SECRETARIA / DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS CON EL FIN DE APOYAR EN LA CONSOLIDACION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE IMPACTEN A LOS DIFERENTES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.

La Ceja, Marzo de 2026

1. LA DESCRIPCIÓN DE NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales se encuentran obligadas a elaborar los estudios y documentos previos que permitan identificar, analizar y justificar la necesidad de adelantar un proceso contractual, dejando constancia expresa de la conveniencia y oportunidad de la contratación, así como de su articulación con el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

En este mismo sentido, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que la contratación estatal tiene como finalidad el cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con las entidades públicas en la consecución de dichos fines.

Los fines esenciales del Estado se encuentran consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, el cual dispone que corresponde al Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Así mismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad territorial y garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

En este contexto, el Municipio de La Ceja del Tambo, como entidad territorial, debe orientar su gestión administrativa al cumplimiento de los fines del Estado, la satisfacción del interés general y la promoción del bienestar colectivo, atendiendo de manera oportuna y eficiente las necesidades de la población urbana y rural. Para ello, resulta indispensable adelantar procesos de contratación de bienes y servicios que permitan apoyar la ejecución de las actividades misionales de la Administración Municipal y fortalecer la gestión institucional.

La función administrativa, definida por la Constitución y la ley, comprende el conjunto de actividades desarrolladas por las entidades estatales para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, función que se encuentra estrechamente vinculada al cumplimiento de las metas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

De acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio de La Ceja del Tambo y en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas, la Administración Municipal debe propender porque la prestación de los servicios públicos y el desarrollo de sus actuaciones estén orientados al interés general, garantizando los principios que rigen la función pública, tales como igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En desarrollo de estos principios y con el fin de dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado, la Administración Municipal requiere adelantar de manera permanente actividades de carácter cultural, social,

comunitario, académico, técnico e institucional, las cuales demandan un adecuado apoyo logístico que permita su correcta planeación, organización, ejecución y control.

La realización de dichas actividades implica la articulación de múltiples procesos y la disposición de recursos técnicos, humanos y logísticos especializados, tales como tarimas, silletería, equipos de sonido, carpas, plantas eléctricas, transporte, personal de apoyo, entre otros, cuya disponibilidad resulta indispensable para garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de eventos, jornadas de capacitación, socializaciones, campañas institucionales y demás acciones propias de la gestión administrativa.

Si bien la Administración Municipal cuenta con personal administrativo y operativo para el cumplimiento de sus funciones misionales, no dispone de la capacidad instalada, el personal especializado ni los insumos necesarios para atender de manera directa y simultánea las múltiples actividades logísticas que requieren las distintas dependencias, especialmente aquellas derivadas del cumplimiento del Plan de Desarrollo, las políticas públicas, los planes institucionales y los mandatos legales.

Por lo anterior, se hace necesario contar con el apoyo de una persona natural o jurídica que disponga de la experiencia, capacidad técnica, infraestructura y recursos necesarios para prestar servicios de apoyo logístico integral, permitiendo a la Administración Municipal concentrarse en el direccionamiento estratégico, la supervisión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Durante la ejecución del contrato se desarrollarán diversas actividades, entre las cuales se encuentran, sin limitarse a ellas: socialización de programas y proyectos del Plan de Desarrollo con grupos de interés y presidentes de Juntas de Acción Comunal; actos de conmemoración y reconocimiento a grupos poblacionales, servidores públicos, fuerza pública y personas destacadas del municipio; jornadas de divulgación de la gestión institucional; la Semana de la Seguridad Vial; la Semana de la Salud y el Bienestar Laboral; reuniones del Comité Municipal de Política Social – COMPOS; actividades de fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Organizacional – SIGO; y demás eventos y acciones que se requieran durante la vigencia del contrato para el cumplimiento de los fines de cada dependencia.

El apoyo logístico contratado será responsable de la organización, gestión y control operativo de las actividades, de conformidad con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato, asumiendo la responsabilidad por la adecuada prestación del servicio, el uso de los elementos necesarios y la atención de los riesgos asociados a la ejecución de las actividades.

A continuación, se presenta una descripción sucinta por cada dependencia:

DEPENDENCIA	DETALLE
OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO	La Oficina Asesora de Desarrollo Comunitario es la instancia encargada de articular los esfuerzos de la comunidad Cejeña, representada a través de las Organizaciones Comunales, con la Administración Municipal, con el propósito de mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales del municipio. Las actividades que desarrolla esta oficina están orientadas a promover la toma de conciencia de las necesidades colectivas por parte de los representantes de las

	Organizaciones Comunales, fomentando su articulación con otros actores que comparten intereses comunes para el fortalecimiento y mejoramiento de la comunidad. Asimismo, la Oficina Asesora de Desarrollo Comunitario impulsa mecanismos adecuados de integración, representación y participación comunitaria, que permitan a la ciudadanía organizada incidir en los propósitos y objetivos del desarrollo integral del municipio. Para el presente año, esta dependencia cumple un papel fundamental en los procesos de formulación del Plan de Desarrollo, al promover la participación activa de la comunidad organizada y de los diferentes grupos de interés en la gestión local y municipal
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	En el marco de las nuevas políticas, resoluciones y disposiciones normativas que regulan la movilidad y la seguridad vial, la Secretaría de Movilidad tiene como función fundamental garantizar que, durante los procesos de tránsito, personas, vehículos y animales interactúen de manera armónica, promoviendo una convivencia segura, serena y ordenada en el espacio vial. Para ello, coordina y controla la correcta aplicación de las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y demás legislación vigente en materia de transporte, velando por el adecuado desarrollo de la circulación de personas y vehículos en las vías públicas y privadas abiertas al público. Asimismo, supervisa la prestación del servicio de transporte de personas, animales o mercancías, aplica los correctivos a que haya lugar y promueve acciones de educación y seguridad vial orientadas a la prevención de la siniestralidad. En concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Vial, cuyo objetivo principal es reducir en un 26 % las víctimas fatales y en un 21% las personas lesionadas en siniestros viales, se reconoce que la seguridad vial es una responsabilidad compartida que involucra a toda la sociedad y genera impactos tanto directos como indirectos en la calidad de vida de la población. De igual manera, la Ley 1450 de 2012, expedida por el Congreso de la República, declara la seguridad vial como una política de Estado, garantizando su continuidad y fortalecimiento más allá de los periodos de gobierno y de los planes y programas de desarrollo. En este contexto, la Secretaría de Movilidad, dentro de uno de sus pilares estratégicos —cultura y educación vial—, tiene previsto el desarrollo de la Semana de la Seguridad Vial, iniciativa que se encuentra incorporada en el Plan de Desarrollo Municipal y que contribuye al fortalecimiento de la política pública de movilidad segura, saludable y sostenible al año 2030 en el municipio de La Ceja del Tambo. Este evento será diseñado para la participación de todos los actores viales, con especial énfasis en personas en situación de discapacidad, peatones, ciclistas, adultos mayores, instituciones educativas y el gremio transportador, entre otros, promoviendo la inclusión, el respeto y la corresponsabilidad en la vía.

	La Semana de la Movilidad se proyecta para su realización durante el mes de septiembre.
DEPARTAMENTO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Desde la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento a Resolución 2346/2007 Art 8, Art 15 Art. 18, Decreto 072/2015 Artículos: 2.2.4.2.2.18, 2.2.4.6.12. Numeral 4,2.2.4.6.13 numerales 1 y 2, 2.2.4.6.16, numeral 7 y parágrafo 1. Dentro de las actividades programadas para el fortalecimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se tiene contemplada la semana de la Salud, en la cual se desarrollan diferentes actividades con la vinculación de otras entidades del sector salud (EPS, Fondos de pensiones, Caja de compensación familiar y la ARL), las cuales brindan el acompañamiento con personal en forma gratuita, pero se requiere garantizar capacitaciones, adecuación de espacios, refrigerios, de tal forma que facilite la permanencia en los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades. 2. **Gestión Humana:** De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, las entidades públicas tienen la obligación de organizar anualmente planes de bienestar social e incentivos dirigidos a sus empleados, con el fin de promover su motivación, desempeño y calidad de vida laboral. Así mismo, el artículo 20 del citado decreto dispone que los programas de bienestar deben estructurarse a partir de las necesidades de los servidores públicos, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y fortalecer las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y, en consecuencia, el de sus familias. Estos programas deben contribuir, además, al incremento de los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y efectividad, así como al fortalecimiento del sentido de pertenencia e identificación del empleado con la entidad en la que presta sus servicios. 3. **Sistema de Calidad (SIGO):** Dentro de las actividades contempladas en el Plan Estratégico formulado para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio, se encuentran previstas diversas acciones, tales como capacitaciones, la Semana de Integración SIGO, entre otras, orientadas a generar un mayor conocimiento y compromiso de los servidores con el sistema. Para la ejecución de estas actividades, se requiere la provisión de diversos materiales y la logística necesaria, incluyendo refrigerios, cuando así lo autorice o requiera el supervisor. Los artículos 69 y 70 del Decreto 1227 de 2005 establecen: *"Artículo 69. 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."*

El Decreto 1227 de 2005 que reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, explicita los ejes centrales propuestos por el Decreto Ley 1567 de 1998 así: Los componentes del Programa estarán integrados así:

a. PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES: Este componente, se estructura a través del desarrollo de programas que atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación (artículo 23, Decreto 1567 de 1998), detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos.

Algunos de los programas a desarrollar son:

1. **Deportivos, recreativos y vacacionales:** En el desarrollo de actividades se vincularán a este programa, el Instituto de la Recreación y el Deporte – INCERDE, La Caja de Compensación Familiar – COMFAMA, la Administración Municipal, la Dirección de Cultura y Turismo, el Fondo de Empleados y otros entes externos que puedan apoyar su realización y así lograr generar una cultura del aprovechamiento productivo del tiempo libre.

2. **Artísticos y Culturales:** La finalidad es motivar a los funcionarios y sus familias, para que se beneficien de los programas que ofrece la Administración Municipal y participen activamente en el auto desarrollo de sus potencialidades artísticas y culturales, para el desarrollo de estas actividades se contará con la vinculación de la subsecretaria de cultura y juventud y el parque educativo Valle de las Flores.

3. **Jornadas lúdicas y recreativas:** Se realizará jornadas que motiven la integración, el esparcimiento y la sana convivencia laboral, entre otras la jornada de Calidad, jornadas recreativas, actividades grupales por Secretarías, entre otras.

4. **Promoción y prevención de la salud:** Este programa busca a través de la realización de jornadas, promover hábitos saludables en los funcionarios, prevenir y detectar posibles enfermedades que puedan ser tratadas a tiempo, a este programa se vincularán Entidades como (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales), Fondos de Pensiones y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.

Parágrafo: Anualmente la Oficina de Gestión Humana con el apoyo del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y los miembros del COPASST, realizara la semana de la Salud y Seguridad en el trabajo,

	donde se integren actividades de salud y prevención de las enfermedades tanto físicas como mentales. Según la resolución Nro. 042 del 21 de enero de 2021, se habla en el capítulo III: **CAPITULO III** **INCENTIVOS** **ARTÍCULO 8°. DEFINICIÓN DE INCENTIVOS.** Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planeado por la Entidad, consecuente con un comportamiento deseable, el cual, al ser satisfactorio de una necesidad del funcionario, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro. **ARTÍCULO 9°. INCENTIVOS.** En concordancia con el Artículo 77 del Decreto 1227 de 2005, se establecen los siguientes Incentivos: **ARTÍCULO 10°. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.** Los incentivos no pecuniarios consistirán en: • Menciones honoríficas, participación en programas de capacitación o planes turísticos que se establezcan. • **Reconocimientos:** Se otorga al funcionario, en razón de una competencia, comportamiento o resultado sobresaliente. Dicho reconocimiento, puede ser verbal o escrito, a través, de una nota de felicitación o agradecimiento. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la Hoja de Vida. **RECONOCIMIENTO AL FUNCIONARIO DESTACADO:** Mediante este estimulo se pretende exaltar a los funcionarios que se destacan en acciones, actitudes, aptitudes muy positivas, contribuyendo así a dar una mejor imagen tanto para sus compañeros de trabajo como para nuestros usuarios externos. 4. **Sistema Integrado de Gestión de Calidad:** Dentro de las actividades contempladas en el plan estratégico formulado para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio, se tienen previstas diferentes actividades, para generar mayor conocimiento y compromiso de estos con el sistema. Para ello se requiere de diversos materiales y la logística necesaria, para el desarrollo de dichas actividades, incluyendo refrigerios en caso de que sean requeridos por el supervisor.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN-VIVIENDA	Desde el Departamento Administrativo de Planeación se ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Política Social (COMPOS), instancia que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1098 de 2006 y el Decreto 1137 de 1999, debe sesionar como mínimo cuatro (4) veces al año. En este espacio se formulan, articulan y orientan las políticas públicas del municipio, garantizando la

	coordinación interinstitucional y el seguimiento a las acciones dirigidas a la garantía de derechos. En el marco de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, "Es el momento del cuidado", se han adelantado diversas acciones orientadas al fortalecimiento del componente de Vivienda Nueva Urbana, con el propósito de ampliar la cobertura, optimizar los procesos de gestión y contribuir al mejoramiento de las condiciones habitacionales de la población. De igual manera, desde la Subsecretaría de Vivienda se desarrollan actividades técnicas, administrativas y operativas encaminadas a asegurar la adecuada estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos de vivienda que se implementarán en el municipio, en concordancia con las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo. En este contexto, y con el fin de garantizar la adecuada realización de las sesiones del COMPOS, así como la socialización de los proyectos y eventos programados por el sector vivienda, se prevé la realización de cuatro (4) eventos institucionales. Para tal efecto, se requiere la contratación del apoyo logístico necesario que asegure la correcta planeación, organización y ejecución de cada jornada, incluyendo la provisión de espacios, equipos, ayudas audiovisuales, registro de asistencia, material de apoyo y demás elementos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Lo anterior, está enmarcado dentro del Plan de Desarrollo en las líneas:

Línea estratégica 1: Es el Momento del Cuidado, Desarrollo Social, la Equidad y la Inclusión Componente 1.3: En La Ceja, las comunidades organizadas cuentan Programas1.3.1: El momento de la gente, el desarrollo comunitario y la participación ciudadana.
Línea 4. Es el Momento del Cuidado del Territorio Sostenible.
Componente: Componente 4.2. Vivienda Hogares para la familia programa: 4.2.1 Vivienda, Hogares para el cuidado y la vida.
Línea 5. Es el Momento de la Movilidad, la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana. Componente: Componente 5.2 La Ceja pionera en sistema de transporte y movilidad Programa: 5.2.1 Caminamos hacia el futuro con una movilidad segura, eficiente y sostenible.
Línea 6: Es el Momento del Fortalecimiento Institucional. Componente: Componente 6.1 Gestión pública eficiente y transparente programa: 6.1.1 La Ceja avanza desde la gestión pública y el fortalecimiento institucional.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1. OBJETO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS CON EL FIN DE APOYAR EN LA CONSOLIDACION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DESARROLLADAS POR LA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE IMPACTEN A LOS DIFERENTES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.

2.2. Clasificación UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
E **Productos de uso final**	**50** Alimentos, Bebidas y Tabaco	**16** Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería	**18** Productos de confitería
CÓDIGO UNSPSC: 50161800			
E **Productos de uso final**	**50** Alimentos, Bebidas y Tabaco	**19** Alimentos preparados y conservados	**21** Pasabocas y Snaks
CÓDIGO UNSPSC: 50192100			
F Servicios	**80** Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresas y servicios Administrativos	**11** Servicios de recursos Humanos	**15** Desarrollo de Recursos Humano
CÓDIGO UNSPSC: 80111500			
F Servicios	**80** Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresas y servicios Administrativos	**16** Servicios de Administración de empresas	**15** Servicios de apoyo gerencial
CÓDIGO UNSPSC: 80161500			
F Servicios	**90** Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entrenamiento	**10** Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	**16** Servicios de Banquetes y catering
CÓDIGO UNSPSC: 90101600			
F Servicios	**90** Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entrenamiento	**10** Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	**18** Servicios de comida para llevar a domicilio
CÓDIGO UNSPSC: 90101800			

F Servicios	93 Servicios políticos y de asuntos cívicos	13 Ayuda y asistencia humanitaria	17 Programas de Salud
CÓDIGO UNSPSC: 93131700			
F Servicios	90 Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entrenamiento	14 Deportes Comerciales	16 Promoción y Patrocinio de eventos deportivos
CÓDIGO UNSPSC: 90141600			
F Servicios	90 Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entrenamiento	15 Servicios de entretenimiento	18 Carnavales y ferias
CÓDIGO UNSPSC: 90151800			
F Servicios	93 Servicios políticos y de asuntos cívicos	14 Servicios comunitarios y sociales	17 Cultura
CÓDIGO UNSPSC: 93141700			
F Servicios	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	14 Comercialización y distribución	16 Actividades de ventas y promoción de negocios
CÓDIGO UNSPSC: 80141600			
F Servicios	80 Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresas y servicios Administrativos	11 Servicios de recursos Humanos	16 Servicios de personal temporal
CÓDIGO UNSPSC: 80111600			

2.3. Inclusión del Producto en el Plan de Compras: Acorde con lo descrito en el SECOP II.

2.4. Especificaciones técnicas del servicio o bien

Para el contrato es necesario contar con las siguientes autorizaciones, permisos, licencias o documentos técnicos:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**Refrigerio:** **Opción 1:** Sándwich de pollo o jamón y queso Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1
2	**Refrigerio:** **Opción 2:** Pastel de pollo hojaldrado o arequipe queso Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1
3	**Refrigerio:** **Opción 3:** Croissant de queso, jamón y queso o almendras. Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1
4	**Refrigerio:** **Opción 4:** Porción de fruta picada con yogurt y cereal	UNIDAD	1
5	**Refrigerio:** **Opción 5:** Galleta, barra de cereal + avena de 200 ml	UNIDAD	1
6	**Refrigerio:** **Opción 6:** Torta tipo gala + jugo en caja 200 ml	UNIDAD	1
7	**Refrigerio:** **Opción 7:** Palito de queso hojaldrado + jugo en caja 200 ml	UNIDAD	1

8	**DESAYUNO OPCIÓN 1:** Huevo, arepa o pan, queso, bebida chocolate o café, milo o jugo 12 onzas	UNIDAD	1
9	**DESAYUNO OPCIÓN 2:** Huevo revuelto con tocineta, arepa y croissant de queso, chocolate o café con leche 12 onzas	UNIDAD	1
10	**DESAYUNO OPCIÓN 3:** Calentado, huevo revuelto, chocolate, arepa y queso	UNIDAD	1
11	**ALMUERZO TIPO FIAMBRE:** Arroz, migas de papa, chicharrón, chorizo, huevo tibio, tajada de plátano	UNIDAD	1
12	**ALMUERZO y/o CENA tipo Ejecutivo:** Sopa o frijoles, carne (Res - Cerdo – Pollo- Chicharrón) arroz, ensalada, tajada de maduro y arepa, claro-mazamorra- guandolo o jugo en caja 200 ml.	UNIDAD	1
13	**ALMUERZO y/o CENA tipo Buffet:** Contiene como mínimo: sopa o crema, plato fuerte con 2 tipos de carne, postre y jugo o gaseosa de 300 ml. Servido a la mesa (incluye menaje)	UNIDAD	1
14	**Estación de bebidas calientes-** café y aromáticas para 50 personas (incluye vasos 7 onz, mezcladores, azúcar en tubipack de 5 gr, endulzante, café instantáneo granulado, aromáticas en cubos de diferentes sabores)	UNIDAD	1

15	**Carpas 4x4** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
16	**Carpa 6x6-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
17	**Carpa 12x6** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
18	**Alquiler carpa eventos pabellón 12*6 transparente-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
19	**Tarima de 3x3** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1
20	**Tarima de 4x4-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1
21	**Tarima de 6x6-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1

22	**Tarima de 10x10-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
23	**MESA TIPO TABLON CON MANTEL Y SOBRE MANTEL- En** sitio, incluye adecuación según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1
24	**MESA PLÁSTICA CUADRADA 4 puestos con mantel y sobremantel**	UNIDAD	1
25	**Sillas rimax** sin brazo para el desarrollo de las campañas	UNIDAD	1
26	Sillas tipo Tifanny especiales para eventos, color madera con asiento en sintético color blanco	UNIDAD	1
27	**Sonido: Entre 800 a 2000Wts** Alquiler e instalación de sonido de entre 800w-200w, incluye 2 cabinas activas de 12", con su respectivo trípode, consola de 4 canales con mínimo 2 micrófonos Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
28	**Sonido: 5000Wts** Suministro e instalación de sonido de mínimo 5,000w, incluyen 4 bajos de mínimo 18", mínimo 6 cabinas activas line arryse rcf hdl20 o similar ,mínimo 6 micrófonos, consola análoga de 12 canales, montado en staking o similar	UNIDAD	1

29	**Sonido: 10000Wts**- Suministro e instalación de sonido de mínimo 10,000w, incluyen 4 bajos de mínimo 18", mínimo 8 cabinas activas line arryse rcf hdl20 o similar, mínimo 8 micrófonos (6 micrófonos mas 2 inhalambricos), consola digital de 32 canales montado en staking o similar	UNIDAD	1
30	**Sonido line-array estakin (andamios)**-Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1
31	**Pantalla led de mínimo 3 x 2 P 6**- Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
32	**Pantalla led de mínimo 4 x 3 P 6**- Suministro, transporte e instalación pantalla led pitch 3,9 de 4m *3m colgada incluye estructura	UNIDAD	1
33	Video beam 3.000 a 4.000 im. Entradas HDMI y VGA	x HORA	1
34	Video beam 5.000 a 7.000 im. Entradas HDMI y VGA	x HORA	1
35	Difusión y divulgación a través de perifoneo y/o medios de comunicación visual y escrito	x HORA	1
36	**SOUVENIR** tipo Agenda mediana (16 cm x 20 cm) pasta dura lisa en diferentes colores + lapicero tinta negra	UNIDAD	1
37	**SOUVENIR** tipo Mug con logo institucional + dulces (maní paquete por 35 gr, chocolatina por 25 gr, masmelo individual 4,5 gr)	UNIDAD	1

38	**SOUVENIR** tipo Termo Frio-Caliente 350 ml, parte interna en acero inoxidable con aislamiento, conserva el calor y el frío, dimensiones 20 cm de alto x 7 cm de diámetro , tapa con cierre hermético.	UNIDAD	1
39	**SOUVENIR** tipo Flores Solitario en empaque individual en papel tornasol, decorado con cinta ilusión.	UNIDAD	1
40	**SOUVENIR** tipo Flores Bouquet (de 10 tallos entre flores y follaje envuelto en papel mate traslúcido amarrado con cintas de diferentes calibres y dimensiones)	UNIDAD	1
41	**SOUVENIR** tipo Billetera Hombre o Mujer en material sintético de diferentes colores (hombre medidas: Alto: 8 cm x Ancho: 10.4 cm Mujer medidas 19 cm de ancho x 9,5 cm de alto)	UNIDAD	1
42	**SOUVENIR** tipo Cosmetiquera material poliéster o Nylon o piel sintética en diferentes colores. Medidas 20 cm x12 cm x8 cm	UNIDAD	1
43	SOUVENIR tipo kit de splash de 120 ml + Crema Corporal de 200 ml en diferentes aromas	UNIDAD	1
44	**SOUVENIR** tipo Bolso manos libres (para mujer Alto: 17 cm x Ancho: 24 cm x Profundo: 7.5 cm Exterior Poliester 100%, Forro Poliester 100%,Tamaño Pequeño). (Para hombre Alto: 25 cm x Ancho: 20 cm x Profundo: 8 cm Material:Exterior: Algodón=64%, Poliamida=36%, Forro: Poliester=100%, Tamaño:Pequeño)	UNIDAD	1

45	**SOUVENIR** tipo llavero Material: Acero/Vinilo doble faz, tamaño 4x2.9 cm con Área sublimable	UNIDAD	1
46	**SOUVENIR** tipo Vela Decorativa y aromatizadores en vaso de vidrio, medidas ancho : 5 cm, Alto : 7 cm, Diámetro : 5 cm	UNIDAD	1
47	**SOUVENIR** tipo Gorra Personalizada: Área de sublimación:7 x 15 cm Material Neopreno & Malla, ajustable en la parte de atrás.	UNIDAD	1
48	**SOUVENIR** tipo Soporte Base Celular /Tablet de Escritorio Ajustable Universal, medidas 6,7 cm x 12 cm x 10 cm ajustable x 9,7 cm de base	UNIDAD	1
49	**SOUVENIR** tipo Bono Cena (para 2 personas)	UNIDAD	1
50	**SOUVENIR** tipo Bono Canasta familiar (que contenga elementos básicos de la canasta familiar)	UNIDAD	1
51	**SOUVENIR** tipo Bono cuidado personal (spa)	UNIDAD	1
52	**SOUVENIR** Ancheta tipo 1, con productos como: duraznos en almibar 240 gr, mani confitado 200 gr, bocadillo veleño 280 gr, galletas dulces 400 gr, arequipe 250 gr, barquillos surtidos 111 gr.	UNIDAD	1
53	**SOUVENIR** Ancheta tipo 2, con productos como: Guacamole en sobre 200 gr, atún con vegetales 260 gr, nachos 180 gr, salchicha enlatada 100 gr, mermelada 400 gr y pasaboca familiar 400 gr.	UNIDAD	1

54	**SOUVENIR** Ancheta tipo 3, con productos como: tres tipos o variedades de quesos de 400 gr cada uno, uvas x 1 kg, ochuvas 500 gr, fresas 500 gr, vino tinto 750 ml, paquete mezcla de frutos secos 450 gr.	UNIDAD	1
55	**SOUVENIR** Ancheta tipo 4 con productos Dulces como galletas de chocolate con crema 432 gr, dulce de leche 500 gr y salados como maní 200 gr, papas en tarro 124 gr	UNIDAD	1
56	Chocolatina Pequeña con maní 17gr	UNIDAD	1
57	Chocolatina Mediana con maní 35 gr	UNIDAD	1
58	Chocolatina Grande con maní 100 gr	UNIDAD	1
59	Fruta Individual (pera, manzana, guayaba manzana, mandarina o ciruela)	UNIDAD	1
60	**Caja alfajores x 6 unidades (Exaltación de cumpleaños)**	UNIDAD	1
61	**Hidratacion:** Agua en botella de 300 ML	UNIDAD	1
62	**Hidratacion:** Agua en botella de 600 ML	UNIDAD	1
63	**Kits de materiales de papelería:** 1 Caja de marcadores de diferentes colores X 12Unds, Papel periódico pliego Pack X 100 Unds, Tijeras medianas 8", resaltadores paquete x 6 unidades	UNIDAD	1
64	**Material didáctico** 2 Pliegos de Cartulina Blanca, 4 Pliegos papel bond, 4 marcadores permanente diferentes colores.	UNIDAD	1
65	**Presentador** - animador para las actividades con experiencia.	POR EVENTO	1

66	**Alquiler auditorio-** lugar ubicado en el municipio de La Ceja para disponibilidad minima de 200 personas	UNIDAD	1
67	**Tapete + estibas de 6m de ancho por 3m de largo:** para la realizacion del evento	UNIDAD	1
68	**Decoración de espacio para eventos institucionales:** incluye 2 arreglos florales de mesa (dimensiones: 15-25 cm de alto x 30-50 cm de largo. Con una base de madera, asegurada con espuma floral y cinta, 2 variedades de flores focales y 1 o 2 variedades de follaje). 1 arreglo floral de piso con las siguientes características (de 1,30 x 0,80 m, en forma piramidal u horizontal en base pesada de madera, soporte en spuma floral fijada en malla o cinta técnica, 1 o 2 variedades de flores de línea de tallo largo, 1 o 2 variedades de flores focales, 1 o 2 variedades de follaje)	UNIDAD	1
69	Arreglos florales de piso de 1,30 x 0,80 m, en forma piramidal u horizontal en base pesada de madera, soporte en spuma floral fijada en malla o cinta técnica, 1 o 2 variedades de flores de línea de tallo largo, 1 o 2 variedades de flores focales, 1 o 2 variedades de follaje.	UNIDAD	1

70	**Actividad lúdico recreativa**: Modalidad estaciones de juego, que incluye diseño de dinámicas grupales dirigidas, suministro de materiales e implementos como (pimpones, rompecabezas, banderines, señalización y demás elementos necesarios), así como montaje, operación y desmontaje	POR EVENTO	1
71	**Agrupación Musical-** (1Cantante, 4 acompañantes con Instrumentos por hora)	UNIDAD	1
72	**Día de sol en hostería** - Plan todo incluido (transporte ida y regreso, entrada, desayuno, almuerzo, refrigerio, zonas húmedas y recreativas).	POR PERSONA	1

En caso de solicitarse elementos que no estén contemplados en la presente lista, el supervisor del contrato solicitará una cotización adicional, con el fin de comparar la consistencia de los precios ofertados por el contratista y en el caso que el precio del contratista sea más económico, se reconocerá el valor de este suministro por dicha suma de dinero; en caso contrario, se reconocerá de acuerdo al promedio de los precios cotizados.

De este proceso se levantará la respectiva acta y se realizarán las actuaciones administrativas y contractuales necesarias.

Las cantidades requeridas para cada ítem serán las que solicite el supervisor para cada caso concreto. EL CONTRATISTA entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de los mismos y demás requerimientos solicitados, en los lugares y plazos requeridos por el supervisor para cada solicitud. Entendiéndose que los precios ofrecidos incluyen el transporte al sitio que disponga el supervisor del contrato.

El valor del contrato será el monto del presupuesto oficial, siendo importante resaltar que, en todo caso, el municipio no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado, por tratarse de un presupuesto TIPO BOLSA.

Tiempos de entrega: El tiempo de entrega dependerá de los requerimientos del supervisor, en todo caso, los requerimientos de alimentación podrán ser solicitados en un plazo mínimo de dos (2) horas cuando se trate de entregas en la zona urbana y tres (3) horas cuando se trate de entregas en la zona rural.

Domicilio: Se requiere la entrega de los alimentos a domicilio de acuerdo a la necesidad del servicio, esto, considerando que algunas actividades se adelantarán en diferentes sectores del Municipio y los funcionarios no podrán desplazarse hasta el sitio de preparación de los mismos.

Establecimiento de Comercio: El proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de comercio en el Municipio de La Ceja, apto para la venta y/o suministro del servicio de alimentación.

En su defecto, podrá aportar acuerdos comerciales vigentes con establecimientos de comercio ubicados en el Municipio de La Ceja que garanticen la prestación de dichos servicios.

Dichos acuerdos deberán acreditarse mediante documento suscrito por el proponente y por el propietario o representante legal del respectivo establecimiento de comercio. Adicionalmente, deberá aportarse el certificado de existencia y representación legal con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso.

Documentos o Constancias Técnicas para acreditar la capacidad del oferente para acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas

TIPO	SI REQUIERE	NO REQUIERE	DESCRIPCIÓN
Ambiental		X	
Urbanística		X	
Uso de suelos		X	
Salud		X	
Titularidad de inmuebles		X	
Tarjeta profesional		X	
Es actividad regulada		X	
Otra. Cual?		X	

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.

3.1. Actividades a realizar:

1. Prestar el servicio de manera eficiente atendiendo las recomendaciones y solicitudes de la Entidad.
2. Asistir a las reuniones que convoquen el/los supervisor/res de la Dirección Administrativa y de servicios administrativos para la planeación, ejecución y evaluación de los eventos y/o actividades.
3. Disponer de la planeación logística y financiera; organización, programación, ejecución y desarrollo de todas las actividades de acuerdo a lo establecido y acordado con el supervisor.
4. Garantizar los productos descritos y aprobados por el supervisor del contrato en los horarios concertados previamente con la supervisión.
5. Presentar propuestas de grupos artísticos, minutas de alimentación y demás ítems que comprenden las actividades a desarrollar. No se ejecutará ninguna actividad sin la previa socialización con la Supervisión

y funcionario encargado del evento, los cuales realizaran la aprobación respectiva.

6. Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar los seminarios, reuniones, talleres y/o eventos, debidamente aprobados, de acuerdo con los requerimientos de la solicitud, siguiendo las especificaciones definidas y las demás que para tal fin establezca el Supervisor del contrato y el funcionario encargado.
7. Asumir todos los costos de transporte, alimentación y pago de la logística que se requiere para la ejecución del Contrato, que surjan durante el cumplimiento del mismo y que sean de conocimiento previo entre las partes.
8. Disponer del recurso humano requerido para la realización de las actividades proyectadas en los eventos tales como registro y verificación de datos al ingreso, entrega de refrigerios y las demás acciones que sean necesarias para la debida ejecución del contrato.
9. Alistar las instalaciones y proveer su desmonte una vez finalice cada actividad, generando una excelente presentación de los escenarios en los cuales se desarrollarán y suministrar los elementos requeridos para los asistentes por día, de acuerdo con la programación que defina por la supervisión.
10. Garantizar la disponibilidad de instalaciones de su propiedad o en alquiler, como salones, auditorios, salas alternas, espacios al aire libre, entre otros. Estas deben contar con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación, detección automática y control de incendios y en general cumplir con las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
11. Garantizar que los productos que requieran refrigeración o preparación, al ser transportados por el proveedor, no rompan con el ciclo de refrigeración o conservación, por tal motivo, el vehículo donde se transporten debe contar con todas las normas sanitarias establecidas. En los alimentos empacados, deberá constar la fecha de fabricación y de vencimiento.
12. Garantizar que las condiciones generales de los salones y/o auditorios permanezcan con la dotación completa de sus insumos: jabón líquido para manos, papel higiénico, toallas o secador para manos. Baño(s) para damas, baño(s) para caballeros y disponibilidad de baño para personas discapacitadas. La capacidad debe ser suficiente y adecuada para la cantidad de asistentes a los eventos.
13. Asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos, los impuestos referentes a la actividad y retenciones de Ley. Los precios de la propuesta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución y hasta la liquidación del contrato.
14. Tomar las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes para la adecuada prestación del servicio: manejo de limpieza y presentación de alimentos, locaciones y servicios que sean requeridos durante la realización de los eventos.
15. Garantizar que los eventos y las actividades se ejecuten conforme lo solicitado por el supervisor del contrato, el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato.
16. Tener capacidad para prestar el servicio de gestión de eventos de lunes a domingo, en cualquier horario (7 X 24).
17. Garantizar disponibilidad permanente y capacidad de reacción para realizar reuniones y atender situaciones puntuales con el/los supervisor/res designados por la secretaria respectiva capacidad de reacción ante imprevistos.
18. Garantizar la presencia del personal de apoyo logístico y operativo en el lugar donde se desarrolle los

eventos o la actividad, de acuerdo a la necesidad del mismo, según solicitud y autorización por el/los supervisor.

19. Solicitar autorización de la supervisión cuando requiera realizar modificaciones a los eventos.
20. Tramitar oportunamente los permisos y licencias ante las autoridades legales competentes para la realización de los eventos.
21. Disponer y garantizar escenarios que cuenten con condiciones óptimas de iluminación, sonido, conectividad, canales de internet dedicado, equipos de cómputo, equipos de proyección, equipos de información y demás recursos necesarios para realizar eventos.
22. Garantizar el pago oportuno a los proveedores de productos y servicios contratados, en caso de que aplique, para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo a las negociaciones comerciales que realice el operador. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son responsabilidad de éste y por ningún motivo podrá trasladarse a la Administración Municipal de La Ceja.
23. Cumplir con los servicios y los tiempos de entrega establecidos por el/los supervisor/res del contrato, sin perjuicio de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo por razones de fuerza mayo o caso fortuito.
24. Tomar las medidas necesarias para el adecuado manejo y entrega de bienes y servicios, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente y en óptimas condiciones de higiene y presentación.
25. Realizar las negociaciones con terceros que se requieran para la prestación del apoyo logístico bajo el cumplimiento de las condiciones técnicas, en caso de requerirse.
26. Destinar automotores según sea necesario, para la prestación del servicio que cuenten con la documentación requerida por las autoridades de tránsito, como revisión técnico-mecánica, SOAT, entre otros.
27. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos y los servicios solicitados por la Supervisión del contrato, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo que por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente se haga imposible atender con la obligación.
28. Coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos y demás entidades autorizadas, el apoyo, asistencia y permisos requeridos para la realización de los seminarios, reuniones, talleres y/o eventos; de acuerdo con las necesidades del evento y cantidad de asistentes; teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos establecidos en los marcos normativos territorial y nacional.
29. Presentar un informe detallado y completo sobre la ejecución del presente proceso contractual, anexando fotografías, y demás documentos relevantes para certificar las actividades realizadas. Estos informes generados por el contratista deberán ser cargados en la plataforma del SECOP II, dentro del término establecido por el supervisor.
30. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

3.1. RESULTADOS

1. Informe físico del desarrollo de las actividades de acuerdo con los requerimientos hechos por el supervisor,

dicho informe será mensual o de conformidad a la necesidad del contratante, aportando fotografías, planillas de asistencia, y demás.

2. Informe final donde se evidencie cada una de las actividades que se realizó durante toda la ejecución del contrato.

3.3. Obligaciones

3.3.1. Del contratista

El contratista se obliga a cumplir lo señalado en los documentos del proceso y en la propuesta presentada, además deberá:

a. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes y/o servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
b. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos.
c. Presentar las cuentas de cobro una vez se entreguen los bienes o servicios y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario.
d. Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios entregados.
e. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos y contratistas del Municipio.
f. Responder, los requerimientos que le solicite el municipio.
g. Obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad civil extracontractual que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
h. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
i. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato en caso que se termine con anterioridad unilateral o bilateralmente el contrato, en caso de llevarse a cabo.
j. Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo enteramente los costos que genere la perfecta y total ejecución del objeto contractual.
k. El contratista debe realizar las entregas de los bienes y/o servicios, de manera oportuna y en el lugar indicado en el Contrato.
l. Utilizar para la ejecución del contrato, bienes de origen legal, de óptima calidad y que cumplan con la normativa vigente, de acuerdo a lo plasmado en su propuesta.
m. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
n. Presentar al supervisor del contrato informe detallado sobre cada una de las actividades realizadas con ocasión de la ejecución del objeto contractual y presentar las respectivas evidencias de este.
o. Las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

3.3.2. Del Municipio

1. Cancelar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada.

2. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo.
3. Efectuar las retenciones de ley y de impuestos, de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
4. Suministrar las órdenes respectivas por escrito de los diferentes suministros que se requieran y el lugar de entrega de los mismos.
5. Suministrar la información necesaria para el desarrollo del objeto.

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

De acuerdo con lo establecido en el literal b) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, la escogencia del Contratista se efectuará a través de la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA.**

3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Constitución Política de Colombia

- **Artículo 2:** Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
- **Artículo 209**: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Y **Artículo 311.** Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado 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 y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes

Legislación Nacional

- Los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la y 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, imparten la obligación de la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.
- Artículo 1 de la ley 136 de 1994, el cual señala: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" .
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes; las reglas establecidas para el presente proceso de selección, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables

3.3. Liquidación del contrato:

Se podrá liquidar de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 60° de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2011.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para determinar el presupuesto oficial, se realizó un estudio de precios del mercado mediante solicitud de cotizaciones que a continuación se relacionan.

BOLSA GENERAL ACTIVIDADES BIENESTAR LABORAL							
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACION 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACION 3	PROMEDIO

1	**Refrigerio:** **Opción 1:** Sándwich de pollo o jamón y queso Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1	$ 17,000	$ 17,850	$ 16,150	$ 17,000
2	**Refrigerio:** **Opción 2:** Pastel de pollo hojaldrado o arequipe queso Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1	$ 14,500	$ 15,225	$ 13,775	$ 14,500
3	**Refrigerio:** **Opción 3:** Croissant de queso, jamón y queso o almendras. Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1	$ 14,500	$ 15,225	$ 13,775	$ 14,500
4	**Refrigerio:** **Opción 4:** Porción de fruta picada con yogurt y cereal	UNIDAD	1	$ 16,000	$ 16,800	$ 15,200	$ 16,000
5	**Refrigerio:** **Opción 5:** Galleta, barra de cereal + avena de 200 ml	UNIDAD	1	$ 12,000	$ 12,600	$ 11,400	$ 12,000
6	**Refrigerio:** **Opción 6:** Torta tipo gala + jugo en caja 200 ml	UNIDAD	1	$ 11,000	$ 11,550	$ 10,450	$ 11,000
7	**Refrigerio:** **Opción 7:** Palito de queso hojaldrado + jugo en caja 200 ml	UNIDAD	1	$ 12,000	$ 12,600	$ 11,400	$ 12,000
8	**DESAYUNO** **OPCIÓN 1:** Huevo, arepa o pan, queso, bebida chocolate o café, milo o jugo 12 onzas	UNIDAD	1	$ 16,000	$ 16,800	$ 15,200	$ 16,000

9	**DESAYUNO OPCIÓN 2:** Huevo revuelto con tocineta, arepa y croissant de queso, chocolate o café con leche 12 onzas	UNIDAD	1	$ 18,000	$ 18,900	$ 17,100	$ 18,000
10	**DESAYUNO OPCIÓN 3:** Calentado, huevo revuelto, chocolate, arepa y queso	UNIDAD	1	$ 19,000	$ 19,950	$ 18,050	$ 19,000
11	**ALMUERZO TIPO FIAMBRE:** Arroz, migas de papa, chicharrón, chorizo, huevo tibio, tajada de plátano	UNIDAD	1	$ 28,000	$ 29,400	$ 26,600	$ 28,000
12	**ALMUERZO y/o CENA tipo Ejecutivo:** Sopa o frijoles, carne (Res - Cerdo – Pollo-Chicharrón) arroz, ensalada, tajada de maduro y arepa, claro-mazamorra- guandolo o jugo en caja 200 ml.	UNIDAD	1	$29,000	$ 30,450	$ 27,550	$ 29,000
13	**ALMUERZO y/o CENA tipo Buffet:** Contiene como mínimo: sopa o crema, plato fuerte con 2 tipos de carne, postre y jugo o gaseosa de 300 ml. Servido a la mesa (incluye menaje)	UNIDAD	1	$43,000	$ 45,150	$ 40,850	$ 43,000
14	**Estación de bebidas calientes-** café y aromáticas para 50 personas (incluye vasos 7 onz, mezcladores, azúcar en tubipack de 5 gr, endulzante, café instantáneo granulado, aromáticas en cubos de diferentes sabores)	UNIDAD	1	$220,000	$ 231,000	$ 209,000	$ 220,000
15	**Carpas 4x4** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$220,000	$ 231,000	$ 209,000	$ 220,000

16	**Carpa 6x6**- Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$290,000	$ 304,500	$ 275,500	$ 290,000
17	**Carpa 12x6** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$750,000	$ 787,500	$ 712,500	$ 750,000
18	**Alquiler carpa eventos pabellón 12*6 transparente**- Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$1,650,000	$ 1,732,500	$ 1,567,500	$ 1,650,000
19	**Tarima de 3x3** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$780,000	$ 819,000	$ 741,000	$ 780,000
20	**Tarima de 4x4**- Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$1,200,000	$ 1,260,000	$ 1,140,000	$ 1,200,000
21	**Tarima de 6x6**- Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$1,650,000	$ 1,732,500	$ 1,567,500	$ 1,650,000
22	**Tarima de 10x10**- Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$2,800,000	$ 2,940,000	$ 2,660,000	$ 2,800,000

23	**MESA TIPO TABLÓN CON MANTEL Y SOBRE MANTEL-** En sitio, incluye adecuación según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$20,000	$ 21,000	$ 19,000	$ 20,000
24	**MESA PLÁSTICA CUADRADA 4 puestos con mantel y sobremantel**	UNIDAD	1	$ 15,000	$ 15,750	$ 14,250	$ 15,000
25	**Sillas rimax** sin brazo para el desarrollo de las campañas	UNIDAD	1	$3,500	$ 3,675	$ 3,325	$ 3,500
26	Sillas tipo Tifanny especiales para eventos, color madera con asiento en sintético color blanco	UNIDAD	1	$ 15,000	$ 15,750	$ 14,250	$ 15,000
27	**Sonido: Entre 800 a 2000Wts** Alquiler e instalación de sonido de entre 800w-200w, incluye 2 cabinas activas de 12", con su respectivo trípode, consola de 4 canales con mínimo 2 micrófonos Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$1,950,000	$ 2,047,500	$ 1,852,500	$ 1,950,000
28	**Sonido: 5000Wts** Suministro e instalación de sonido de mínimo 5,000w, incluyen 4 bajos de mínimo 18", mínimo 6 cabinas activas line arryse rcf hdl20 o similar ,mínimo 6 micrófonos, consola análoga de 12 canales, montado en staking o similar	UNIDAD	1	$3,400,000	$ 3,570,000	$ 3,230,000	$ 3,400,000

29	**Sonido: 10000Wts**- Suministro e instalación de sonido de mínimo 10,000w, incluyen 4 bajos de mínimo 18", mínimo 8 cabinas activas line arryse rcf hdl20 o similar ,mínimo 8 micrófonos (6 microfonos mas 2 inhalambricos), consola digital de 32 canales montado en staking o similar	UNIDAD	1	$6,900,000	$ 7,245,000	$ 6,555,000	$ 6,900,000
30	**Sonido line-array estakin (andamios)**-Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del dia completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$4,200,000	$ 4,410,000	$ 3,990,000	$ 4,200,000
31	**Pantalla led de mínimo 3 x 2 P 6**- Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$3,800,000	$ 3,990,000	$ 3,610,000	$ 3,800,000
32	**Pantalla led de mínimo 4 x 3 P 6**- Suministro, transporte e instalación pantalla led pitch 3,9 de 4m *3m colgada incluye estructura	UNIDAD	1	$5,900,000	$ 6,195,000	$ 5,605,000	$ 5,900,000
33	Video beam 3.000 a 4.000 im. Entradas HDMI y VGA	x HORA	1	$380,000	$ 399,000	$ 361,000	$ 380,000
34	Video beam 5.000 a 7.000 im. Entradas HDMI y VGA	x HORA	1	$650,000	$ 682,500	$ 617,500	$ 650,000
35	Difusión y divulgación a través de perifoneo y/o medios de comunicación visual y escrito	x HORA	1	$250,000	$ 262,500	$ 237,500	$ 250,000
36	**SOUVENIR** tipo Agenda mediana (16 cm x 20 cm) pasta dura lisa en diferentes colores + lapicero tinta negra	UNIDAD	1	$80,000	$ 84,000	$ 76,000	$ 80,000
37	**SOUVENIR** tipo Mug con logo institucional + dulces (mani paquete por 35 gr, chocolatina por 25 gr, masmelo individual 4,5 gr)	UNIDAD	1	$40,000	$ 42,000	$ 38,000	$ 40,000

38	**SOUVENIR** tipo Termo Frio-Caliente 350 ml, parte interna en acero inoxidable con aislamiento, conserva el calor y el frio, dimensiones 20 cm de alto x 7 cm de diámetro , tapa con cierre hermético.	UNIDAD	1	$65,000	$ 68,250	$ 61,750	$ 65,000
39	**SOUVENIR** tipo Flores Solitario en empaque individual en papel tornasol, decorado con cinta ilusión.	UNIDAD	1	$28,000	$ 29,400	$ 26,600	$ 28,000
40	**SOUVENIR** tipo Flores Bouquet (de 10 tallos entre flores y follaje envuelto en papel mate traslúcido amarrado con cintas de diferentes calibres y dimensiones)	UNIDAD	1	$55,000	$ 57,750	$ 52,250	$ 55,000
41	**SOUVENIR** tipo Billetera Hombre o Mujer en material sintético de diferentes colores (hombre medidas: Alto: 8 cm x Ancho: 10.4 cm Mujer medidas 19 cm de ancho x 9,5 cm de alto)	UNIDAD	1	$100,000	$ 105,000	$ 95,000	$ 100,000
42	**SOUVENIR** tipo Cosmetiquera material poliéster o Nylon o piel sintética en diferentes colores. Medidas 20 cm x12 cm x8 cm	UNIDAD	1	$80,000	$ 84,000	$ 76,000	$ 80,000
43	SOUVENIR tipo kit de splash de 120 ml + Crema Corporal de 200 ml en diferentes aromas	UNIDAD	1	$120,000	$ 126,000	$ 114,000	$ 120,000
44	**SOUVENIR** tipo Bolso manos libres (para mujer Alto: 17 cm x Ancho: 24 cm x Profundo: 7.5 cm Exterior Poliester 100%, Forro Poliester 100%,Tamaño Pequeño). (Para hombre Alto: 25 cm x Ancho: 20 cm x Profundo: 8 cm Material:Exterior: Algodón=64%, Poliamida=36%, Forro: Poliester=100%, Tamaño:Pequeño)	UNIDAD	1	$130,000	$ 136,500	$ 123,500	$ 130,000

45	**SOUVENIR** tipo llavero Material: Acero/Vinilo doble faz, tamaño 4x2.9 cm con Área sublimable	UNIDAD	1	$15,000	$ 15,750	$ 14,250	$ 15,000
46	**SOUVENIR** tipo Vela Decorativa y aromatizadores en vaso de vidrio, medidas ancho : 5 cm, Alto : 7 cm, Diámetro : 5 cm	UNIDAD	1	$24,000	$ 25,200	$ 22,800	$ 24,000
47	**SOUVENIR** tipo Gorra Personalizada: Área de sublimación:7 x 15 cm Material Neopreno & Malla, ajustable en la parte de atrás.	UNIDAD	1	$75,000	$ 78,750	$ 71,250	$ 75,000
48	**SOUVENIR** tipo Soporte Base Celular /Tablet de Escritorio Ajustable Universal, medidas 6,7 cm x 12 cm x 10 cm ajustable x 9,7 cm de base	UNIDAD	1	$50,000	$ 52,500	$ 47,500	$ 50,000
49	**SOUVENIR** tipo Bono Cena (para 2 personas)	UNIDAD	1	$120,000	$ 126,000	$ 114,000	$ 120,000
50	**SOUVENIR** tipo Bono Canasta familiar (que contenga elementos básicos de la canasta familiar)	UNIDAD	1	$200,000	$ 210,000	$ 190,000	$ 200,000
51	**SOUVENIR** tipo Bono cuidado personal (spa)	UNIDAD	1	$100,000	$ 105,000	$ 95,000	$ 100,000
52	**SOUVENIR** Ancheta tipo 1, con productos como: duraznos en almibar 240 gr, maní confitado 200 gr, bocadillo veleño 280 gr, galletas dulces 400 gr, arequipe 250 gr, barquillos surtidos 111 gr.	UNIDAD	1	$120,000	$ 126,000	$ 114,000	$ 120,000
53	**SOUVENIR** Ancheta tipo 2, con productos como: Guacamole en sobre 200 gr, atún con vegetales 260 gr, nachos 180 gr, salchicha enlatada 100 gr, mermelada 400 gr y pasaboca familiar 400 gr.	UNIDAD	1	$120,000	$ 126,000	$ 114,000	$ 120,000

54	**SOUVENIR** Ancheta tipo 3, con productos como: tres tipos o variedades de quesos de 400 gr cada uno, uvas x 1 kg, ochuvas 500 gr, fresas 500 gr, vino tinto 750 ml, paquete mezcla de frutos secos 450 gr.	UNIDAD	1	$350,000	$ 367,500	$ 332,500	$ 350,000
55	**SOUVENIR** Ancheta tipo 4 con productos Dulces como galletas de chocolate con crema 432 gr, dulce de leche 500 gr y salados como maní 200 gr, papas en tarro 124 gr	UNIDAD	1	$90,000	$ 94,500	$ 85,500	$ 90,000
56	Chocolatina Pequeña con maní 17gr	UNIDAD	1	$3,500	$ 3,675	$ 3,325	$ 3,500
57	Chocolatina Mediana con maní 35 gr	UNIDAD	1	$7,000	$ 7,350	$ 6,650	$ 7,000
58	Chocolatina Grande con maní 100 gr	UNIDAD	1	$13,500	$ 14,175	$ 12,825	$ 13,500
59	Fruta Individual (pera, manzana, guayaba manzana, mandarina o ciruela)	UNIDAD	1	$5,000	$ 5,250	$ 4,750	$ 5,000
60	**Caja alfajores x 6 unidades (Exaltación de cumpleaños)**	UNIDAD	1	$25,000	$ 26,250	$ 23,750	$ 25,000
61	**Hidratacion:** Agua en botella de 300 ML	UNIDAD	1	$3,000	$ 3,150	$ 2,850	$ 3,000
62	**Hidratacion:** Agua en botella de 600 ML	UNIDAD	1	$4,500	$ 4,725	$ 4,275	$ 4,500
63	**Kits de materiales de papeleria:** 1 Caja de marcadores de diferentes colores X 12Unds, Papel periódico pliego Pack X 100 Unds, Tijeras medianas 8", resaltadores paquete x 6 unidades	UNIDAD	1	$150,000	$ 157,500	$ 142,500	$ 150,000
64	**Material didáctico** 2 Pliegos de Cartulina Blanca, 4 Pliegos papel bond, 4 marcadores permanente diferentes colores.	UNIDAD	1	$50,000	$ 52,500	$ 47,500	$ 50,000

65	**Presentador -** animador para las actividades con experiencia.	POR EVENTO	1	$990,000	$ 1,039,500	$ 940,500	$ 990,000
66	**Alquiler auditorio-** lugar ubicado en el municipio de La Ceja para disponibilidad minima de 200 personas	UNIDAD	1	$1,500,000	$ 1,575,000	$ 1,425,000	$ 1,500,000
67	**Tapete + estibas de 6m de ancho por 3m de largo:** para la realizacion del evento	UNIDAD	1	$1,500,000	$ 1,575,000	$ 1,425,000	$ 1,500,000
68	**Decoración de espacio para eventos institucionales:** incluye 2 arreglos florales de mesa (dimensiones: 15-25 cm de alto x 30-50 cm de largo. Con una base de madera, asegurada con espuma floral y cinta, 2 variedades de flores focales y 1 o 2 variedades de follaje). 1 arreglo floral de piso con las siguientes caracteristicas (de 1,30 x 0,80 m, en forma piramidal u horizontal en base pesada de madera, soporte en spuma floral fijada en malla o cinta técnica, 1 o 2 variedades de flores de línea de tallo largo, 1 o 2 variedades de flores focales, 1 o 2 variedades de follaje)	UNIDAD	1	$1,500,000	$ 1,575,000	$ 1,425,000	$ 1,500,000
69	Arreglos florales de piso de 1,30 x 0,80 m, en forma piramidal u horizontal en base pesada de madera, soporte en spuma floral fijada en malla o cinta técnica, 1 o 2 variedades de flores de línea de tallo largo, 1 o 2 variedades de flores focales, 1 o 2 variedades de follaje.	UNIDAD	1	$600,000	$ 630,000	$ 570,000	$ 600,000

70	**Actividad lúdico recreativa:** Modalidad estaciones de juego, que incluye diseño de dinámicas grupales dirigidas, suministro de materiales e implementos como (pimpones, rompecabezas, banderines, señalización y demás elementos necesarios), así como montaje, operación y desmontaje	POR EVENTO	1	$520,000	$ 546,000	$ 494,000	$ 520,000
71	**Agrupación Musical-** (1Cantante, 4 acompañantes con Instrumentos por hora)	UNIDAD	1	$2,800,000	$ 2,940,000	$ 2,660,000	$ 2,800,000
72	**Día de sol en hosteria** - Plan todo incluido (transporte ida y regreso, entrada, desayuno, almuerzo, refrigerio, zonas húmedas y recreativas).	POR PERSONA	1	$325,000	$ 341,250	$ 308,750	$ 325,000

Fuente 1: IMPULSA GESTIÓN Y PROYECTOS S.A.S.
Fuente 2: SOLUCIONES INTEGRALES UNIVERSALES S.A.S.
Fuente 3: SUMINISTRO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A.S.

4.1 Presupuesto oficial.

El presupuesto oficial definido por el municipio de La Ceja para la presente contratación corresponde a la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400), incluidos todos los tributos, impuestos y/o retenciones a que haya lugar. Presupuesto amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con N°670 del 10 de febrero 2026.

4.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Rubro Presupuestal:

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Número: 670
Valor: $490.253.400
Rubros: 2.1.2.02.02.006.01 2.3.2.02.02.006.21 2.3.3.02.02.006.18

2.3.2.02.02.006.15 2.3.2.02.02.006.03 2.3.2.02.02.006.01 2.3.2.02.02.006.02
Fecha: 10 de febrero de 2026

4.2 ESTAMPILLAS.

El contratista deberá contemplar los impuestos y retenciones aplicados por la entidad al momento de realizar los pagos, los cuales se discriminan así:

- Estampilla pro universidad: 0.5%
- Estampilla pro hospital: 1%
- Estampilla pro cultura: 1%
- Estampilla pro adulto mayor: 3%
- Estampilla pro deporte: 2.5%
- Estampilla para la justicia familiar: 2%
- Impuesto Retención de ICA: En caso de que aplique y según tarifa establecida
- Retención en la fuente: Según aplique

NOTA: los impuestos tasas o contribuciones, serán aplicados según el Código De Rentas del Municipio de La Ceja del Tambo, aprobado mediante el acuerdo municipal No. 019 de 2021 y sus respectivas modificaciones, según corresponda al tipo de contrato y asociado o contratista y las demás que establezca la Ley.

Los impuestos de la Dian se descontarán de acuerdo a la norma tributaria nacional, sí aplica.

6. EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar a través de certificaciones de experiencia relacionada en la ejecución de máximo dos (2) contratos cuyo objeto, alcance y/o actividades estén relacionado con operación y/o prestación de servicios logísticos y/o suministro de alimentación. El valor de los contratos, sumados debe ser de por lo menos el presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Todos los contratos deben estar registrados en el registro único de proponentes y estar clasificados en mínimo cinco de los códigos que identifican el objeto a enunciar:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	90101800	Servicios de comida para llevar a domicilio
2	90141600	Promoción y patrocinio de eventos deportivos

3	90151800	Carnavales y ferias
4	90101600	Servicios de banquetes y catering
5	93141700	cultura
6	50192100	Pasabocas Y Snacks
7	80111500	Desarrollo de recursos humanos

El proponente deberá aportar certificado de ejecución de los contratos con los cuales acreditará la experiencia. Dichos certificados deberán contener mínimo la siguiente información:

1. Las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa pública o privada.
2. Nombre o razón social del contratante.
3. Nombre o razón social del Proponente.
4. Objeto
5. Número del contrato.
6. Fecha de iniciación del contrato.
7. Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso
8. Nombre y firma de quien expide la certificación.
9. Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones).
10. Datos de contacto

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

La experiencia también podrá evidenciarse con el aporte por parte del proponente del actá de inicio y el acta de liquidación de aquellos contratos que permitan evidenciar su cumplimientó.

En todo caso, la entidad se reserva el derecho de verificar la información con quienes expiden las certificaciones, en caso de incongruencias con la información acreditada, la entidad procederá a realizar la respectiva denuncia a las autoridades administrativas, así como a descartar la respectiva propuesta del actual proceso de selección. Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos.

La entidad verificará del RUP y de la copia de los contratos y actas de liquidación aquella información requerida en los documentos del proceso. No se tendrán en cuenta para la verificación habilitante los contratos que no esté registrado en el RUP.

Si la experiencia fue adquirida en Consorcio o Unión Temporal debe contener el porcentaje de participación del proponente y solo se acepta el mismo.

No se tendrán en cuenta para la habilitación de experiencia aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

7. CAPACIDAD FINANCIERA:

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores. Esta información se verificará con los indicadores contenidos en el RUP, o en la información financiera anexa a la Oferta en aquellos casos en que el Proponente no esté en la obligación de estar inscrito en dicho registro.

Tabla. Indicadores de capacidad financiera

Indicador	Índice requerido
Índice de liquidez	Mayor o igual a 3,0
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0,40
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 4,00

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: Cada proponente deberá cumplir con la capacidad financiera definida en la tabla anterior.
Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

Capacidad Organizacional

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Tabla Indicadores de capacidad organizacional

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 0.12
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0.10

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura acreditará los indicadores de capacidad organizacional de la siguiente manera: Cada proponente deberá cumplir con la capacidad organizacional definidos en la tabla anterior.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

NOTA: LOS INDICADORES FIJADOS POR LA ENTIDAD EN LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL Y FINANCIERA, OBEDECEN AL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD OBJETO DEL PROCESO, TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES COTIZANTES Y PROCESOS SIMILARES.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El comité evaluador procederá a efectuar la evaluación y calificación de las propuestas, cuando hayan sido habilitadas jurídicas, financieras, en experiencia y técnicamente y hayan presentado oferta económica y póliza de seriedad de la oferta.

Las ofertas serán evaluadas aplicando los mismos criterios para todas ellas, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 29 de la Ley 80 de 1993, realizando una selección objetiva que le permita a la entidad asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable y la realización de los fines que busca con este proceso, sobre un total de 100 puntos discriminados de acuerdo con los siguientes factores:

Se aplicará el siguiente criterio:

FACTORES	PUNTAJE
A. **FACTOR ECONÓMICO** - Menor valor	Hasta 50 PUNTOS
B. **FACTOR DE CALIDAD** -	Hasta 39,75 PUNTOS
C. **FACTOR DIFERENCIAL – PUNTAJE ADICIONAL** - Incentivo participación de mujeres en la contratación estatal – Decreto 1860 de 2021.	0.25 PUNTOS
D. **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL** Ley 816 de 2.003	Hasta 10 PUNTOS
Total	100 PUNTOS

A. FACTOR ECONÓMICO (Hasta 50 puntos)

El proponente que oferte el menor valor resultante de la sumatoria de los ítems que componen el tarifario obtendrá una calificación de hasta cincuenta (50) puntos y los demás, una calificación proporcional inferior, utilizando una regla de tres simple.

iv) Menor valor de la oferta económica

Consiste en establecer la oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican enseguida. Para la aplicación de este método, el Municipio de La Ceja procederá a determinar el menor valor de las ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{[Incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
= Número de oferta
En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.
Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor como puntaje.

B. FACTOR DE CALIDAD (Hasta 39,75 puntos)

MEJORES CONDICIONES TECNICAS. La entidad asignará hasta treinta y nueve punto setenta y cinco (39,75) puntos a los oferentes que brinden a la entidad mejores condiciones técnicas de los siguientes servicios así:

1. **PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS MÁXIMO 30 PUNTOS:**

Al proponente que acredite que pondrá a disposición para la ejecución del contrato personal con curso de manipulación de alimentos obtendrá el siguiente puntaje:

- Poner a disposición de la Entidad para la ejecución del contrato 1 Ingeniero de alimentos con experiencia mínima certificada de 4 años y 2 personas con curso de manipulación de alimentos 30 puntos
- Poner a disposición de la Entidad para la ejecución del contrato 2 personas con curso de manipulación de alimentos 20 puntos
- Poner a disposición de la Entidad para la ejecución del contrato 1 persona con curso de manipulación de alimentos 10 puntos

Requisitos para la acreditación de personal: El proponente deberá aportar carta de compromiso del personal ofertado, copia del curso de manipulación de alimentos y copia del acta de grado para el ingeniero de alimentos.

2. **COMPROMISO CAPACIDAD DE CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN SERVICIO CON 2 HORAS DE ANTICIPACIÓN.**

- Se le otorgarán 9,75 puntos al proponente que mediante oficio escrito y firmado por su representante legal acredite que tiene la capacidad de ofrecer a la entidad la alternativa de cancelar o modificar un servicio con una (1) horas de anticipación.

C. FACTOR DIFERENCIAL (Puntaje 0.25) Incentivo participación de mujeres en la contratación estatal – Decreto 1860 de 2021.

Con relación al artículo 32 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1860 de 2021, se incluyen requisitos diferenciales y puntajes adicionales para incentivar la participación de mujeres en los procesos de compra publica para el sector asegurador. Como criterio diferencial se aplicará el indicado en el numeral 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia, del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2022 conforme con las definiciones que trae el artículo 2.2.1.2.4.2.14 ídem.

CRITERIO	ACREDITACIÓN
Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación
Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral

jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.	con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.
Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

D. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA (10 PUNTOS)

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.
Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10

PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL.

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

Por tal motivo, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el 100% del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales, todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el 100% del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación del bien nacional relevante o del porcentaje de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La Entidad asignará diez (10) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar el certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país junto con el compromiso indicado.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda.

9. VALOR Y FORMA DE PAGO.

9.1 Valor.

CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400), incluidos todos los tributos, impuestos y/o retenciones a que haya lugar.

9.2. Forma de pago:

El Municipio pagará al contratista a través de actas parciales de pago, de acuerdo a los servicios prestados previa certificación de recibido a entera satisfacción, expedida por parte del supervisor del contrato y acreditación de cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral.

No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012.

9.3. Plazo:

El plazo fijado para la ejecución del contrato será desde la fecha indicada en la plataforma del SECOP II, en todo

caso sin sobrepasar el 31 de diciembre 2026, o hasta que se agote el presupuesto.

9.4. Lugar de ejecución y entrega:

El lugar de ejecución del objeto contractual será en el Municipio de La Ceja del Tambo.

9.5. Supervisión:

El MUNICIPIO ejercerá la supervisión del presente contrato, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, la supervisión del presente contrato estará en cabeza del Director del Departamento General y de Servicios Administrativos o quien éste designe que para tal fin en razón a las funciones propias de su cargo.

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

Es responsabilidad del contratista declarar bajo su experiencia, pericia e idoneidad todos los riesgos previsibles que puedan presentarse en relación a la ejecución de la naturaleza del objeto contractual. De no hacerse y de determinarse la posibilidad de ocurrencia de los riesgos no declarados serán imputables al contratista.
El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		
1	Específico	Externo	Planeación	Operacional	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se	Problemas al ejecutar las actividades del contrato	3 Posible	3	6		Contratista	Realizar un estudio del mercado detallado, conociendo a fondo	4 Probable	4 Mayor	Bajo		SI	Entidad

					tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, buscando afectar de manera intencional el equilibrio económico del convenio	debido a que el presupuesto no se ajusta a los valores del mercado actual					los precios actuales para realizar una buena proyección presupuestal				[redacted]		
2	Específico	Externo	Contratación	Operacional	No legalización del contrato y/o adiciones que se generen	Retrasos en los procesos contractuales, que ocasionan vencimiento de plazos	2 Improbable	4 Mayor	5		Entidad y Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	2 Improbable	3 Moderado	4	[redacted]	SI	Entidad y contratista
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de especificaciones técnicas de la propuesta presentada y de fechas de entrega.	Incumplimiento del objeto contractual	2 Improbable	2 Menor	6		Contratista	Realizar verificación y seguimiento del cumplimiento de las especificaciones y adquisición de las pólizas de cumplimiento.	1 Raro	2 Menor	2	[redacted]	SI	Contratista
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Ausencia de disponibilidad de proveedores de los bienes y servicios requeridos para ejecutar el objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual	2 Improbable	3 Moderado	7		Contratista	Planeación en la compra de insumos y materiales para la ejecución de cada una de las actividades del proyecto.	2 Improbable	3 Moderado	5		SI	Contratista
5	General	Externo	Ejecución	Financiero	Fluctuación de precios y/o reajustes ocasionados durante la ejecución del contrato en el costo de	Aumento en los costos de los insumos, variación al presupuesto inicial. Retrasos en la ejecución.	2 Improbable	4 Mayor	7		Contratista	Seguimiento constante a los precios por parte del interventor y/o supervisor para garantizar el equilibrio económico.	2 Improbable	4 Mayor	7		SI	Contratista

					insumos, materiales, asesorías, etc,	Posible incumplimiento del contrato.											
6	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Siniestros generados por la naturaleza. Lluvias o inundaciones que impidan la normal ejecución del contrato, y la consecución del objeto en los plazos pactados.	El no cumplimiento o retraso de las actividades operativas, logísticas, o asistenciales que derivan en el incumplimiento de las funciones de la entidad estatal.	2 Improbable	2 Menor	7	[redacted]	Entidad y Contratista	Realizar un plan de contingencia para las temporadas de invierno. Adquisición de pólizas	2 Improbable	2 Menor	2	[redacted]	SI	Contratista
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Incumplimiento de las funciones de la entidad estatal y retraso en las actividades	2 Improbable	2 Menor	4	[redacted]	Entidad y Contratista	Adelantar las acciones necesarias por parte del municipio, exigencia de pólizas, para asegurarse que cumplan con estos pagos	2 Improbable	2 Menor	3	[redacted]	SI	Contratista
8	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la normativa vigente	Incumplimiento de la normativa actual y/o retrasos para realizar los ajustes a las nuevas exigencias	1 Raro	1 Insignificante	2	[redacted]	Contratista y entidad	El Municipio y contratista deben estar pendientes a las constantes actualizaciones de las normas.	1 Raro	1 Insignificante	2	[redacted]	SI	Contratista y Entidad
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Inoportuna o insuficiente provisión de suministro de materiales, insumos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato.	Retraso en el cumplimiento del objeto del contrato	3 Posible	2 Menor	5		Contratista	Verificar los sitios disponibles para conseguir los insumos y asegurarse que se encuentren en las fechas necesarias	3 Posible	2 Menor	3		SI	Contratista
10	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Accidentes de trabajo	3 Posible	4 Mayor	7	[redacted]	Contratista	Implementación del sistema de seguridad industrial	3 Posible	2 Menor	5	[redacted]	SI	Contratista

11	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	La indisponibilidad de proveedores de bienes, servicios o equipos logísticos necesarios para la ejecución de los eventos.	Retraso o cancelación de actividades planificadas. Incremento de costos por contratación urgente de proveedores alternos. Riesgo reputacional para la entidad y el contratista.	3 Posible	2 Menor	3	[redacted]	Contratista y entidad	Implementación de seguimiento periódico (checklist de disponibilidad)	3 Posible	2 Menor	2	[redacted]	SI	Contratista y Entidad
12	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Daños a Terceros	Problemas de tipo económico y legal, para el contratista, por afectaciones a personas externas al proceso-ejecución de pólizas de responsabilidad civil extra contractual-afectación de la imagen de la entidad por la ocurrencia de este tipo de eventos.	Probable	Catastrófico	9	[redacted]	Al contratista	Identificar posibles factores de afectación a terceros y tomar las medidas necesarias en cuanto se refiere a temas seguridad industrial, señalización, protección al peatón y al patrimonio de particulares.	Posible	Menor	5	[redacted]	Podría	El Contratista
13	General	Interno	Ejecución	Operacionales	No suscripción del contrato	Problemas para el contratista por la ejecución de pólizas de seriedad de la propuesta/ nueva adjudicación y puesta en marcha del proceso	Probable	Moderado	7	[redacted]	Contratista	Requerimiento de pólizas de seriedad de la propuesta y en general todas las garantías para la entidad contratante.	Posible	Menor	5		No	El supervisor

14	Específico	Interno	Ejecución	Económicos	Fallas por equipos defectuosos, mal uso, instalación incorrecta o falta de mantenimiento preventivo	Interrupción parcial o total del evento. Reputación afectada de la entidad y el contratista. Posibles sanciones contractuales por incumplimiento.	Probable	Moderado	6	[redacted]	Al contratista	Pruebas técnicas previas al inicio del evento de todos los equipos. Disponibilidad de equipos de respaldo para los elementos críticos. Capacitación del personal técnico en operación y resolución rápida de fallas. Mantenimiento preventivo programado y verificación de inventario de insumos críticos (cables, baterías, repuestos).	Raro	Menor	3		total	El contratista

Probabilidad del Riesgo

	Categoría	Valoración
Probabilida	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Impacto de Riesgo

	Calificación Cualitativa	Calificación Monetaria
1 Insignificante	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato
2 Menor	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato

3 Moderado	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)
4 Mayor	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)
5 Catastrófico	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)

Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

11. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

Previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto El Municipio, en razón del objeto, la naturaleza, el valor, la forma de pago y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el contratista debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor de El Municipio de la Ceja del Tambo que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Seriedad de la oferta	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad civil extracontractual	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

12. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la administración verificó sí el presente proceso de selección se encuentra cobijado por un Acuerdo o tratado internacional de acuerdo con la información suministrada en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Valor del acuerdo comercial		Del Presupuesto De Proceso De Contratación Superior Al Valor	Al Excepción Aplicable De Proceso	El Por Cubierto Contratación De Proceso De
Canadá	Si	**2024-2025**		No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$435.580.321			
		Central servicios de construcción	$28.620.713.796			
		Sub-central bienes y servicios	N/A			
		Sub-central servicios de construcción	N/A			
		Otras entidades bienes y servicios	$2.177.910.121			
		Otras entidades servicios de construcción	$69.696.573.433			
	Si	**2024-2025**		No	N/A	No

Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte		Central bienes y servicios	$746.344.157			
		Central servicios de construcción	$28.705.544.496			
		Sub-central bienes y servicios	$1.148.221.780			
		Sub-central servicios de construcción	$28.705.544.496			
		Otras entidades bienes y servicios	$1.148.221.780			
		Otras entidades servicios de construcción	$28.705.544.496			
Estados unidos	Si	**2024-2025**		No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$ 436.349.451			
		Central servicios de construcción	$ 28.617.834.543			
		Sub-central bienes y servicios	$2.030.722.904			
		Sub-central servicios de construcción	$28.617.834.543			
		Otras entidades bienes y servicios (Lista A)	$1.066.556.147			
		Otras entidades bienes y servicios (Lista B)	$ 2.290.962.604			
		Otras entidades servicios de construcción	$ 28.617.834.543			
Chile	Si	**2024-2025**		No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$287.055.445			
		Central servicios de construcción	$28.705.544.496			
		Sub-central bienes y servicios	$1.148.221.780			
		Sub-central servicios de construcción	$28.705.544.496			
		Otras entidades bienes y servicios	$1.263.043.958			
		Otras entidades servicios de construcción	$28.705.544.496			
Costa Rica	Si	**2024-2025**		No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$436.349.451			
		Central servicios de construcción	$28.617.834.543			
		Sub-central bienes y servicios	$2.030.722.904			
		Sub-central servicios de construcción	$28.617.834.543			
		Otras entidades bienes y servicios (Lista A)	$ 1.066.556.147			
		Otras entidades bienes y servicios (Lista B)	$ 2.290.962.604			
		Otras entidades servicios de construcción	$28.617.834.543			
Alianza del Pacífico		**2024-2025**		No	N/A	No

	Si (A excepción de México)	Sección A Nivel Central		Sección B Nivel Subcentral	Sección C Otras Entidades Cubiertas			
		Chile	Bienes y servicios $286.754.038 Servicios de construcción $28.675.403.847	Bienes y servicios $1.147.016.154 Servicios de construcción $28.675.403.847	Bienes y servicios $1.261.717.769 Servicios de construcción $28.675.403.847			
		México	Bienes y servicios $286.754.038 Servicios de construcción $44.095.402.983	N/A	Bienes y servicios $1.695.973.592 Servicios de construcción $54.273.800.003			
		Perú	Bienes y servicios $544.832.673 Servicios de construcción $28.675.403.847	Bienes y servicios $ 1.147.016.154 Servicios de Construcción $28.675.403.847	Bienes y servicios $1.261.717.769 Servicios de construcción $28.675.403.847			
Corea	Si	**2024-2025**				No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$401.000.000					
		Central servicios de construcción	$28.670.000.000					
		Sub-central bienes y servicios	$1.147.000.000					
		Sub-central servicios de construcción	$86.020.000.000					
		Otras entidades bienes y servicios	$2.294.000.000					
		Otras entidades servicios de construcción	$86.020.000.000					
Estados Unidos Mexicanos	Si	**2023-2024**				No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$ 391.900.299					
		Central servicios de construcción	$50.947.068.122					
		Sub-central bienes y servicios	N/A					
		Sub-central servicios de construcción	N/A					
		Otras entidades bienes y servicios	$ 1.959.496.615					
		Otras entidades servicios de construcción	$62.707.009.617					
Estados AELC (EFTA-Suiza, Noruega, Liechtenstein)	Si	**2023-2024**				No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$696.380.112					
		Central servicios de construcción	$26.783.850.461					

		Sub-central bienes y servicios	$1.071.354.018			
		Sub-central servicios de construcción	$26.783.850.461			
		Otras entidades bienes y servicios	$1.178.489.420			
		Otras entidades servicios de construcción	$26.783.850.461			
Unión Europea	Si	**2023-2024**		No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$696.380.112			
		Central servicios de construcción	$26.783.850.461			
		Sub-central bienes y servicios	$1.071.354.018			
		Sub-central servicios de construcción	$26.783.850.461			
		Otras entidades bienes y servicios	$1.178.489.420			
		Otras entidades servicios de construcción	$26.783.850.461			
Israel	No	Sección A Entidades de Nivel Central		Sección B Entidades del Nivel Subcentral	Sección C Otras Entidades Cubiertas	N/A	N/A	N/A
		Bienes	Umbral: 130.000 DEG	Umbral: 250.000 DEG	Umbral: 355.000 DEG			
		Servicios	Umbral: 130.000 DEG	Umbral: 250.000 DEG	Umbral: 355.000 DEG			
		Servicios de Construcción	Umbral: 5.000.000 DEG	Umbral: 5.000.000 DEG	Umbral: 5.000.000 DEG			
		Las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establecerán el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra. Para el caso de los umbrales aplicables al Acuerdo Comercial con Israel, la OALI, "recomienda que las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establezcan el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra. Entonces: Valor en pesos del umbral = Valor umbral en DEG x TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria x Valor del DEG (USD por DEG)						

13. CONVOCATORIA A MIPYMES TERRITORIALES CON DOMICILIO PRINCIAL EN EL MUNICIPIO DE LA CEJA

El presente proceso de contratación podrá ser limitado a mipymes con base en lo reglamentado por la Ley 1860 de 2022 "**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme.** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria

de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

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

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

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. Las Mipymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

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

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

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

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

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

A partir del estudio del sector, se identifica que en el Municipio de La Ceja, existen proveedores que pueden suministrar los bienes y/o servicios que requiere la Entidad; por lo tanto, en aplicación al Decreto 1860 de 2021, y considerando que el valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares (US$125.000), el presente proceso de selección podrá ser limitado a Mipymes del Municipio de La Ceja que cuenten con mínimo un (1) año de existencia, cuando se reciban por lo menos dos (2) solicitudes de Mipymes que cuenten con domicilio principal en el Municipio de La Ceja.

La solicitud deberá contener los requisitos señalados en el Decreto 1860 de 2021.

14. ESTUDIOS DEL SECTOR

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

Este estudio se realiza documento aparte y conforme a lo señalado por el Manual de Colombia Compra

15. ANEXOS

Formato de necesidad de contratación
Cotizaciones fundamento del presupuesto oficial
CDP
Estudios del sector

Proyectó:
MARCELA ALVAREZ
Almacenista General
Departamento General y de Servicios Administrativos

Aprobó:
SANTIAGO ANDRES GUTIERREZ RAMÍREZ
Director Departamento General y de Servicios Administrativos