ESTUDIOS PREVIOS

Se procede a elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad para cumplir con el principio general de la planeación en materia contractual con miras a adelantar un proceso de Mínima Cuantía cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SALAMINA, CALDAS.** El cual se requiere conforme a lo ordenado en la Ley 80 de 1993, complementado por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus Decretos Reglamentarios, cuyo proceso de selección objetiva se realiza en cumplimiento a lo establecido a la normatividad vigente.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En virtud del principio de la planeación contractual el cual guarda relación directa e inmediata con los principios del interés general y la legalidad, es deber de las entidades públicas recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual la escogencia de contratistas, la celebración de contratos y/o convenios, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de ninguna manera, producto de la improvisación.

Así, la ausencia de planeación ataca la esencia misma del interés general con consecuencias gravosas y muchas veces nefastas, no sólo para la realización efectiva de los objetos pactados, sino también respecto del patrimonio público, que en últimas es el que siempre está involucrado en todo contrato estatal, desconociendo reglas fundamentales y requisitos previos dentro de los procesos contractuales; es decir, en violación del principio de legalidad, ya que su presencia como uno de los principios rectores; se infiere del artículo 25 y 26 de la Ley 80 de 1993; según los cuales para el manejo de los asuntos públicos y el cumplimiento de los fines estatales, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos y desempeño adecuado de las funciones, debe existir un estricto orden para la adopción de las decisiones que efectivamente deban materializarse a favor de los intereses comunales.

El territorio colombiano, sin lugar a duda, se fortaleció con la nueva Constitución, por cuanto la democracia participativa es un principio fundamental y una finalidad esencial del Estado. Al disponer que se debe "facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación" se reitera ese propósito. A lo largo de la Carta se consagran instituciones con marcada filosofía democrática tales como la iniciativa popular, el referéndum, las consultas populares y la revocatoria del mandato, las cuales han aproximado al ciudadano del común al manejo de la cosa pública.

Al leer la preceptiva de los artículos 286, 311 y 287 de la Carta Política podemos deducir fácilmente la definición del Municipio como «una entidad territorial» con el carácter de «entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado» dotada de autonomía para la gestión de sus intereses», siempre de conformidad con la Constitución y la Ley.

Lo anterior significa que el Municipio de Salamina es parte integrante de un Estado social de derecho que ha sido organizado en forma de República Unitaria con sectores territoriales, autónomos y sometidos al régimen jurídico nacional descrito en la Constitución y en la Ley, de los cuales, se entiende, que el llamado Municipio es la unidad básica o fundamental.

Como parte estructural de ese poder nacional, a esa entidad fundamental de la división política y administrativa del Estado le corresponde, en su respectivo espacio, llevar a cabo la finalidad última del Estado, que es, a la letra del artículo 2° constitucional, la de servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos o, como el mismo artículo 311 determina para el Municipio en particular, «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 la ley».

A partir de la expedición de la Ley 80, como hemos dicho, los municipios, como categoría incluida en el concepto genérico de entidades estatales, están sujetos a las reglas y principios que dicho estatuto dispone para regir los contratos de la administración pública, así mismo el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia consagra como atribuciones del Alcalde Municipal, dirigir la acción Administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el literal D, numeral 1° del artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

La Contratación Estatal persigue fundamentalmente la satisfacción de las necesidades del Estado que se reflejan a su vez en el cumplimiento de sus fines esenciales, se ha abierto un concepto moderno en el cual el contratista ya no solo es un simple colaborador del Estado, sino que también tiene inherente una actividad comercial representada en un porcentaje crucial en el Producto Interno Bruto del país. En Colombia se encuentra regida por normas y principios, los cuales se encuentran establecidos en la Ley 80 de 1993 y más precisamente en el Artículo 23 y subsiguientes de la mencionada ley, donde se establece que toda la contratación estatal se regirá por los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Así mismo, entendiendo la complejidad de los procesos de la contratación estatal en las modalidades establecidas, y bajo los principios mencionados de transparencia, economía y responsabilidad, la Ley 1150 de 2007 las reglas aplicables a cada una modalidad de selección establecidas en la Ley 80 de 1993.

El Municipio de Salamina, Caldas, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales en materia de educación, tiene la responsabilidad de garantizar el adecuado funcionamiento del sector educativo en su jurisdicción, lo cual implica no solo la articulación con las políticas y lineamientos del orden nacional y departamental, sino también la gestión eficiente de los procesos administrativos, técnicos y operativos que permiten la prestación del servicio educativo.

En este contexto, la Oficina de Educación adelanta de manera permanente actividades relacionadas con la gestión de información académica y administrativa, el seguimiento a programas institucionales, la atención a la comunidad educativa, así como la coordinación con las instituciones educativas del municipio. Estas actividades demandan una capacidad operativa constante que permita dar respuesta oportuna a las necesidades del sector, garantizar la organización de la información y facilitar la interacción entre la Administración Municipal y los diferentes actores del sistema educativo.

No obstante, la Administración Municipal no cuenta con el personal suficiente dentro de su planta para atender de manera integral y continua estas actividades, lo cual genera limitaciones en la capacidad de respuesta institucional, afectando la eficiencia en la gestión de los procesos educativos y la calidad en la atención a la comunidad.

Así mismo, el volumen de información que se maneja en la Oficina de Educación, así como la necesidad de realizar seguimiento a programas estratégicos como el Programa de Alimentación Escolar (PAE), el transporte escolar y el comportamiento de la matrícula, requieren apoyo adicional que permita fortalecer las labores administrativas y organizacionales, evitando retrasos, inconsistencias o deficiencias en la gestión.

En este sentido, se hace necesario contratar servicios de apoyo a la gestión que permitan complementar la capacidad operativa de la entidad, mediante la ejecución de actividades asistenciales y administrativas que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Oficina de Educación, sin que ello implique la creación de nuevos cargos de planta ni la asignación de funciones misionales permanentes.

La presente contratación tiene como finalidad fortalecer los procesos administrativos del sector educativo municipal, mejorar la organización y manejo de la información, optimizar la atención a la comunidad educativa y apoyar el desarrollo de programas y estrategias institucionales, contribuyendo así al cumplimiento eficiente de los fines del Estado y a la garantía del derecho a la educación en el Municipio de Salamina, Caldas.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista prestará servicios de apoyo a la gestión mediante la ejecución de actividades de carácter asistencial y administrativo en la Oficina de Educación del Municipio de Salamina, Caldas, orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos, organizacionales y de atención a la comunidad educativa.

Dentro de estas actividades se incluyen, entre otras, el apoyo en la gestión documental mediante labores de archivo, clasificación, actualización y custodia de documentos físicos y digitales conforme a las normas vigentes; el apoyo en la elaboración, organización, revisión y trámite de documentos administrativos; la recopilación, consolidación y actualización de información relacionada con programas, proyectos y actividades del sector educativo; así como el acompañamiento en la gestión de trámites administrativos vinculados a instituciones educativas, docentes, estudiantes y demás actores del sistema educativo.

De igual manera, el contratista brindará apoyo en la atención a la comunidad educativa, incluyendo docentes, directivos docentes, estudiantes y ciudadanía en general, garantizando una atención oportuna, respetuosa y eficiente. Así mismo, apoyará la organización de agendas, reuniones, capacitaciones y demás actividades administrativas que adelante la Secretaría General en materia educativa, incluyendo el acompañamiento a programas estratégicos como el Programa de Alimentación Escolar y demás iniciativas del sector.

Si bien las actividades descritas son de naturaleza predominantemente asistencial y administrativa, su ejecución se desarrolla en un entorno específico como lo es el sector educativo, el cual posee dinámicas propias, marcos normativos específicos y actores con roles definidos que requieren un entendimiento básico para garantizar una gestión adecuada, coherente y articulada.

En este sentido, la exigencia de formación académica en áreas relacionadas con la educación, particularmente en pedagogía infantil, responde a la necesidad de contar con un perfil idóneo que permita comprender las particularidades del sistema educativo, facilitar la interacción con la comunidad educativa y apoyar de manera efectiva los procesos institucionales que se desarrollan en este ámbito. Esta formación proporciona herramientas conceptuales y metodológicas que contribuyen a una mejor organización de la información, una comunicación más efectiva con los actores del sector y una mayor pertinencia en el apoyo a las actividades administrativas vinculadas a la educación.

Así mismo, el conocimiento básico en pedagogía permite al contratista reconocer la importancia de los procesos educativos, entender la estructura y funcionamiento de las instituciones educativas, y apoyar con mayor criterio la ejecución de programas como el transporte escolar, el Programa de Alimentación Escolar (PAE) y demás estrategias orientadas a garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo.

Es importante precisar que la exigencia de dicha formación no implica en ningún caso el ejercicio de funciones docentes, ni la asignación de responsabilidades propias del personal de planta del sector educativo, ni la ejecución de actividades misionales permanentes. Por el contrario, se trata de un criterio de idoneidad orientado a mejorar la calidad del apoyo

asistencial y administrativo requerido, en un contexto que demanda conocimientos básicos del sector para garantizar una adecuada prestación del servicio.

En consecuencia, la formación académica en educación se configura como un elemento razonable, proporcional y directamente relacionado con el objeto contractual, en la medida en que permite fortalecer la eficiencia, calidad y pertinencia de las actividades de apoyo a la gestión que desarrollará el contratista, sin desnaturalizar el carácter asistencial del contrato ni generar restricciones injustificadas a la participación.

1.1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASISTENCIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, REQUERIDAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SALAMINA, CALDAS.**

1.2. El objeto del contrato se encuentra clasificado en el siguiente código UNSPSC, según certificación del plan anual de adquisiciones de la Administración Municipal para la presente vigencia:

CÓDIGO UNSPSC	DEPENDENCIA
80111613	SECRETARÍA GENERAL

2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

El contratista deberá prestar servicios de apoyo a la gestión mediante la ejecución de actividades asistenciales y administrativas en la Oficina de Educación del Municipio de Salamina, orientadas al manejo documental, apoyo a los procesos administrativos, atención a la comunidad educativa y gestión de información del sector educativo.

En desarrollo del contrato, el contratista deberá ejecutar las actividades con oportunidad, eficiencia y calidad, conforme a las necesidades del servicio, aplicando las normas vigentes de gestión documental para garantizar la adecuada organización, clasificación, archivo, actualización y custodia de la información física y digital. Así mismo, deberá manejar la información institucional con responsabilidad y confidencialidad, en cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales.

De igual manera, deberá brindar atención adecuada a la comunidad educativa, incluyendo docentes, directivos docentes, estudiantes y ciudadanía en general, garantizando un trato respetuoso, comunicación clara y orientación oportuna. Así mismo, apoyará la gestión administrativa de la Oficina de Educación mediante la elaboración, organización, revisión y archivo de documentos, así como en la recopilación, consolidación, sistematización y actualización de información relacionada con programas, proyectos y actividades del sector educativo.

El contratista también deberá apoyar la gestión de trámites administrativos relacionados con instituciones educativas y demás actores del sector, así como contribuir en la recolección, registro y validación de información requerida para el desarrollo de programas institucionales, incluyendo el acompañamiento al seguimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y demás iniciativas del sector educativo.

Adicionalmente, deberá apoyar la organización de agendas, reuniones, capacitaciones y demás actividades administrativas que adelante la Secretaría General en materia educativa, así como informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier novedad o situación que afecte el adecuado desarrollo de los procesos.

El contratista deberá acreditar formación académica relacionada con el sector educativo, preferiblemente en áreas como pedagogía infantil o afines, la cual constituye un criterio de idoneidad para el adecuado desarrollo de las actividades en el contexto educativo. Así mismo, deberá contar con conocimientos básicos en herramientas ofimáticas, organización de archivos y atención al usuario.

Las actividades deberán ejecutarse de manera presencial en las instalaciones de la Administración Municipal, en atención a la necesidad de interacción con la comunidad educativa y el manejo de documentación física. No obstante, el contratista actuará con autonomía técnica y administrativa, bajo los lineamientos generales impartidos por la entidad y la supervisión correspondiente, sin que en ningún caso se configure subordinación laboral.

Como resultado de la ejecución del contrato, se espera contar con información organizada y actualizada, una adecuada gestión documental, atención oportuna a la comunidad educativa y un apoyo efectivo en los procesos administrativos de la Oficina de Educación, contribuyendo al fortalecimiento del sector educativo municipal.

CONDICIONES TÉCNICAS (CON ÉNFASIS ASISTENCIAL Y FORMACIÓN EN PEDAGÓGICA)

El contratista deberá prestar servicios de apoyo a la gestión mediante la ejecución de actividades asistenciales y administrativas en la Oficina de Educación del Municipio de Salamina, orientadas al manejo documental, apoyo a los procesos administrativos, atención a la comunidad educativa y gestión de información del sector educativo.

En desarrollo del contrato, el contratista deberá ejecutar las actividades con oportunidad, eficiencia y calidad, conforme a las necesidades del servicio, aplicando las normas vigentes de gestión documental para garantizar la adecuada organización, clasificación, archivo, actualización y custodia de la información física y digital. Así mismo, deberá manejar la información institucional con responsabilidad y confidencialidad, en cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales.

De igual manera, deberá brindar atención adecuada a la comunidad educativa, incluyendo docentes, directivos docentes, estudiantes y ciudadanía en general, garantizando un trato respetuoso, comunicación clara y orientación oportuna. Así mismo, apoyará la gestión administrativa de la Oficina de Educación mediante la elaboración, organización, revisión y archivo de documentos, así como en la recopilación, consolidación, sistematización y actualización de información relacionada con programas, proyectos y actividades del sector educativo.

El contratista también deberá apoyar la gestión de trámites administrativos relacionados con instituciones educativas y demás actores del sector, así como contribuir en la recolección, registro y validación de información requerida para el desarrollo de programas institucionales, incluyendo el acompañamiento al seguimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y demás iniciativas del sector educativo. Adicionalmente, deberá apoyar la organización de agendas, reuniones, capacitaciones y demás actividades administrativas que adelante la Secretaría General en materia educativa, así como informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier novedad o situación que afecte el adecuado desarrollo de los procesos.

En atención a la naturaleza del servicio y al entorno en el cual se ejecutarán las actividades, se requiere de manera indispensable que el contratista cuente con formación académica en pedagogía infantil o áreas afines, en la medida en que las funciones de apoyo se desarrollan directamente en el sector educativo y requieren comprensión básica de sus dinámicas, actores, procesos y lenguaje técnico.

Esta exigencia se fundamenta en que el contratista tendrá interacción permanente con la comunidad educativa, incluyendo docentes, directivos docentes, estudiantes y padres de familia, así como en el manejo de información sensible y específica del sector, lo cual demanda habilidades comunicativas, organizativas y de interpretación propias de la formación pedagógica. Así mismo, la pedagogía proporciona herramientas que permiten comprender los procesos educativos, apoyar de manera más eficiente la gestión institucional y garantizar una atención pertinente y contextualizada a los usuarios del servicio.

De igual forma, el conocimiento en pedagogía resulta relevante para el adecuado apoyo en programas estratégicos como el Programa de Alimentación Escolar (PAE), el seguimiento a la matrícula y la deserción escolar, y demás iniciativas del sector, en la medida en que permite interpretar la información con un enfoque educativo, comprender su impacto y contribuir de manera más efectiva a los procesos de apoyo administrativo.

En consecuencia, la formación en pedagogía no se exige como un requisito accesorio, sino como un criterio esencial de idoneidad, directamente relacionado con el objeto contractual, que garantiza que el apoyo asistencial y administrativo se realice con pertinencia, calidad y enfoque en el sector educativo, sin que ello implique el ejercicio de funciones docentes ni la asignación de responsabilidades propias del personal de planta.

Las actividades deberán ejecutarse de manera presencial en las instalaciones de la Administración Municipal, en atención a la necesidad de interacción directa con la comunidad educativa y el manejo de documentación física. No obstante, el contratista actuará con autonomía técnica y administrativa, bajo los lineamientos generales impartidos por la entidad y la supervisión correspondiente, sin que en ningún caso se configure subordinación laboral.

Como resultado de la ejecución del contrato, se espera contar con información organizada y actualizada, una adecuada gestión documental, atención oportuna a la comunidad educativa y un apoyo efectivo en los procesos administrativos de la Oficina de Educación, contribuyendo al fortalecimiento del sector educativo municipal.

ITEMS	CANTIDAD
• Realizar labores de archivo, clasificación, actualización y custodia de documentos físicos y digitales, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes. • Prestar los servicios asistenciales y administrativos requeridos por la Secretaría General del municipio de Salamina Caldas, en lo concerniente a las necesidades educativas, de conformidad con el objeto del contrato y las instrucciones impartidas por el supervisor del mismo. • Apoyar los procesos administrativos de la Oficina de Educación, incluyendo la elaboración, organización, revisión y archivo de documentos físicos y digitales.	Durante la ejecución del contrato y cada vez que se presenten las presentes necesidades.

• Brindar apoyo en la atención a la comunidad educativa, docentes, directivos docentes y ciudadanía en general, de manera respetuosa, oportuna y eficiente. • Colaborar en la recopilación, sistematización y actualización de información relacionada con programas, proyectos y actividades del sector educativo municipal. • Apoyar la gestión de trámites administrativos relacionados con instituciones educativas, docentes, estudiantes y demás actores del sector educativo. • Atender las instrucciones y recomendaciones del supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual. • Cumplir con las normas legales vigentes aplicables, en especial aquellas relacionadas con la función administrativa, protección de datos personales y ética en el servicio público. • Colaborar en la recolección, consolidación y registro de información requerida para los procesos y programas de la secretaría General, concernientes a la Oficina de Educacion. • Asistencia y verificación del programa escolar (PAE) • Apoyar la organización de agendas, reuniones, capacitaciones y demás actividades administrativas que adelante la secretaría General en materia de educación. • Las demás que contempla la ley, el ministerio de educación nacional y la secretaria de educación departamental. • Apoyar las actividades de articulación con la comunidad educativa, incluyendo docentes, directivos docentes, estudiantes y padres de familia, contribuyendo a una comunicación efectiva y al fortalecimiento de los procesos educativos municipales. • Las demás inherentes al objeto del Contrato.	

3.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de archivo, clasificación, actualización y custodia de documentos físicos y digitales, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes.
2. Prestar los servicios asistenciales y administrativos requeridos por la Secretaria General del municipio de Salamina Caldas, en lo concerniente a las necesidades educativas, de conformidad con el objeto del contrato y las instrucciones impartidas por el supervisor del mismo.
3. Apoyar los procesos administrativos de la Oficina de Educación, incluyendo la elaboración, organización, revisión y archivo de documentos físicos y digitales.
4. Brindar apoyo en la atención a la comunidad educativa, docentes, directivos docentes y ciudadanía en general, de manera respetuosa, oportuna y eficiente.
5. Colaborar en la recopilación, sistematización y actualización de información relacionada con programas, proyectos y actividades del sector educativo municipal.
6. Apoyar la gestión de trámites administrativos relacionados con instituciones educativas, docentes, estudiantes y demás actores del sector educativo.
7. Atender las instrucciones y recomendaciones del supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.
8. Cumplir con las normas legales vigentes aplicables, en especial aquellas relacionadas con la función administrativa, protección de datos personales y ética en el servicio público.
9. Colaborar en la recolección, consolidación y registro de información requerida para los procesos y programas de la secretaria General, concernientes a la Oficina de Educación.
10. Asistencia y verificación del programa escolar (PAE)
11. Apoyar la organización de agendas, reuniones, capacitaciones y demás actividades administrativas que adelante la secretaria General en materia de educación.
12. Las demás que contempla la ley, el ministerio de educación nacional y la secretaria de educación departamental.
13. Apoyar las actividades de articulación con la comunidad educativa, incluyendo docentes, directivos docentes, estudiantes y padres de familia, contribuyendo a una comunicación efectiva y al fortalecimiento de los procesos educativos municipales.
14. Las demás inherentes al objeto del Contrato.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración departamental.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ALCALDÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la

Ley 789 de 2002.

6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Municipio, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
10. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios o colaboradores del Municipio de Salamina y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
11. El Contratista deberá estar en capacidad de sugerir y recomendar estrategias y metodologías para el desarrollo del evento.
12. El contratista deberá estar en la capacidad de subsanar algún elemento no descrito en este contrato y que el evento así lo requiera, previa autorización de los supervisores del contrato
13. Prestar los servicios de conformidad con la propuesta y el portafolio presentado y aprobado por el Municipio de Salamina.
14. Sostener el precio ofertado en la propuesta durante la ejecución del contrato.
15. Atender las recomendaciones del funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato, con el fin de lograr una adecuada ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de los fines estatales.
16. Contar con el personal idóneo para prestar el servicio y deberá en todo momento estar a paz y salvo con la seguridad social y demás requisitos de ley.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y perturbaciones.
18. El Contratista deberá estar en capacidad de sugerir y recomendar estrategias y metodologías para el desarrollo de las actividades.
19. El contratista deberá estar en la capacidad de subsanar algún elemento no descrito en este contrato y que en la ejecución así lo requiera, previa autorización de los supervisores del contrato.

3.3 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS-APOYO LOGÍSTICO

LUGAR DE EJECUCIÓN: Área Urbana del Municipio de Salamina- Caldas

3.4 INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD, CONFLICTO DE INTERÉS O PROHIBICIONES: En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana al contratista se le exigirá no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pueda incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con el Municipio de Salamina, por tanto el oferente con su propuesta manifestara bajo la gravedad de juramento que no está inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones. Para el caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad o prohibición sobreviniente se dará aplicación a lo establecido en la Ley.

3.5 **INEXISTENCIA DE VINCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL:** Ni el contratista, ni el personal que requiera contratar para el cumplimiento del objeto del contrato, tendrá vínculo laboral con la entidad contratante, la relación contractual se regirá bajo el principio de la coordinación. Igualmente, por ser un trabajador independiente se le exigirá su afiliación y aportes al sistema de salud y de pensiones en los términos de la ley 1150 de 2007.

3.6 **SUPERVISIÓN:** El supervisor del presente contrato será un servidor público de **LA SECRETARÍA GENERAL** quien verificará el cumplimiento de las funciones e informes entregados y su veracidad, y quien tendrá las facultades establecidas en él y responsabilidades establecidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y tendrá las siguientes funciones: 1- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato. 2- informar cualquier anomalía en la ejecución del mismo. 3- Verificar y certificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato. 4- Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. 5- Autorizar los pagos al Contratista, 8- Remitir oportunamente la Secretaria de Hacienda, las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.

3.7 **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato se hará con sujeción a lo establecido por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del decreto Ley 19 de 2012, mediante acta suscrita por el representante legal del Municipio, El contratista y el Supervisor designado por el Municipio, en ella se debe constatar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a **paz y salvo** por todo lo relacionado con el contrato.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

Al proponente que resulte favorecido en el presente proceso de selección se le adjudicará el respectivo contrato por un valor total de **DOCE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.300.000),** luego de efectuar un sondeo de precios unitarios a través de dos solicitudes de cotizaciones por parte de la Secretaria General teniendo en cuenta las características y tiempo a **YESICA YULIANA GIRALDO FLOREZ** Cotización 01 y **"KAROL OSPINA OSPINA** Cotización 02". Se estableció el precio:

COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	VALOR TOTAL
$ 12.300.000	$ 12.300.000	**$ 12.300.000**

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Nota 1: Los anteriores precios incluyen todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones que legalmente haya lugar generadas con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución.

Nota 2: Las ofertas deberán contener integramente la totalidad de los ítems descritos con las especificaciones señaladas, por lo tanto, el municipio no admite presentación de propuestas parciales ni alternativas.

Nota 3: Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del contratista, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Nota 4: Cuando el valor unitario ofertado, supere el valor unitario establecido por la Entidad, será causal de rechazo de la propuesta.

4.2 FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, de la siguiente manera:

La modalidad de pago será a través de **PAGOS PARCIALES** previa certificación por parte del supervisor, para la realización del pago derivado del contrato, el CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

- ✓ El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, pago a parafiscales y certificación de cumplimiento expedida por el funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato.
- ✓ En el evento que no se hubieren realizado totalmente los aportes, esta entidad retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y hará el correspondiente pago.

Advirtiendo que será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de aportes por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

04 meses, contados desde la suscripción del acta de inicio previa aprobación de las garantías contractuales.

La garantía única deberá ser presentada dentro de los tres (3) días siguientes a la publicación a la aceptación de la oferta.

6 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para llevar a cabo el proceso de contratación se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

C.D.P.	RUBRO	VALOR	DENOMINACIÓN
543	2.3.2.02.02.009.2.06.17.01	$12.300.000	Procesos integrales de evaluación institucional y reorganización administrativa

7 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Asimismo, el artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 modificada por la ley 1474 de 2011, -por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia-, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA,** teniendo en cuenta como factor de selección, además de los requisitos habilitantes, el menor precio de las propuestas, siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas.

Se adjudicará un único contrato mediante **ACEPTACIÓN DE OFERTA**, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.
El presente proceso de selección, así como el contrato que de éste se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las leyes.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 determina el procedimiento de selección de mínima cuantía para aquellas adquisiciones que no superen el 10% de la menor cuantía, situación que actualmente se encuentra reglamentada por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. *Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:*
"SUBSECCIÓN 5

MÍNIMA CUANTÍA

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:*
1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del pres ente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre y cuando no sea menor al 95% del proceso de licitación y que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal."

8 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

Se tipifica como riesgo que pueda afectar el cumplimiento del contrato y el equilibrio económico, los siguientes:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		Probabilidad	Impacto	Calificación	Categoría
1	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficientes ofertas que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad	Raro	Menor	Baja	Baja
2	General	Externo	Contractual	Operacional	Se presenta cuando el oferente seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta	Raro	Menor	Menor	Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del sistema de contratación pública SECOP	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y documentos derivados de los procesos de contratación	Raro	Menor	Menor	Bajo
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Mayor	Alta	Alta
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la entidad en las aprobaciones previas de los productos y / o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del supervisor del contrato, relacionados con la aprobación de los bienes suministrados informes y genera retraso en el trámite de los pagos a favor del contratista	Posible	Mayor	Alto	Alto

9 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL Y LA PROPUESTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 y Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá constituir una garantía en favor de EL MUNICIPIO, para amparar los siguientes riesgos:

No.	AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
1	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del contrato y 4 meses más (término estimado para la liquidación)

EL MUNICIPIO no acepta la imposición de garantías, en los términos del artículo 1061 del Código de Comercio. Se entiende que la compañía de seguros renuncia a tales garantías con la expedición de la respectiva garantía exigida.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO repondrá el monto de la garantía exigida cada vez que debido a sanciones impuestas o por otro hecho se disminuyere o agotare, es decir, cuando por razón de siniestro se afecte su valor.

El CONTRATISTA ADJUDICATARIO deberá otorgar la garantía solicitada y presentarla para su aprobación a EL MUNICIPIO, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del presente negocio jurídico, so pena de declararse el incumplimiento del mismo.

10 INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el actual proceso de contratación no se encuentra cobijado por ningún acuerdo comercial no se encuentra cobijada por ningún acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.

Salamina, mayo del 2026.

FRANKLIN ANDRÉS HENAO CASTAÑO
Secretario de Despacho
Secretaria General.

Elaboró: María Camila Mejía D/Abogada contratista.
Complementó aspectos normativos: Juan Carlos Naira – Asesor Jurídico.