ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

NUMERO DE PROCESO	**MÍNIMA CUANTÍA No MC-005-2026**
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS Y OPERATIVOS PARA LA REALIZACION DE JORNADAS DE JUSTICIA MÓVIL EN ASENTAMIENTO SANTA ELENA, CORREGIMIENTO LA ILUSIÓN O PALANCA, CAMPO ALEGRE Y SANTA ROSITA EN EL MUNICIPIO DE CAUCASIA ANTIOQUIA."**

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo señalado en los numerales 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para los procesos de mínima cuantía que deberán contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación

A su efecto el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Establece que La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANALISIS DEL SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1. ECONOMICO:** Para efectos del presente proceso de selección no se hace necesario la realización del análisis financiero del sector dado que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, no es exigible la capacidad financiera del proponente debido a que el pago para este tipo de procesos se realiza contra entrega de actas parciales o satisfacción del servicio o bien contratado, el cual será verificado a través del supervisor designado. Por lo tanto, los indicadores financieros que puedan llegar a establecerse dentro del análisis financiero del sector no tendrán injerencia para efectos del proceso de evaluación de idoneidad. **2. ASPECTO TECNICO.** Los elementos o servicios que se pretenden adquirir son de características técnicas definidas y ofrecidos en el mercado, no requiriéndose condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales, puesto

	que los productos demandados por la entidad son terminados y listos para su uso por parte de la entidad. De la misma forma se aprecia por el comité técnico que los elementos o servicios requeridos además de ser terminados y dispuestos para su uso, estos deben ser de suficiente calidad que permita suplir la necesidad y dada la disponibilidad del mismo en el mercado es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. **REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad.
ESTUDIO DE LA OFERTA.	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado regional, nacional y extranjero, en especial en el sector público educativo con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio?** Los oferentes identificados tienen la capacidad de entregar el bien o servicio requerido para cubrir la necesidad en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio. Es así que los costos asociados con el proceso de elaboración del bien o servicio al igual que su distribución y entrega están incluidos en el valor establecido en los estudios de mercado que justifica presupuesto oficial.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes de adquisición de bienes con características técnicas similares a los que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la Entidad y de otras Entidades públicas que han realizado compras de los mismos productos entre los cuales se encuentran los siguientes contratos suscriptos por la entidad:

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Contratación Mínima Cuantía
Estado del Proceso	Liquidado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Documentos tipo	No
¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	No
¿El contrato incluye el suministro de bienes y servicios distintos a alimentos?	
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[F] Servicios
Segmento	[90] Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento
Familia	[9010] Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)
Clase	[901016] Servicios de banquetes y catering
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO EN LA LOGÍSTICA PARA REALIZAR JORNADA DE JUSTICIA MÓVIL EN EL CENTRO POBLADO EL ESCARRALAO
Cuantía a Contratar	$ 28,000,000
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios
Tipo de Gasto	Inversión

Fuentes de Financiación	Fuente	Otro Recurso	Valor
	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)		$28,000,000

Códigos BPIN	Código	Año
	2022058950007	2022

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso		
Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD DE LA DESCRIPCION QUE SE PRETENDE CONTRATAR.

Que El Municipio de Caucasia, es un ente territorial, dotado con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Para el cumplimiento de los objetivos, misión funciones encomendadas como ente público, debe garantizarse la provisión de bienes, servicios, recursos financieros y humanos necesarios para la concreción de las actividades misionales, responsabilidades de Ley y compromisos que la Entidad adquiere con la comunidad.

Que de conformidad con el artículo 2o de la Constitución Política, 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.

La Administración Municipal, busca llegar a las comunidades, haciendo presencia institucional, en los corregimientos y centros poblados del Municipio.

Es así como la comunidad sabe realmente la oferta institucional que tiene la Alcaldía y es mediante las jornadas de Justicia móvil, que se implementarán desde la Casa de Justicia, donde se promueve el desarrollo de la justicia local, dentro del marco constitucional de descentralización y autonomía de los municipios.

Las presentes jornadas móviles se realizan con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo del municipio de igual manera dar cumplimiento al plan de mejoras de gestión, con estas jornadas móviles de justicia se busca acercar a la comunidad con la casa de justicia descentralizada y brindarle asesorías jurídicas, asesoría en los programas de adulto mayor, información del Sisben, victimas y todos los programas, proyectos y servicios que brinda el administración municipal, su fin principal es acercar, orientar y compartir con la comunidad todos los servicios ofrecidos por la alcaldía sin salir de su hogar.

El Municipio de Caucasia tiene la misión de promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. En general, el ente territorial como unidad y entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, de acuerdo al artículo 311 constitucional, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, es decir, vigilar y garantizar en primera instancia la consecución de los fines constitucionales del Estado, en el territorio que se le ha asignado.

Por tanto, la Alcaldía Municipal de Caucasia dentro del marco de competencia y funciones, desarrolla un sin número de actividades a través de la SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, que tiene como propósito principal ser la encargada de “Consolidar la convivencia pacífica en el municipio mediante el respeto, la protección de los derechos humanos, en especial de la población vulnerable y víctimas del conflicto, la conservación de la seguridad y el orden público, así como el uso racional del espacio público de conformidad, así como diseñar y establecer los mecanismos para el seguimiento y verificación de los resultados a través de la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida”.

En virtud de ello se despliega una pluralidad de funciones que requieren una estructura organizacional con suficiente personal competente que preste servicios profesionales y/o apoye la gestión, dado que es significativo para el desarrollo del propósito principal de la SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Por tanto, con miras a satisfacer las necesidades y mejorar la capacidad y eficiencia en las funciones de la SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS de sus direcciones y oficinas adscritas, se requiere conformar grupos de trabajo, los cuales cumplan con las funciones asignadas a la Secretaría y sus entidades adscritas, para potenciar el desarrollo de las actividades jurídicas, administrativas y de apoyo en los procesos administrativos y misionales, con el fin de descongestionar y

brindar el apoyo necesario para la ejecución física de las actividades de planeación, seguimiento, control, reporte de informes, apoyo jurídico y atención a la ciudadanía a través de las casa de justicia móvil.

Así pues, surge la necesidad de realizar esta contratación para que se encargue de brindar apoyo logístico para el desarrollo de estrategias, campañas para la orientación y atención en las jornadas de casa de justicia móvil y apoyar la realización de jornadas móviles en las veredas y corregimientos del municipio garantizando la calidad y efectivada del servicio ofrecido.

Que la presente contratación se fundamenta en las siguientes consideraciones:

PRIMERO: En igual sentido el municipio como cualquier ente territorial, necesita contar con los servicios de apoyo logístico para la realización de las actividades contempladas en las especificaciones técnicas.

SEGUNDO: Que dentro de la planta de cargos del ente municipal no existe personal suficiente para brindar el apoyo logístico que se pretende contratar.

TERCERO: Que, analizado el presupuesto de la actual vigencia fiscal, existen recursos disponibles para la celebración y ejecución del futuro contrato que se pretende celebrar

CUARTO. PLAN DE DESARROLLO: Esta necesidad está identificada en Plan de desarrollo en el siguiente programa:

PLAN DE DESARROLLO:	**HAGAMOSLO JUNTOS POR CAUCASIA 2024-2027**
LINEA ESTRATEGICA:	1. Paz para un mejor futuro
SECTOR:	1.1 Sectores de Gobierno Territorial, Justicia del Derecho e Información Estadística
PROGRAMA:	4501 Servicio de promoción de convivencia y no repetición
PROYECTO	202500000045582 – Fortalecimiento de las acciones del respecto y garantía de las personas, comunidades en riesgo, mujeres y grupos sociables vulnerables.

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: Persona jurídica (contratista) encargada de la operación logística para la movilización de servicios de justicia a los lugares definidos junto con el Municipio de Caucasia, dentro de su actividad comercial ejerza la actividad de prestación de servicios de logística y organización para la realización de todo tipo de eventos, que cuente con su establecimiento principal dentro del Municipio Caucasia Antioquia, todo el personal, los cuales deben cumplir con todos los requisitos exigidos.

3.1. Igualmente, el operador o contratista debe estar en capacidad de desplegar la operación logística requerida para la realización de las jornadas móviles en los lugares definidos por el Municipio en una misma fecha.

EVENTO A DESARROLLAR	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Jornada móvil Corregimiento El Pando y veredas cercanas como Los Tigres	250	Almuerzos para la comunidad y funcionarios. Incluye una proteína (carne o pollo), un carbohidrato (arroz), vegetales (ensalada) y una bebida fría.
	4	Pacas de agua por unidades, destinadas al consumo de la comunidad y funcionarios durante la jornada.
	70	Desayunos para funcionarios. Incluye huevos revueltos, yuca, queso y café con leche o chocolate.
	5	Transporte para funcionarios y comunidad. Contratación de cinco (5) carros tipo WAS: cuatro (4) para funcionarios y uno (1) para traslado de población de veredas cercanas.
EVENTO A DESARROLLAR	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN**
Jornada móvil Corregimiento Cuturú	500	Almuerzos para la comunidad y funcionarios Incluye una proteína (carne o pollo), un carbohidrato (arroz), vegetales (ensalada) y una bebida fría, alimentación preparada para garantizar la permanencia durante la jornada.
	10	Pacas de agua por unidades para hidratación de comunidad y funcionarios.
	80	Desayunos para funcionarios Incluye huevos revueltos, yuca, queso y café con leche o chocolate, alimentación matutina para personal institucional.
	2	Transporte para funcionarios. Contratación de dos (2) buses con capacidad para 42 pasajeros.
SUBTOTAL		

EVENTO A DESARROLLAR	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Jornada móvil Asentamiento Santa Elena	500	Almuerzos para la comunidad y funcionarios Incluye una proteína (carne o pollo), un carbohidrato (arroz), vegetales (ensalada) y una bebida fría, alimentación logística para garantizar atención continua.
	10	Pacas de agua x 80 cc x 50 unidades. Suministro de agua potable empacada.
	80	Desayunos para funcionarios, Incluye huevos revueltos, yuca, queso y café con leche o chocolate, alimentación matutina para personal institucional.
	1	Transporte de sillas, mesas, carpas y perifoneo comunitario para instalación y visibilización de la jornada.

3.2. Condiciones Técnicas Adicionales:

a) El Contratista deberá suministrar en su totalidad los diferentes productos alimenticios y elementos contemplados dentro de las especificaciones técnicas, en concordancia con el análisis económico del presente estudio previo.
b) Garantizar que los productos y elementos suministrados sean de óptima calidad, correspondan a las características y especificaciones requeridas por el Municipio y contenidas en la oferta.
c) Entregar en el término y sitios convenidos con el supervisor designado los productos objeto del contrato, libres de impuesto y de cualquier gravamen que afecte su libre comercio.
d) Entregar los productos y elementos suministrados de conformidad con las directrices impartidas por la supervisión del contrato.
e) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones.
f) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
g) Atender las observaciones que formule el Municipio a través del supervisor, durante la ejecución del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio.
h) Contar con la logística y el personal suficiente para dar correcta ejecución al objeto contractual, además de mantener condiciones óptimas de higiene y salubridad en la entrega de las raciones.

Código UNSPSC	Descripción
80111623	Servicios temporales de compras y logística

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y todas las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato se tendrán como tales las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio previo.
2. Garantizar la calidad de los productos y servicios contratados.
3. Designar a un coordinador de servicio por escrito que será su representante por parte de la empresa y será quien coordine eficazmente su debida ejecución a fin de brindar una mejor atención y prestación del servicio a los servidores de la Entidad. Este deberá tener plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre y atender los requerimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato.
4. Disponer del equipo humano y técnico necesario que requieran las actividades.
5. Planear, organizar y ejecutar el evento según las necesidades e instrucciones del Municipio.
6. Garantizar las mejores condiciones de higiene en el tratamiento de los alimentos, así como el cumplimiento en cantidades y tipo de menú escogidos por la entidad.
7. Responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.
8. Remplazar o sustituir en forma inmediata cualquier equipo, insumo o amplificador que presente daño o falla eventual, el cual debe ser reemplazado o sustituido durante el evento
9. Informar al supervisor cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos.
10.Presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia a la mayor brevedad posible.
11. Suscribir junto con el supervisor del contrato, un cronograma de reuniones para realizar el seguimiento a la ejecución del contrato.
12.Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
13. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
14. Atender los requerimientos que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
15. Informar oportunamente por escrito a la entidad, o a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
16. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran, anexando las evidencias que den cuenta del desarrollo de las actividades realizadas.
17. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
19. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con el Municipio.
20.Pagar oportunamente los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones; y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, el cual debe acreditarse mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal durante el término de la vigencia contractual.
21.Mantener libre de todo reclamo demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto del contrato.

22. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que esté obligado en virtud del presente contrato.
23. Responder por el pago de los impuestos, tasas y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
24. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia, la propuesta presentada por el contratista a la entidad y la ficha técnica, los cuales hacen parte integrante del mismo y los demás que obedezcan a la naturaleza del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA:

a. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b. Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.
c. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
d. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
e. Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual
f. Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del contrato.
g. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
h. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
i. Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
j. Darle tramite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
k. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
l. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
m. Suministrar todos los permisos y demás que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual
n. Realizar el pago oportuno del servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos
o. Liquidar el contrato
p. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

4.1. VALOR: CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L. ($48.839.750,00).

5. JUSTIFICACIÓN: El valor estimado del contrato es el resultado de la consulta del objeto contractual en el Secop de contrataciones anteriores.

6. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS TECNICO Y ECOMINCO:

Con fundamento en el Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía Municipal de Caucasia, como parte de la fase de planeación del presente proceso, llevo a cabo el análisis del sector asociado al objeto a contratar en virtud de lo cual se llegó a las siguientes conclusiones:

El sector analizado para el objeto requerido por la entidad, se realiza directamente con empresas y/o personas naturales del sector idóneas para el desarrollo de esta actividad y según datos históricos en anteriores contrataciones bajo el objeto del proceso, obteniendo como resultado que existen personas naturales y jurídicas, que pueden prestar los servicios objeto del presente estudio previo, además se realizó un análisis de los procesos anteriores adelantados por la entidad con similar objeto y mediante la misma modalidad de contratación, determinándose que los indicadores económicos, jurídicos y técnicos establecidos en este estudio previo, son acordes a la cuantía y a la naturaleza del objeto, por lo tanto, quien realice dicha actividad requerida por la entidad, podría cumplir el objeto contractual del contrato a suscribir, en cuanto a las especificaciones técnicas que determinan el alcance del objeto a contratar, además de estar acorde con la necesidad.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L. ($48.839.750,00),** con cargo a la disponibilidad presupuestal número 00165 del 26 de enero de 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda y del Tesoro Municipal para la adquisición de los siguientes bienes y servicios a los precios del estudio de mercado.

RUBRO	FUENTE	VALOR CDP	PRESUPUESTO OOFICIAL
2.3.2.02.02.009 Servicios para las comunidades sociales y personales.	1.2.1.0.00 Ingresos corrientes de libre destinación.	$150.000.000,00	$48.839.750,00

7.1. PRESUPUESTO OFICIAL

JORNADAS MÓVILES 2026				
CORREGIMIENTO EL PANDO Y VEREDAS CERCANAS COMO LOS TIGRES				
EVENTO A DESARROLLAR	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

Jornada móvil Corregimiento El Pando y veredas cercanas como Los Tigres	250	Almuerzos para la comunidad y funcionarios. Incluye una proteína (carne o pollo), un carbohidrato (arroz), vegetales (ensalada) y una bebida fría.	$ 26.275	$ 6.568.750
	4	Pacas de agua por unidades, destinadas al consumo de la comunidad y funcionarios durante la jornada.	$ 5.000	$ 20.000
	70	Desayunos para funcionarios. Incluye huevos revueltos, yuca, queso y café con leche o chocolate.	$ 21.200	$ 1.484.000
	5	Transporte para funcionarios y comunidad. Contratación de cinco (5) carros tipo WAS: cuatro (4) para funcionarios y uno (1) para traslado de población de veredas cercanas.	$ 1.000.000	$ 5.000.000
SUBTOTAL				**$ 13.072.750**
JORNADA MÓVIL CORREGIMIENTO CUTURÚ				
EVENTO A DESARROLLAR	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Jornada móvil Corregimiento Cuturú	500	Almuerzos para la comunidad y funcionarios Incluye una proteína (carne o pollo), un carbohidrato (arroz), vegetales (ensalada) y una bebida fría, alimentación preparada para garantizar la permanencia durante la jornada.	$ 26.275	$ 13.137.500
	10	Pacas de agua por unidades para hidratación de comunidad y funcionarios.	$ 5.000	$ 50.000
	80	Desayunos para funcionarios Incluye huevos revueltos, yuca, queso y café con leche o chocolate, alimentación matutina para personal institucional.	$ 21.200	$ 1.696.000
	2	Transporte para funcionarios. Contratación de dos (2) buses con capacidad para 42 pasajeros.	$ 2.500.000	$ 5.000.000
SUBTOTAL				**$ 19.883.500**

JORNADA MÓVIL ASENTAMIENTO SANTA ELENA				
EVENTO A DESARROLLAR	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
Jornada móvil Asentamiento Santa Elena	500	Almuerzos para la comunidad y funcionarios Incluye una proteína (carne o pollo), un carbohidrato (arroz), vegetales (ensalada) y una bebida fría, alimentación logística para garantizar atención continua.	$ 26.275	$ 13.137.500
	10	Pacas de agua x 80 cc x 50 unidades. Suministro de agua potable empacada.	$ 5.000	$ 50.000
	80	Desayunos para funcionarios, Incluye huevos revueltos, yuca, queso y café con leche o chocolate, alimentación matutina para personal institucional.	$ 21.200	$ 1.696.000
	1	Transporte de sillas, mesas, carpas y perifoneo comunitario para instalación y visibilización de la jornada.	$ 1.000.000	$ 1.000.000
			SUBTOTAL	**$ 15.883.500**

8. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 creó la modalidad de la selección de mínima cuantía, la cual está determinada por aquellos contratos que no excedan el 10% de la menor cuantía.

En desarrollo de la anterior disposición normativa, el Decreto 1082 de 2015 reglamentó a través del artículo 2.2.1.2.1.5.1., y siguientes los requisitos mínimos que deben tener los estudios previos, el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía y las garantías en este tipo de procesos.

Teniendo presente que la contratación que se impulsa a través del presente estudio previo, están en el rango de la mínima cuantía y que la misma no puede contratarse a través de contratación directa, se tiene por justificada la misma según lo establecido en el comité de contratación en el cual fue aprobada.

9. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución total del contrato será hasta agotar presupuesto sin que exceda del 31 de diciembre de 2026, contado a partir de la firma de la aceptación de oferta.

10. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El pago del contrato de servicio se hará en actas parciales o un pago final de acuerdo con el avance en la prestación de los servidos, previa certificación de cumplimiento y visto bueno por parte del supervisor.

a. Presentación de cuenta de cobro o factura legal.

b. informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.

c. acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

Nota 1: Los anteriores pagos se efectuarán de acuerdo con la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Nota 2: Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario.

Nota 3: En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al objeto y número del contrato.

Nota 4: Toda factura o documento equivalente se debe presentar en original y copia y entregarse al supervisor o interventor.

El oferente favorecido debe tener en cuenta las deducciones que por ley deban realizarse.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE: De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 únicamente se verificarán los requisitos habilitantes en el proponente que ofertó el precio más bajo, al cual se le aplicarán las reglas de subsanabilidad contenidas en el decreto 1082 de 2015.

En caso de que éste no cumpla se verificarán los requisitos habilitantes en el proponente que haya ofertado el segundo menor valor y así en lo sucesivo. Así las cosas, se informa que la adjudicación recaerá en el proponente que haya ofertado el menor valor siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación pública.

11. SUPERVISION.

La supervisión del contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la secretaria de Gobierno Seguridad y Servicios Administrativos quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. Quien estará facultado para actuar conforme lo establece la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y en general en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de Contratación vigente.

Será la responsable por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Esta supervisión será de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado y tendrá las siguientes funciones:

11.1. FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

1. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución
2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
3. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
4. Coordinar la prestación de los servicios.
5. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Organizar el archivo de la supervisión del contrato.

11.2. FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
2. Remitir a la oficina de contratación el original del acta de inicio.
3. Controlar la vigencia de las garantías.
4. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
5. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
6. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
7. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
8. Informar al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
9. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
10. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
11. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la oficina de contratación, con su concepto técnico y viabilidad.
12. Verificar que los servicios ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla.
13. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

11.3. FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

1. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
3. Verificar que los servicios prestados o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
4. Realizar los trámites para la solicitud del certificado presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor de disponibilidad
5. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

11.4. FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de términos establecidos.
3. Verificar de forma permanente la calidad de los servicios prestados que se estipulo en el contrato. 4. Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
5. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
6. Verificar que el contratista utilice personal idóneo y los equipos ofrecidos cumplan con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 únicamente se verificarán los requisitos habilitantes en el proponente que ofertó el precio más bajo, al cual se le aplicarán las reglas de subsanabilidad contenidas en el decreto 1082 de 2015.

En caso de que éste no cumpla se verificarán los requisitos habilitantes en el proponente que haya ofertado el segundo menor valor y así en lo sucesivo. Así las cosas, se informa que la adjudicación recaerá en el proponente que haya ofertado el menor valor siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación pública.

11. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS:

La Entidad tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4o Ley 1150). Riesgos, según el Decreto 1082 de 2015, son de los eventos que puedan generar efectos adversos de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o la ejecución del contrato.

Para este proceso son riesgos todas aquellas circunstancias que pueden afectar o romper el equilibrio o económico del contrato en su desarrollo o ejecución.

Así mismo, los riesgos imprevisibles aquellos hechos o circunstancias cuya previsión no es factible, es decir su ocurrencia no se puede prever, deberán estar considerados como costos del contrato, tanto los directos como los indirectos.

RIESGOS DE LA CONTRATACION

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgos Previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

13. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

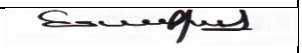
La contratación respectiva no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

14. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En los términos del Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 que establece la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en adquisición de Grandes Superficies, el Municipio se abstendrá de exigir amparo alguno; lo anterior atendiendo las condiciones de entrega y pago de los bienes requeridos, el cual es a contra entrega y previa recepción a satisfacción por parte de la entidad.

Dada en el Municipio de Caucasia –Antioquia, a los 10 días del mes de febrero de 2026.

FIRMADO EN ORIGINAL
JOSE ALEJANDRO PAYARES RICARDO
Secretario de Gobierno, Seguridad y
Servicios Administrativos.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboró	José Alejandro Payares Ricardo	Secretario De Gobierno, Seguridad y Servicios Administrativos.	10/02/2026	
Reviso	Esmeralda elena Herrera Silva	Abogada Especialista	10/02/2026	
Reviso	José Alejandro Payares Ricardo	Secretario De Gobierno, Seguridad y Servicios Administrativos	02/02/2026	
Los arribas firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustados a la normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				