ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

I. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En cumplimiento de lo establecido en la normatividad legal, es obligación de la Entidad llevar a cabo los programas de Bienestar Social (El bienestar de las personas se basa en buscar el equilibrio en todas sus dimensiones, conservando una buena y precisa relación con su entorno familiar, social y laboral para mantener y mejorar continuamente los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y pertenencia con la Entidad).

El Decreto Ley 1567 de 1998 establece la creación de los Programas de Bienestar y el artículo 19 de este Decreto, enuncia que, a nivel de las entidades regidas por el mismo, se deben elaborar anualmente Programas de Bienestar Social e Incentivos para los servidores públicos; de igual forma el Decreto 1225 de 2005 expresa en su artículo 70, que las entidades públicas podrán ofrecer a los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales como:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y Culturales.
- Promoción y prevención de la salud.

Los programas de bienestar social y capacitación, que autoricen las disposiciones legales, incluirán los elementos necesarios para llevarlos a cabo.

La Ley 1350 de 2009, reglamenta la carrera administrativa especial de la Registraduría Nacional del Estado Civil, y específicamente en el artículo 59, señala los objetivos de los programas de bienestar social de la Entidad, así:

a) Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad, participación y seguridad laboral de los empleados, así como la eficacia, eficiencia y efectividad en su desempeño;

b) Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social;

c) Velar porque los programas y servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar sean idóneos y respondan a la calidad exigida por la Entidad, cuando estos sean prestados por terceras personas. Así mismo, propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

En cumplimiento de lo anterior, la Delegación Departamental de Cesar estructuró el programa de Bienestar social oficinas centrales para la vigencia 2016, el cual se encuentra encaminado a garantizar el desarrollo integral de los funcionarios, fomentando procesos de capacitación y bienestar permanente que favorezcan el desarrollo personal, elevando su nivel de vida y el de su familia, a través de actividades culturales, recreativas, deportivas y las demás que correspondan. Es importante aclarar sobre la materia que se entiende familia al conyugue o compañera (o) permanente, los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente del funcionario y cuando este sea soltero, los padres.

Ahora bien la necesidad de la Entidad de brindar bienestar a sus servidores públicos, es de carácter nacional por tener presencia en todo el país y se debe tener en cuenta que actualmente la Nación atraviesa un periodo de austeridad del gasto, lo cual no debe ser una limitante para que las entidades públicas de manera eficaz ejecute sus recursos, para lo cual debemos remitirnos y apoyarnos en lo contemplado en el artículo 12 del Decreto 752 de 1984 en lo relativo a "BIENESTAR SOCIAL" que señala:

"(...) *Los programas de bienestar social se adelantarán con la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, PROSOCIAL; el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, COLDEPORTES; el Instituto Colombiano de Cultura, COLCULTURA; el Club de Empleados Oficiales; las entidades oficiales de seguridad y previsión social y las cajas de compensación familiar, a fin de aprovechar sus servicios y evitar erogaciones adicionales.*

Cuando los establecimientos oficiales mencionados no estén en capacidad de ejecutar estos programas, lo certificarán así a los organismos y entidades de la administración pública nacional a fin de que puedan organizarlos con particulares. (...)"

Podemos ver con el artículo anterior que el gobierno nacional, en búsqueda de una mejor utilización de recursos permite a las entidades públicas desarrollar sus programas de bienestar con sus cajas de compensación familiar a fin de evitar erogaciones adicionales. Así bien el contratista seleccionado debe ser la caja de

compensación familiar, quien adicionalmente debe cumplir con una clara idoneidad y experiencia, para que así puede garantizar una cobertura total de las necesidades de la Entidad.

Finalmente, teniendo en cuenta que se hace necesario cumplir con las responsabilidades que le han sido estipuladas a la entidad en las normas antes señaladas, y que la Registraduría Nacional del Estado Civil no cuenta con la infraestructura, los equipos ni el personal calificado para desarrollar las actividades contempladas en el Plan de Bienestar social 2026, se hace necesario contar con los servicios de un contratista "Caja de Compensación" con la suficiente idoneidad y experiencia que cuente con la capacidad e infraestructura suficiente para atender las actividades solicitadas, siendo estas de excelente calidad y de un valor competitivo en el mercado

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1 Objeto

Contratar el apoyo logístico para la realización de actividades de bienestar, culturales y recreativas, dirigidas a los funcionarios de la Delegación Departamental del Cesar.

2.2 Alcance del objeto

El alcance del objeto del contrato comprende la prestación integral del apoyo logístico necesario para la planeación, organización, coordinación y ejecución de actividades de bienestar, culturales y recreativas, dirigidas a los funcionarios de la Delegación Departamental del Cesar, de conformidad con los lineamientos institucionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Dentro del alcance se incluyen, sin limitarse a ello, las siguientes actividades y servicios:

- La organización logística de jornadas, eventos y actividades de bienestar descritas en las especificaciones técnicas.
- El suministro de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades, tales como alimentación, refrigerios, elementos recreativos, materiales de apoyo, alquiler de espacios y equipos, cuando a ello haya lugar.
- La coordinación operativa antes, durante y después de cada actividad, garantizando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
- El apoyo técnico y humano necesario para la adecuada ejecución de las actividades programadas.

- La implementación de acciones que promuevan la integración, el esparcimiento, la cultura organizacional y el mejoramiento del clima laboral de los funcionarios.

2.3. Clasificador de bienes y servicios

Deben incluirse todos los códigos que estén relacionados con el objeto del presente proceso, de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC, así:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
93141506	93000000	93140000	93140000	Servicio de Bienestar Social
60103606	60000000	60100000	60103600	Unidades Temáticas Multiculturales
93141514	93000000	93140000	93141514	Servicios Socioculturales
93141701	93000000	93140000	93141700	Organización de Eventos Culturales.
90111501	90000000	90110000	90111500	Hoteles

Nota: Los códigos del cuadro anterior deben guardar relación con los incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.4. Tipo de contrato

El contrato a celebrar será de prestación de servicios, contratación directa.

2.5. Autorizaciones, permisos y/o licencias

Para la ejecución del objeto no se necesita contar con autorizaciones, permisos y/o licencias.

2.6. Especificaciones Técnicas

En el desarrollo de la contratación, el contratista debe cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas para cada actividad a realizar, como son:

- Prestar el servicio con personal calificado.
- Realizar los eventos en la fecha y términos establecidos.
- Relacionar los servicios prestados una vez haya finalizado la actividad.
- Prestar un servicio de excelente calidad.
- Presentar informes de ejecución y soportes de las actividades realizadas.
- Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

Para llevar a cabo la logística de las actividades de Bienestar, se requiere un espacio que brinde confort a los funcionarios de la entidad acorde con las siguientes actividades a desarrollar:

ACTIVIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
Día de la familia primer y segundo semestre	✓ Planeación y organización de dos (2) jornadas, una por semestre. ✓ Diseño y desarrollo de actividades lúdicas, recreativas y de integración familiar. ✓ Suministro de refrigerios y/o alimentación, según programación definida por la Entidad. ✓ Provisión de materiales recreativos, juegos y elementos de animación. ✓ Apoyo logístico y operativo durante toda la jornada. ✓ Cumplimiento de normas de seguridad y bienestar de los participantes.
Capacitación en inteligencia emocional	✓ Planeación y ejecución de una (1) jornada de capacitación. ✓ Desarrollo de un taller práctico de comunicación asertiva, enfocado en el intercambio efectivo de ideas, la escucha activa y la resolución constructiva de situaciones laborales. ✓ Metodología participativa que incluya dinámicas grupales, ejercicios prácticos, juegos de roles y análisis de casos aplicados al contexto institucional. ✓ Facilitador o capacitador con experiencia comprobada en comunicación asertiva y fortalecimiento de habilidades blandas. ✓ Suministro de materiales de apoyo para el desarrollo del taller.

	✓ Espacio físico o virtual adecuado para la realización de las actividades. ✓ Registro de asistencia y evidencias de la capacitación realizada.
Día de la Registraduria y retroalimentación "Evaluación a la Gestión 2026" dirigida a los funcionarios de la Delegacion Departamental del Cesar.	✓ Planeación y organización de una (1) jornada institucional. ✓ Apoyo logístico para el desarrollo de actividades de evaluación y retroalimentación. ✓ Suministro de equipos, materiales y elementos necesarios para presentaciones y actividades participativas. ✓ Apoyo en la coordinación del evento y atención de los asistentes. ✓ Elaboración de acta o informe de cierre con evidencias de la actividad realizada.

2.7. Obligaciones del futuro contratista

a) El contratista deberá asignar un coordinador general, con experiencia de cinco (5) años en la organización y apoyo logístico de eventos empresariales, que acompañe y sirva de conexión directa entre el Contratista y la Entidad para armonizar todas las actividades y necesidades de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Nota: El contratista deberá allegar la Hoja de Vida con sus respectivos soportes certificando la experiencia del Coordinador General, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del Acta de Inicio.

b) El contratista se obliga para con la Registraduría Nacional del Estado Civil a la coordinación, desarrollo y cumplimento de las actividades de Bienestar y demás eventos programados para lo cual la Entidad informará con la debida antelación al contratista el tipo de actividad a realizar, las fechas, horarios, número de asistentes a los mismos, y demás detalles inherentes al evento.

c) El contratista deberá proveer todos los bienes y/o servicios logísticos necesarios y requeridos para la ejecución de las actividades culturales, recreativas, deportivas y de bienestar, como son espacios físicos, sonido, personal de apoyo y otros necesarios, de conformidad con las solicitudes que realice la Entidad, garantizando la calidad de los servicios y bienes suministrados para los eventos.

d) El contratista deberá cumplir con los horarios y tiempos establecidos para cada actividad.

e) Suscribir el Acta de Inicio.

f) El contratista deberá responder de manera oportuna, los requerimientos de aclaración o de información que le formule el supervisor del contrato; de igual forma atenderá las indicaciones y recomendaciones en el menor tiempo posible.

g) El contratista deberá mantener el precio global ofertado, esto teniendo en cuenta que el mismo no se limita a lo señalado en la propuesta por cada ítem, por cuanto el valor de cada actividad puede variar dependiendo la demanda de las necesidades de la Entidad, por lo cual previo a la realización de cada actividad debe presentar cotización con los requerimientos que realice la Registraduría Nacional del Estado Civil.

h) El contratista deberá constituir en debida forma y aportar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, el seguro contra accidentes para las actividades que así lo requieran.

i) El contratista se obliga con la Registraduría Nacional del Estado Civil a entregar los informes de las actividades; Los informes deben contener como mínimo: descripción de la actividad, valor de la actividad, cantidad de participantes, recursos técnicos utilizados y entregados, lugar de realización, personal contratista y de la Registraduría Nacional que coordinó la actividad y fecha en que se realizó.

j) Las actividades a desarrollar serán ejecutadas en los lugares que sean acordados entre el Contratista y la Entidad.

k) Allegar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la iniciación del contrato.

- RUT.
- Certificación Bancaria.
- Formato Único de Pago.
- Acta de Posesión del Director.
- Certificación de pago de aportes parafiscales.

l) Constituir las garantías de conformidad con lo establecido en el contrato.

m) Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.

n) Las demás requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto.

2.8. Obligaciones de la Entidad

La Entidad se obliga para con el futuro contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con lo pactado.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Resolver las peticiones y consultas que le haga el futuro contratista dentro de los términos legales.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Ejercer adecuada y correctamente la supervisión del contrato.

2.9. Plazo de ejecución

Las actividades establecidas en el alcance del presente estudio se desarrollarán, a partir de la aprobación de la garantía y hasta el 31 de diciembre de 2026.

2.10. Lugar de ejecución

Para todos los efectos de domicilio contractual será la Delegación Departamental del Cesar ubicada en la Carrera 19 # 13B - 37 en la ciudad de Valledupar.

2.11 Supervisión

Será ejercida por los Delegados Departamentales del Cesar, quienes tendrán a su cargo realizar las actividades propias que demanda la supervisión del contrato.

II. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El régimen de contratación aplicable a este proceso es el consignado en la Ley 80 de 1993, literal h numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y su Decreto reglamentario 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.9.

Lo anterior obedece a la modalidad de selección de contratación directa bajo la causal de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la cual señala que:

"(…) *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de* ***contratación directa*** *la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.*

En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos (…)"

Ahora bien, el Consejo de Estado, mediante sentencia del 13 de octubre de 2011, Magistrado ponente Jaime Orlando Santofimio, señalo respecto de los contratos de prestación de servicios en especial lo correspondiente a apoyo a la gestión que:

"(…) Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados. Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión". De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" no entraña en manera alguna cualquier tipo de apoyo a la actividad de las entidades estatales, pues sólo puede entenderse como tal, de conformidad con la sistemática expuesta, aquella que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993 (…)"

Aunado a lo anterior indica el Doctor Gonzalo Suarez Beltrán en su libro "Estudios de Derecho Contractual Publico" que respecto de los servicios de "Apoyo a la gestión" que el Departamento Nacional de Planeación mediante concepto PRAP/CP/20112010153521 del

10 de marzo de 2011, preciso el alcance de los denominados servicios de apoyo a la gestión en los siguientes términos:

"(…)Respecto de los servicios de apoyo a la gestión, una interpretación en contexto del Decreto 4266 de 2010 que incluya tanto los considerandos como su parte dispositiva o reglamentaria, delimita las actividades de apoyo a la gestión a aquellas de naturaleza ***operativa, logística o asistencial****.*

En lo que refiere a las actividades ***asistenciales****, conforme se señaló en los antecedentes del decreto que alimentan el espíritu del Reglamento, en la Memoria Justificativa, acápite "Antecedentes, razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición", el Departamento Nacional de Planeación lo delimitó a aquellas referidas a las* ***actividades de apoyo y complementarias a las tareas propias de la entidad o a las labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución realizadas por personas no profesionales ni comerciantes****.*

En cuanto a las actividades ***operativas****, debe entenderse por éstas las que, con carácter ocasional, deban contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional.*

En lo que respecta a las actividades ***logísticas*** *(6), son aquellas que emplean un conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un servicio o evento específico.*

Finalmente vale la pena reflexionar sobre el alcance del "apoyo", a partir de la cual se caracteriza la modalidad de prestación de servicios en comento. Toda vez que la función pública es permanente por definición y que las tareas que la conforman deben ser cubiertas por personal de planta, se colige que las actividades a contratar invocando esta causal son aquellas de carácter "ocasional", toda vez que son de "apoyo" a la gestión permanente con el alcance que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ha dado al contrato de prestación de servicios.

Al respecto, es posible inferir, que ***los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos contrata la entidad con personas no profesionales, ni comerciantes en el caso de las actividades asistenciales, lo que implica que no puedan contratarse actividades recurrentes ni de intermediación laboral*** *(v.gr., vigilancia, aseo y cafetería, servicios de empresas temporales, eventos o servicios recurrentes como mantenimientos y salones de capacitaciones periódicas, entre muchos otros), y que sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades* ***no puedan realizarse con personal de planta*** *(…)"*

Finalmente es necesario aclarar que el contrato debe ser desarrollado por una caja de compensación familiar en cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 del Decreto 752 de 1984, con el fin de hacer un gasto eficaz del presupuesto, adicionalmente generando una economía procesal y administrativa en los trámites

administrativos, es importante aclarar que está modalidad de contratación no conlleva a vulnerar el principio de selección objetiva, ya que como bien indica el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las actividades de apoyo logísticos podrán contratarse directamente **siempre y cuando** la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Ahora bien, podemos ver como entidades del orden nacional y distrital han celebrado contratos con diferentes cajas de compensación familiar, con el fin de desarrollar las actividades de bienestar así:

NO.	ENTIDAD	MODALIDAD	OBJETO	VALOR	CONTRATISTA
DETALLE DEL PROCESO NÚMERO CPS-011-2013	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL	DIRECTA – APOYO A LA GESTIÓN.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO EVENTOS EN LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS PARA LOS SERVIDORES DISTRITALES Y SUS FAMILIAS, EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DEL DASCD.	$780,000,000	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR
DETALLE DEL PROCESO NÚMERO CD-136-2016	FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DIRECTA – APOYO A LA GESTIÓN.	PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA ACTIVIDADES DE BIENESTAR, ENTRETENIMIENTO, LAS CUALES INCLUYEN ALIMENTACIÓN, CAFETERÍA, RECREACIÓN, ALOJAMIENTO PARA LOS DIFERENTES EVENTOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL DE LA DICAR – GOESH	$23,184,104	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM
PROCESO NÚMERO CD-046 DE 2015	BOGOTÁ D.C. - REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL - RAPE REGIONAL CENTRAL	DIRECTA – APOYO A LA GESTIÓN.	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS DE LA VIGENCIA 2015 ASI COMO EL DESARROLLO DE EVENTOS Y/O REUNIONES ORDINARIA O EXTRAORDINARIAS DE LOS CONSEJO DIRECTIVO, TÉCNICO ASESOR, DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y REUNIONES DE EXPERTOS CONVOCADOS POR LA	$39,000,000	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR (COLSUBSIDIO)

			REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAPE REGIÓN CENTRAL, ENTRE OTRAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL.		
PROCESO NÚMERO 237 DE 2015	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (SUPERVIGILANCIA	DIRECTA – APOYO A LA GESTIÓN.	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO AL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL Y DEL CLIMA ORGANIZACIONAL, LAS CUALES CONTRIBUYEN A LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA ENTIDAD EN CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓ	$91,538,507	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
PROCESO NÚMERO CONTRATO NO. 030 DE 2014	COMISIÓN DE REGULACIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO (CRA)	DIRECTA – APOYO A LA GESTIÓN.	PRESTAR LOS SERVICIOS EN EL APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS, DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR Y ESPACIOS LOCATIVOS, DIRIGIDOS A LOS FUNCIONARIOS Y GRUPO FAMILIAR DE LA CRA	$30,000,000	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSA
PROCESO NÚMERO 176-2015	UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS (USPEC)	DIRECTA – APOYO A LA GESTIÓN.	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2015 PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA USPEC.	$47,905,699	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
PROCESO NÚMERO 146 DE 2015	JUNTA CENTRAL DE CONTADORES (JCC)	DIRECTA – APOYO A LA GESTIÓN.	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS RECREATIVOS, DEPORTIVOS, VACACIONALES, ARTÍSTICOS Y CULTURALES DANDO EJECUCIÓN AL COMPONENTE DE	$17,633,330	COMPENSAR CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR

			PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES Y DE BIENESTAR PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES		

III. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

a. Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial para este proceso es de **DIECISEIS MILLONES CIEN MIL PESOS ($16.100.000) M/L,** incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

b. Justificación. Estudio de mercado

Para conocer los precios que rigen en el mercado respecto a los servicios a ser contratados y con el fin de establecer el presupuesto para la presente contratación, la Entidad solicitó cotización a la caja de compensación COMFACESAR.

Actividad	Descripción	Valor estimado (COP)
Día de la Familia – Primer Semestre	Realización de una caminata ecológica orientada a fomentar la integración y participación del núcleo familiar. Incluye planeación, organización y apoyo logístico para el desarrollo de la actividad.	$1.544.000
Día de la Familia – Segundo Semestre	Jornada de integración en el Centro Recreacional La Pedregosa, con actividades recreativas y desarrollo de una charla de fortalecimiento institucional, conforme a los lineamientos de bienestar laboral.	$6.120.000
Día de la Registraduría y Retroalimentación "Evaluación a la Gestión 2026"	Jornada institucional dirigida a los funcionarios de la Delegación Departamental del Cesar, orientada a la evaluación y retroalimentación de la gestión. La organización y logística se plantea de manera flexible y a discreción de las partes, conforme al	$8.436.000

Actividad	Descripción	Valor estimado (COP)
	objeto contractual y especificaciones técnicas.	

c. Disponibilidad presupuestal

La Entidad expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, el cual se anexará al presente estudio como hará parte integral del mismo. expediente contractual.

d. Forma de pago

La Registraduría Nacional del Estado Civil pagará al contratista el valor del presente contrato por los eventos realizados mensualmente, previa presentación del respectivo informe en el cual se consignen las actividades realizadas por el contratista (recursos utilizados, personal involucrado, entre otros) y presentación de la factura.

Los pagos se efectuarán una vez el contratista haya presentado los siguientes documentos:

- Presentación por parte del futuro contratista del informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales.
- presentación de factura electrónica o cuenta de cobro según corresponda, y el respectivo cargue en la plataforma Secop II.
- Informe de seguimiento de supervisión y/o interventoría en el respectivo formato.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.

Los pagos estarán sujetos a los trámites administrativos de la Entidad

IV. CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL FUTURO CONTRATISTA

- **IDONEIDAD**

  Comfacesar es una Caja de Compensación reconocida en el Departamento del Cesar como líder en la generación de servicios. Cuenta con una atención personalizada, oportuna y amable, y ofrece las mejores opciones y servicios, por su diversidad, responsabilidad, seriedad y oportunidad. Comfacesar,

desarrolla actividades recreativas y deportivas para satisfacer las necesidades de esparcimiento y aprovechamiento del tiempo libre en familia de la población afiliada y no afiliada, este servicio se presta en los centros recreacionales de Valledupar, Aguachica y el gimnasio. Además, organiza y recrea Fiestas Empresariales donde se requiera y brinda los servicios de recreación dirigida.

V. CONTRATISTA SELECCIONADO

Le han sido estipuladas a la entidad en las normas antes señaladas, y que la Registraduría Nacional del Estado Civil no cuenta con la infraestructura, los equipos ni el personal calificado para desarrollar las actividades contempladas en el Plan de Bienestar social 2026, se hace necesario contar con los servicios de un contratista "Caja de Compensación", que en el Departamento del Cesar es COMFACESAR, quien tiene la suficiente idoneidad y experiencia y cuenta con la capacidad e infraestructura suficiente para atender las actividades solicitadas, siendo estas de excelente calidad y de un valor competitivo en el mercado.

El contratista seleccionado deberá prestar todo el apoyo logístico para la realización de actividades de bienestar, culturales y recreativas, dirigidas a los funcionarios de la Delegación Departamental del Cesar.

VI. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con las disposiciones del Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 159 del Decreto 1510 de 2013 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborados por Colombia Compra Eficiente, la Registraduría Nacional del Estado Civil procede a tipificar, estimar y aislar los riesgos de la presente contratación.

Seguidamente, se identifican y se describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre; luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y como [illegible]	Consecuencia de la Ocurrencia del Evento	Probabilidad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento Controles a ser implantados	Persona responsable por [illegible]	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?
							Baja					

1	General	Externo	Ejecución	Financiero	Falta de Liquidez del Contratista	No ejecución del contrato		Contratista	Verificar estados financieros del Contratista mientras este ejecutando el contrato.	Supervisor	Una Vez empiece la ejecución del Contrato	Solicitando indicadores al Contratista
No.	**Clase**	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	**Descripción (Qué puede pasar y como puede ocurrir)**	**Consecuencia de la Ocurrencia del Evento**	**Probabilidad**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento Controles a ser implantados**	**Persona responsable por implementar el**	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Baja Calidad del servicio y poca experiencia en el desarrollo de las actividades	Ejecución del servicio en condiciones no satisfactorias	Baja	Contratista	Verificar cumplimiento de condiciones técnicas en la ejecución del contrato y reportar cualquier desviación	Supervisor	Una Vez empiece la ejecución del Contrato	
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la ejecución de las actividades	Retraso en el cronograma planteado y cruce con otras actividades	Baja	Contratista	Verificar cumplimiento de fechas pactadas hacer requerimientos necesarios	Supervisor	Una Vez empiece la ejecución del Contrato	

VII. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad considera pertinente exigirle al contratista la constitución de una Garantía Única con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la materia, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato y la cual debe amparar los siguientes riesgos:

- **Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato**: Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato vigente por la duración del contrato y seis (6) meses más.

- **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**: Por una suma asegurada igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato vigente por la duración del contrato y tres (3) años más.

- **Calidad del servicio:** Por una suma asegurada igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato vigente por la duración del contrato y seis (6) meses más.

TIRSO ALBERTO JOSE CABELLO GUTIERREZ **CESAR ENRIQUE ACUÑA VERGARA**
Delegados Departamentales del Registrador Nacional en el Departamento del Cesar

Elaboró: Ana Argumedo
Revisó y Aprobó: TAJCG-CEAV

ANEXOS

Cotizaciones 2.