzar la información.

(*Matriz sugerida para los estudios de prestaciones de servicios profesionales o de apoyo a la gestión).

14.	**Garantías:** Consideramos que el contrato debe estar garantizado de la siguiente manera: (Eliminar las filas que no sean necesarias para el contrato, diligenciar según la necesidad)

Clase	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento	10%	Hasta la liquidación del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del bien o servicio	10%	Hasta la liquidación del contrato y cuatro (4) meses más.

15.	**Indicación si la contratación respectiva esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano**

SI___ NO X

Si la respuesta es "Si", entonces señalarlos en cuadro que se incorpora aquí.

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-061 literal C, publicado por Colombia Compra eficiente, las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "*Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía*". (Subrayas fuera de texto)

16.	Supervisor o interventor:

Se designa como supervisora a la Doctora XIOMARA TATIANA RODRIGUEZ CORREDOR **directora técnica (Gestión Humana) (E)** Código 009 Grado 02 de la Alcaldía del municipio de Sogamoso o quien haga sus veces, o a quien el jefe de oficina o el ordenador del gasto designe para tal fin mediante oficio. Para tales efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y demás normas que regulen la materia.

17.	Otros asuntos relevantes para el presente proceso:

En este espacio, incorporar información adicional sobre otros asuntos que se consideren relevantes y de interés para este proceso.

18.	Documentos Adjuntos:

Estudios del sector
Matriz de riesgos
CDP # _____
Otros

Atentamente,

JENNIFER PAOLA SANCHEZ BENITEZ
Secretaria General

Proyectó:

Nombre	Cargo	Firma
Nohora Gutiérrez Figueredo	Profesional Universitario	
Javier Ernesto Trujillo Rojas	Asesor Legal Contratista	

Revisó:

Nombre	Cargo	Firma
Tatiana Rodríguez Corredor	Directora de Gestión Humana	