AL CONTESTAR CITE ESTE NÚMERO: **GOB-S-CR-2026-0041994**

Bogotá,11 de marzo de 2026

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

No. Radicado interno:	122
No. Radicado mercurio o Cóndor:	GOB-S-CR-2026-0038636
Fecha de Revisión:	MARZO 09 DE 2026
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA DE BIENESTAR VERDE
Modalidad:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO
Objeto:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEAPOYO LOGÍSTICO, A MONTO AGOTABLE,REQUERIDO PARA EL DESARROLLO, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES AMBIENTALES, PEDAGÓGICAS Y DE GESTIÓN ACARGO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR VERDE EN LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y EN LA SEDE DE LA GOBERNACIÓN, EN EL MARCO DE LAS METAS PLAN DE DESARROLLO
PLAZO DE EJECUCIÓN:	HASTA EL 31.12.2026
Valor presupuesto oficial:	$280.243.760
Aportes departamento:	N/A
Aporte municipio o cooperantes *(Si aplica)*	N/A
Verificación del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones SECOP 2:	REGISTRADO
No. CDP:	7100079385
Valor CDP:	$280.243.760
Fuente de Recursos:	NO APORTA
Vigencia Futura:	N/A
Proyecto:	NO APORTA
No. Concepto precontractual:	4067
Abogado responsable de la revisión de la SJ/DC:	JOSE-JOAQUIN HERNANDEZ B

Se emite concepto sobre los documentos puestos a revisión, previa aclaración de que la Dirección de Contratación no participó en la elaboración ni aprobación de los documentos expedidos en la etapa pre-contractual allegados en el expediente del proceso por parte de la dependencia solicitante, quien los radicó en medio magnético a través de Mercurio o Cóndor.

De acuerdo a lo anterior, la Dirección de Contratación emite el presente concepto contractual de la revisión realizada al proceso antes identificado, en los siguientes términos:

ANTECEDENTES/CONTEXTO

GOB-S-CR-2026-0041994

La entidad fundamenta su solicitud en la necesidad que se genera, con base en la articulación que se requiere entre la planeación institucional, la disponibilidad presupuestal y la ejecución de estrategias ambientales integrales, las cuales demandan apoyo logístico en la medida en que implican actividades territoriales, jornadas pedagógicas, encuentros comunitarios, asistencia técnica y acciones de divulgación que demandan condiciones operativas y logísticas adecuadas para su desarrollo.

Las actividades a realizar deben efectuarse con base en las condiciones técnicas establecidas por la Secretaría de Bienestar Verde, razón por la que es conveniente adelantar un proceso contractual buscando las mejores condiciones en las acciones a ejecutar sobre los diferentes programas de restauración, conservación, educación ambiental, negocios verdes, gestión del cambio climático, economía circular, manejo integral de residuos, fortalecimiento de la gestión del agua potable y saneamiento básico y protección de ecosistemas estratégicos, con el fin de lograr una cultura social y ecológica para la construcción de un ambiente sano para todos desde la productividad, preservación y conservación de los recursos naturales.

Para llevar a cabo las actividades ambientales, pedagógicas y de gestión, la Secretaría requiere diversos insumos logísticos para el desarrollo de las estrategias propuestas en espacios concertados, jornadas de capacitación, encuentros comunitarios, mesas técnicas y eventos de divulgación, razón por la cual es necesario contar con un apoyo logístico integral que incluya el suministro de alimentos preparados (refrigerios a.m. y p.m., desayunos y almuerzos en diferentes modalidades), servicios de hidratación, estaciones de café y bebidas calientes y frías, espacios adecuados para adelantar las reuniones (salones, auditorios, salas y espacios alternos con o sin dotación), ayudas audiovisuales y sistemas de sonido, servicios de almacenamiento y bodegaje, producción y suministro de reconocimientos y material pedagógico ambiental, mantenimiento y limpieza de elementos lúdicos y aulas ambientales, elementos de organización y seguridad, transporte y personal logístico especializado, que permitan el desarrollo eficiente de los procesos de asesoría, asistencia técnica, ofertas de servicios, concertación y diseño de estrategias que contribuyan al cumplimiento de los proyectos y sus metas en la Secretaría de Bienestar Verde.

Como antecedente de adquisiciones anteriores se tiene que la entidad para sus diferentes actividades requirió el suministro de refrigerios, desayunos y almuerzos, así como servicios de transporte, tal como se evidencia en los procesos adelantados en la vigencia 2024 y en el estudio previo SBV SAMC 002 DE 2025, en el que se registró que durante aproximadamente cuatro meses de ejecución fueron entregadas 8.438 unidades de alimentos (desayunos, almuerzos, refrigerios tipo 1 y refrigerios tipo 2) en distintos municipios del Departamento.

De estas cifras y por las cantidades entregadas se puede proveer que las entregas por municipio pueden realizarse para desayunos entre 60 y 80 por municipio, almuerzos entre 80 y 100 por municipio y refrigerios tipo 1 y 2, por las condiciones de las instalaciones requeridas, máximo 100 refrigerios por municipio.

Las cantidades pueden variar dependiendo del municipio y la población a atender, aunado a ello que el valor del contrato se realiza por monto agotable. Con lo anterior se justifica que se debe contar con estos insumos para adelantar las actividades a cargo de la Secretaría de Bienestar Verde, siendo la meta hacer presencia al menos una vez en cada uno de los municipios priorizados con los programas de la Secretaría.

Dicha solicitud precisó que el esquema de apoyo logístico requerido no se limita al suministro de refrigerios, desayunos y almuerzos, sino que comprende, de manera integral: i) el suministro de alimentos preparados en diferentes modalidades (refrigerios a.m. y p.m., desayunos y almuerzos ejecutivos, especiales, tipo buffet y de protocolo), con enfoque de alimentación saludable, inclusión de frutas y verduras, control de grasas y azúcares, opciones vegetarianas o veganas y cumplimiento de la normatividad sanitaria; ii) la provisión de servicios de hidratación (bolsas y botellas de agua, botellones y recargas) y el uso de neveras tipo cava y equipos de refrigeración necesarios para su conservación; iii) la instalación y operación de estaciones de café y servicios de bebidas calientes y frías para reuniones técnicas y eventos institucionales; iv) la disponibilidad de instalaciones y escenarios (salones, auditorios, salas de reunión, carpas y espacios alternos)

GOB-S-CR-2026-0041994

con o sin dotación, que cumplan estándares de seguridad y salud en el trabajo, cuenten con mobiliario suficiente y servicios sanitarios adecuados; v) el suministro y operación de ayudas audiovisuales y sistemas de sonido (equipos de sonido, video beam, pantallas, tarimas, atriles, micrófonos y computadores, entre otros), incluyendo su transporte, montaje, soporte técnico durante la actividad y desmonte; vi) la prestación de servicios de almacenamiento y bodegaje por metro cuadrado en la ciudad de Bogotá para material vegetal, pedagógico, piezas comunicacionales, mobiliario menor y otros insumos vinculados a la gestión misional; vii) la producción y suministro de reconocimientos y material pedagógico ambiental (placas de reconocimiento ambiental en cristal y kits de capacitación ambiental sostenible) acordes con los lineamientos de sostenibilidad de la Secretaría; viii) el mantenimiento, limpieza y lavado especializado de elementos lúdicos, inflables, aulas ambientales, colchonetas, prendas textiles y material lúdico–pedagógico de gran formato asociados al Festival Ambiental Itinerante y a otras estrategias de educación ambiental; ix) el suministro de elementos de organización, seguridad y cerramiento (vallas, separadores de fila, catenarias, pisos y tapetes) para la adecuada operación de los eventos; x) el transporte y distribución de alimentos, equipos y materiales hasta los lugares de ejecución de las actividades en los distintos municipios; y xi) la disponibilidad del personal logístico mínimo requerido (coordinador general, coordinadores por actividad, personal de apoyo y personal manipulador de alimentos, así como personal con formación en atención prehospitalaria y primeros auxilios cuando se requiera).

El contratista que adelante el contrato de apoyo logístico se encargará de asumir los costos de transporte e insumos necesarios para adelantar la ejecución de este.

El alcance del contrato comprende la provisión integral, por monto agotable, de los bienes y servicios logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades ambientales, pedagógicas y de gestión a cargo de la Secretaría de Bienestar Verde, en la sede de la Gobernación y en los municipios de la jurisdicción del Departamento de Cundinamarca, para el cumplimiento de las metas de la línea estratégica “Bienestar Verde” del Plan de Desarrollo 2024–2028.

El alcance del proceso comprende:

Suministrar alimentos preparados (refrigerios a.m. y p.m., desayunos y almuerzos en sus diferentes modalidades), servicios de hidratación y estaciones de café y bebidas calientes y frías, cumpliendo la normatividad sanitaria, registro INVIMA, enfoque de alimentación saludable y opciones especiales cuando se requiera.

Garantizar instalaciones y escenarios (salones, auditorios, aulas, carpas y espacios alternos) con o sin dotación, en Bogotá y en municipios de Cundinamarca, que cumplan normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuenten con mobiliario y servicios sanitarios suficientes y ofrezcan condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad, salubridad y comodidad.

Suministrar, instalar, operar y desmontar ayudas audiovisuales y sistemas de sonido para eventos de distinta capacidad, incluyendo equipos de sonido, video beam, pantallas, tarimas, atriles, micrófonos y demás elementos requeridos, con soporte técnico durante las actividades.

Prestar servicios de almacenamiento y bodegaje temporal por metro cuadrado, principalmente en la ciudad de Bogotá, para material vegetal, pedagógico, piezas comunicacionales, mobiliario menor, inflables y demás insumos de los proyectos de la Secretaría.

Producir y suministrar reconocimientos y material pedagógico ambiental (placas de reconocimiento en cristal y kits de capacitación ambiental sostenible) para eventos y procesos de educación y cultura ambiental.

Ejecutar servicios de mantenimiento, limpieza y lavado especializado de elementos lúdicos, inflables, aulas ambientales, colchonetas, prendas textiles y material lúdico–pedagógico vinculados al Festival Ambiental Itinerante y otras estrategias de educación ambiental.

GOB-S-CR-2026-0041994

Suministrar elementos de organización, seguridad y cerramiento (vallas, separadores de fila, catenarias, pisos, tapetes y similares) para la adecuada operación de las actividades en espacios abiertos y cerrados.

Proveer el transporte requerido para el traslado de alimentos, equipos y materiales hacia y desde los municipios y la sede de la Gobernación, mediante vehículos adecuados que cumplan las normas sanitarias y de seguridad.

Disponer del personal logístico mínimo requerido (coordinador general, coordinadores de actividad, personal de apoyo y manipuladores de alimentos, y cuando se requiera personal capacitado en Atención Prehospitalaria y primeros auxilios), debidamente identificado, certificado y asegurado.

Estos servicios se prestarán de manera flexible, bajo demanda y conforme a las solicitudes y programaciones aprobadas por el supervisor del contrato, hasta agotar el valor contratado y dentro del plazo de ejecución, sin implicar sustitución de funciones públicas ni la creación de vínculos laborales con la Entidad.

OBSERVACIONES

1. De acuerdo al manual de contratación vigente, Decreto 161 de 2024, en los documentos del proceso se debe incluir; evidencia de la inclusión del proceso en el plan anual de adquisiciones PAA.

2. En las obligaciones del contrato se deben incluir las aplicables de austeridad del gasto público, seguridad y salud en el trabajo y de sostenibilidad ambiental que debe cumplir el contratista.

3. Respecto del servicio de transporte se debe incluir la obligación del cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte para el tipo de servicio requerido.

4. Respecto de la imagen institucional del departamento, se debe concertar lo pertinente con la Oficina de Prensa y Comunicaciones.

5. En lo que respecta a los honorarios del personal requerido se recomienda tener en cuenta y tomar como referente el decreto de perfiles y honorarios adoptado por el departamento para la vigencia 2026.

6. Si el objeto del contrato requiere el ejercicio de profesiones o actividades sujetas a regulación, la entidad debe identificar en la etapa de planeación del proceso de contratación los casos en los cuales el contratista o alguno de los integrantes de su equipo de trabajo o la actividad requerida, debe cumplir los requisitos previstos en la normativa para el ejercicio de una profesión o actividad determinada y hacer la verificación correspondiente en la etapa de selección.

7. Sobre el personal requerido se deben incluir los mínimos en cuanto a cantidades y perfiles necesarios de profesionales requeridos de acuerdo a las actividades a realizar.

AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA

Se deben incorporar los ajustes y modificaciones presentados para el estudio previo.

PROYECTO DE PLIEGO

Se debe revisar y ajustar incorporando los ajustes y modificaciones presentados para el estudio previo.

GOB-S-CR-2026-0041994

PROPUESTA ECONOMICA

Es necesario tener en cuenta que en el anexo de propuesta económica, se deben discriminar los valores unitarios que correspondan con base en las especificaciones técnicas y el alcance de las mismas; en él, se deben incluir los tributos departamentales y demás deducciones aplicables al proceso, finalizando con el valor total, precisando el valor máximo de adjudicación del contrato. Se debe precisar que se trata de valores tope, incluyendo la referencia de los mismos.

RECOMENDACIONES

1.En los requisitos jurídicos se recomienda incluir la exigencia del certificado de inhabilidades por delitos sexuales que emite la Policía Nacional como lo establece la Ley 1918 de 2018, considerando que el servicio incluye actividades con menores de edad.

CONCLUSIÓN

El proceso a realizar es jurídicamente viable, siempre que se atiendan las observaciones y recomendaciones expuestas.

DEBER DE VERIFICACIÓN A OBSERVACIONES

Mediante Decreto Departamental 161 de 2024 se adopta el “MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL, SISTEMA DE COMPRA PÚBLICA, SUPERVISIÓN, CONTROL Y PROCEDIMIENTO SANCIONA TORIO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA”, el cual establece en su CAPÍTULO I. numeral 7.2.:

“*(…) El funcionario que tramité un proceso de selección de contratista, con desconocimiento de las observaciones planteadas por el Comité de Contratos o por la Dirección de Contratación, asumirá las responsabilidades de índole penal, fiscal y disciplinario que puedan derivarse de su actuación. (…)”.*

ALCANCE DE LA REVISIÓN

La revisión adelantada por los Abogados de la Dirección de Contratación, se circunscribe a aspectos jurídico–contractuales y es eminentemente documental, se realiza con base en los soportes allegados con el expediente contractual en cada caso, razón por la cual el Ordenador del Gasto y los funcionarios encargados de su realización, recopilación y presentación son exclusivamente responsables de su fuente y contenido.

De igual forma, una vez efectuada la devolución del expediente contractual con las observaciones advertidas por la Dirección de Contratación, será responsabilidad de la dependencia de origen complementar, ajustar o modificar los documentos puestos a consideración, de acuerdo con las observaciones anotadas en el concepto precontractual.

La Dirección de Contratación llama la atención para que en futuros procesos se tomen en consideración las observaciones presentadas para subsanarlas previamente al envío de nuevos procesos.

Finalmente debe considerarse que el documento oficial que contiene las observaciones emitidas por la Dirección de Contratación, será el presente concepto precontractual, documento que será publicado en el micro sitio de la Secretaria Jurídica y una copia deberá reposar en el expediente contractual; cuando se traten de procesos precontractuales de competencia del Comité de Contratos el concepto hará parte integral del Acta de Sesión del Comité de Contratos, que deberá ser publicada en el micro sitio y en el expediente contractual.

Cordialmente,

GOB-S-CR-2026-0041994



DIANA JULIETH TELLEZ BAREÑO
DIRECTOR OPERATIVO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

(Nombres, Apellidos y firma del Director o Directora)
DIRECTOR/A
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó: *JOSE-JOAQUÍN HERNÁNDEZ B.*

GOB-S-CR-2026-0041994