ESTUDIOS PREVIOS

Belén, 11 de mayo de 2026

Ingeniero:
CABETO PÉREZ DÍAZ
Alcalde Municipal
Ciudad

Cordial saludo,

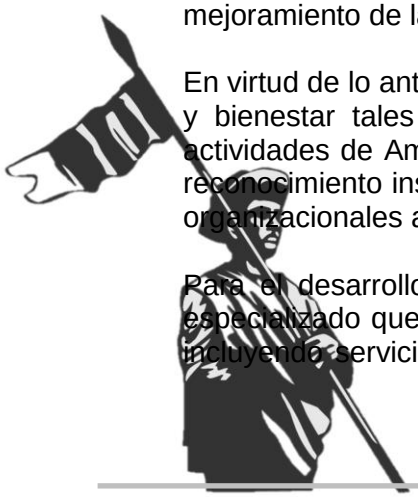
Asunto: Estudios previos para celebrar contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELÉN, BOYACÁ – 2026.

De conformidad con la ley 1474 del 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, se presentan los siguientes estudios previos con la finalidad de iniciar el proceso de contratación.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Belén, Boyacá, en cumplimiento de los principios de la función administrativa y de las disposiciones legales relacionadas con el bienestar social laboral, tiene la necesidad de desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento institucional, la integración, el reconocimiento y el mejoramiento del clima organizacional de los servidores públicos vinculados a la Administración Central Municipal.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes, las entidades públicas deben implementar programas de bienestar social e incentivos dirigidos a promover el desarrollo integral de los servidores públicos, fortalecer las relaciones interpersonales, incentivar el sentido de pertenencia institucional y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral y familiar.



En virtud de lo anterior, la Administración Municipal requiere adelantar actividades de integración y bienestar tales como la celebración del Día de la Familia, Día del Funcionario Público, actividades de Amor y Amistad e integración de fin de año, las cuales constituyen espacios de reconocimiento institucional, fortalecimiento de la convivencia laboral y promoción de ambientes organizacionales adecuados para el desempeño eficiente de las funciones públicas.

Para el desarrollo de dichas actividades se requiere contar con apoyo logístico y operativo especializado que garantice la adecuada planeación, organización y ejecución de cada evento, incluyendo servicios de alimentación, adecuación de espacios, decoración, sonido, animación,

medios audiovisuales, actividades protocolarias, incentivos y demás componentes necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados en materia de bienestar social.

La entidad no cuenta dentro de su planta de personal ni con los recursos logísticos, técnicos y operativos suficientes para atender directamente la totalidad de los requerimientos que demanda la ejecución integral de estas actividades, razón por la cual se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad técnica, operativa y experiencia necesaria para garantizar el desarrollo oportuno y eficiente de las actividades programadas.

En consecuencia, se considera procedente adelantar el proceso contractual cuyo objeto corresponde a la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELÉN, BOYACÁ – 2026", con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales de la entidad en materia de bienestar social laboral y fortalecer el desempeño institucional mediante estrategias de integración y reconocimiento de los servidores públicos.

Que se hace necesario iniciar un proceso de selección de mínima cuantía para suscribir un contrato de compraventa, cuyo objeto sea **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELÉN, BOYACÁ – 2026",** el cual tiene como sustento legal lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto reglamentario No. 1082 de 2015 y Manuales aplicables al proceso de contratación que para el efecto han expedido Colombia Compra Eficiente demás Decretos reglamentarios y las normas de derecho civil y comercial en ausencia de las normas de derecho público de contratación estatal, y con sujeción a los principios del Articulo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3º de la ley 1437 de 2012, según características técnicas Uniformes y de Común Utilización.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
80141902	Reuniones y eventos

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El objeto del contrato será: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELÉN, BOYACÁ – 2026".** según las siguientes características técnicas:

CELEBRACIÓN DIA DE LA FAMILIA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANT.
1	ALMUERZO	Plato tradicional colombiano, consistente en piezas de gallina criolla (400 GRS) cocinadas lentamente en un guiso aromático (hogao) de tomate, cebolla, ajo y especias (comino, color). Se sirve con papa y yuca, acompañado de Ají. Servido en envase hermético biodegradable individual), Bebida hidratante de 300 ml, tenedor y servilleta.	UNIDAD	200
2	ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA	Celebración Eucarística en el sitio del evento, incluye coro, ofrendas y arreglo floral	GLB	1
		Decoración con globos, cartel con la frase feliz día de la familia 2026.	GLB	1
		Animación, grupo musical (5 músicos) por 3 horas, incluye sonido con 4 monitores, micrófonos y demás equipos, para las familias que fomenten la reunión familiar	GLB	1
		Adecuación sitio del evento (un salón amplio y ventilado de capacidad para 200 personas con silletería y mobiliario necesario).	GLB	1

CELEBRACIÓN DIA DEL FUNCIONARIO PUBLICO - 2026

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANT.
3	REFRIGERIO	Entrega de refrigerio, ración servida, y empacada de sándwich de Salmon, tradicional u otra opción, de 120 g., tomate cherry palmitos, regula, queso crema, cebolla roja, 2 tajadas de queso sabana, pan de molde, salsas, y lechuga. Jugo natural de temporada de 12 onzas, para todos los participantes.	UNIDAD	23
4	INCENTIVO	Brindis en reconocimiento por la labor prestada del funcionario público.	GLB	1
		INCENTIVO CONMEMORATIVO Placa en madera tallada con el nombre del funcionario, el cargo, logo de la alcaldía y mensaje alusivo al día del funcionario público.	UNIDAD	23
		Capacitación en temas relacionados con las funciones diarias, con el objetivo de fortalecer el conocimiento y la prestación del servidor público.	GLB	1

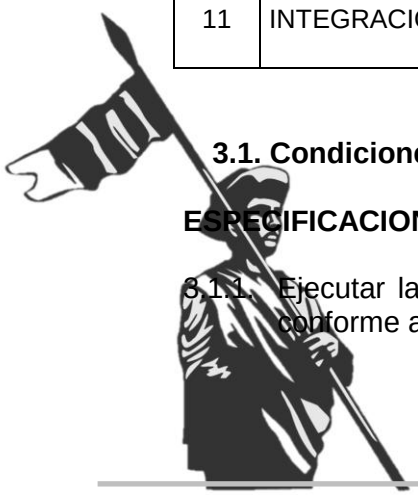
CELEBRACIÓN DIA DE AMOR Y AMISTAD - 2026

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANT.
5	ALMUERZO	Plato típico colombiano con sabor auténtico: carne Madurada a la plancha, con 300 g., papa criolla, plátano	UNIDAD	30

		maduro y arepa tradicional Boyacense.		
6	ORGANIZACIÓN LOGÍSTICA	Celebración Eucarística en sitio del evento, con arreglo floral y coro.	GLB	1
		Decoración con globos, cartel decorativo con la frase amor y amistad 2026.	GLB	1
		Animación, grupo musical (3 músicos) por 3 horas y sonido con 4 monitores, micrófonos y demás equipos, para las familias que fomenten la reunión familiar.	HORA	4
		Adecuación sitio del evento (un salón amplio y ventilado de capacidad para 50 personas con silletería y mobiliario necesario).	GLB	1

INTEGRACIÓN CELEBRACIÓN FIN DE AÑO - 2026

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANT.
7	CENA NAVIDEÑA	Cena navideña compuesta por (pernil de pollo asado, muchacho relleno, papa milanesa, ensalada dulce, uvas, arroz y jugo natural)	UNIDAD	23
8	ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA	Decoración, cartel decorativo con la frase feliz NAVIDAD 2026.	GLB	1
		Medios audiovisuales (garantizar sonido, video beam y animador durante la cena navideña).	GLB	1
		Adecuación sitio del evento (un salón amplio y ventilado de capacidad para 50 personas con silletería y mobiliario necesario).	GLB	1
9	BANQUETE	Compartir navideño: Buñuelos, natilla, uvas, aperitivo, galletas y muffins.	GLB	1
10	INCENTIVO	Ancheta navideña compuesta por (taco de galleta craqueña, galletas navideñas, lata de salchichas, lata de durazno, ponqué casero, botella de bebida no alcohólica, sobre de mermelada, paquete de manzanas, paquete de uvas, paquete mámelos, dulce caramelo).	UNIDAD	23
11	INTEGRACIÓN	Presentación de grupo musical para animar la cena navideña para los funcionarios de la administración municipal.	HORA	3



3.1. Condiciones obligatorias:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1.1. Ejecutar las actividades de bienestar social programadas por la Administración Municipal conforme a las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos por la entidad.

3.1.2. Suministrar oportunamente los alimentos, refrigerios, cenas, banquetes y demás servicios gastronómicos contratados, garantizando calidad, inocuidad, adecuada manipulación y presentación.
3.1.3. Proveer la logística integral de los eventos, incluyendo decoración, sonido, animación, grupos musicales, medios audiovisuales, celebración eucarística y demás actividades requeridas.
3.1.4. Garantizar la adecuación de los espacios destinados para cada evento, incluyendo salón, silletería, mobiliario y condiciones adecuadas de comodidad y ventilación.
3.1.5. Elaborar y entregar los incentivos y reconocimientos institucionales conforme a las especificaciones definidas por la entidad.
3.1.6. Disponer del personal logístico, operativo y técnico necesario e idóneo para la correcta ejecución de las actividades programadas.
3.1.7. Garantizar el transporte, instalación, operación y desmontaje de los equipos, elementos y materiales requeridos para el desarrollo de los eventos.
3.1.8. Cumplir los cronogramas, horarios y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
3.1.9. Coordinar permanentemente con la entidad todos los aspectos logísticos y operativos necesarios para el desarrollo de las actividades.
3.1.10. Presentar informes y soportes de ejecución contractual, incluyendo evidencias fotográficas, listados de asistencia y actas de entrega cuando sean requeridos.
3.1.11. Garantizar que los bienes y servicios suministrados cumplan condiciones de calidad, seguridad y funcionamiento.
3.1.12. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, administrativa y financiera, utilizando sus propios medios y recursos.
3.1.13. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

3.2. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROPONENTE

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

Se debe contratar con una persona natural o jurídica que acredite experiencia en la ejecución satisfactoria de Tres (03) contratos celebrados con entidad pública o privada, cuyo objeto esté relacionado con la organización logista de eventos, dos de los tres contratos deberán estar dirigidos a actividades de bienestar social de funcionarios y el valor sumado deberá ser igual o mayor al presupuesto oficial, para lo cual deberá anexar copia del contrato y/o acta de liquidación o certificación respectiva del contrato.

CAPACIDAD TÉCNICA:

Con el fin de que el futuro contratista sea idóneo y tenga la capacidad de dar cumplimiento al objeto de la presente invitación se requiere el siguiente personal de apoyo; y su no cumplimiento será objeto de rechazo de la oferta.

Cargo/labor a desempeñar	Perfil	Disponibilidad	Experiencia
COORDINADOR	Técnico en operaciones	Tiempo Completo	Demostrar haber participado como

	logísticas con seis (6) años de experiencia contados a partir de la obtención del título profesional.		coordinador de logística o de eventos culturales o deportivos o artísticos o recreativos en mínimo dos (2) contratos.
PERSONAL GENERAL	Dos (2) Operadores Logísticos	Tiempo Completo	Experiencia como mínimo de un (1) año en actividades de logística.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

El valor se encuentra justificado en el estudio de mercado que hace parte integral del presente proceso.

El valor estimado del Contrato a celebrar es por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000,00) M/CTE.,** PRECIO EL CUAL CONSTITUIRÁ EL PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

4.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **SIETE (7) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio, termino dentro del cual el contratista deberá cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

La entrega de los elementos se prestará en el centro urbano del municipio de Belén.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos del presente proceso de selección del contratista, el secretario de planeación de la entidad ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No **2026000130** de fecha **24/04/2026** con la siguiente descripción:

Código rubro	Descripción	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.008.3.16.85999.1.2.1.0.00	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - FUENTE: 1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$32.000.000
TOTAL:			$32.000.000

6. FORMA DE PAGO

La alcaldía pagará al contratista el valor por el cual le fue adjudicado el contrato, de la siguiente manera:

El valor del contrato se pagará mediante actas parciales, de acuerdo con las actividades ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato.

Para cada pago, el contratista deberá presentar: informe de actividades ejecutadas, acta parcial, factura o documento equivalente, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

El último pago estará sujeto a la suscripción del acta final y recibo a satisfacción por parte de la entidad.

En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja).

No obstante, lo señalado en los numerales anteriores, los mencionados pagos están sujetos a los diferentes descuentos de ley y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno. Para tramitar cualquiera de los pagos, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en los pagos al sistema general de seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, además de parafiscales cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El presente proceso de contratación está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente manera: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELÉN, BOYACÁ – 2026”.**

8. CONCLUSIONES:

Con fundamento en todo lo anterior, la contratación que se pretende, debe realizarse tomando en cuenta el presente estudio previo.

Cordialmente,

YESMI ELIZABETH GALLO GUERRERO
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó.
Reviso: contratación / Manuel A. Barreto
Anexo: análisis del sector

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652