| FECHA: 27 DE ABRIL | AÑO: 2026 | PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA |
|---|---|---|

**GENERALIDADES DEL PROCESO**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD:** | SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | | | | |
| **OBJETO:** | PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y APOYO PEDAGÓGICO PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN-SECRETARIA DE GOBIERNO | | | | | |
| **PLAZO:** | CINCO (5) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO | | | | | |
| **PRESUPUESTO ASIGNADO:** | NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($9.880.000) | | | | | |
| **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** | No. 2026000214 | RUBRO: 2.1.1.01.03.020 INVERSION<br>Estímulo a los empleados del estado<br>Unidad ejecutoria: 1-Adminsitraciòn central. | | FUENTE: 26010 SGP Libre Destinación | FECHA: 27-02 de febrero del 2026 | |
| **BANCO DE PROYECTOS:** | N/A | | | 27/de febrero de 2026 | | |
| **TIPO DE CONTRATO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | | | |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN | | | | | |
| **ANTICIPO:** | SI | | NO | X | Porcentaje% | |
| **FORMA DE PAGO:** | EL CONTRATANTE pagará al contratista de la siguiente manera: un solo pago por el 100% del valor contratado, previo visto bueno del supervisor del contrato.<br><br>**PARAGRAFO PRIMERO:** Para efecto de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas. | | | | | |
| **MODO DE CONTROL:** | INTERVENTORÍA | | | SUPERVISIÓN | X | |

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política estableció en el artículo 2°de la Constitución Política, que 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 ciudadana y Comunitaria, asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. y la base para la gestión de lo público se pueden sintetizar en tres pilares, los cuales son indivisibles e interdependientes entre otros: fortalecer la democracia participativa y pluralista.

El Artículo 209 de la misma Carta Política, determinó que "*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*". Es así como La Constitución Política del Estado colombiano, adoptó como modelo político la democracia participativa, entendida entre otras cosas, como la oportunidad de los ciudadanos de controlar el ejercicio del poder ejecutivo

Que de conformidad con el Artículo 311 corresponde a los Municipios como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado 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.

Por su parte la ley 136 de 1994; Ley 1551de 2012, señalan que el objeto fundamental de los Municipios es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, además que le corresponde ejercer las competencias que le conciernan conforme con la Constitución y a la ley, así como administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Como consecuencia de lo anterior, los gobernantes deben garantizar la inspección pública y responder por sus actos; así las cosas, la Corte Constitucional ha señalado la obligación de las distintas dependencias de la administración de proporcionar la información necesaria para el ejercicio del control ciudadano, precisando que esta obligación, "es de suma importancia puesto que es una concreción de derechos constitucionales fundamentales".

Como jefe de la Administración Local y representante legal del Municipio de San Agustin Huila, el Alcalde, en cumplimiento a los lineamientos previstos en el numeral 3 del artículo 315de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 3 del artículo 11de la Ley 80 de 1993,en el numeral 5,literal D del artículo 91de la Ley 136de 1994,así como en el artículo 110del Decreto 111de 1996,tiene la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual del municipio "sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal, salvo en dos casos:(i)cuando así lo haya previsto la ley; y (ii) cuando así lo haya dispuesto el Concejo Municipal" Dentro de las modalidades contractuales previstas en el artículo 2 de la Ley1150de 2007, y en el Título 1, Capítulo 2, Sección1del Decreto 1082de 2015), incluye la contratación directa como una modalidad de selección excepcional del contratista, a la que podrá acudirse únicamente en los eventos o tipos contractuales expresamente señalados en la Ley. En efecto, dentro de las causales, el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015,facultan a las Entidades Estatales para contratar bajo esta modalidad de selección excepcional la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona

natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, verificando para tal efecto, la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por su naturaleza, corresponden la ejecución de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad Estatal.

En cuanto a la necesidad, el Municipio de San Agustin Huila, requiere de capacitación a los servidores públicos y funcionarios que desarrollan actividades administrativas y de Contratación estatal, en vista de las modificaciones realizadas al estatuto general de Contratación Ley 80 de 1993y la Ley 1150de 2007 y demás disposiciones que son aplicables en temas de Contratación estatal, teniendo en cuenta que el ente territorial para materializar esos fines estatales, para ejecutar el plan de desarrollo municipal y para velar por el bienestar de la comunidad en general, requiere celebrar procesos contractuales que se ajusten a la necesidades de las comunidades y que por lo tanto, estos procesos durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se deberán ceñir a lo enunciado en la normatividad vigente para no incurrir en causales que impidan su celebración y materialización.

La presente contratación se fundamenta en la necesidad imperativa de garantizar la adecuada adaptación, formación y actualización de los servidores públicos y contratistas que integran la Administración Municipal de San Agustín. Esta actividad no solo constituye un proceso de gestión humana, sino que es un mandato legal ineludible para la Entidad, conforme a las siguientes disposiciones:

- Ley 909 de 2004: Establece en su artículo 13 que las entidades públicas deben contar con programas de inducción y reinducción orientados a fortalecer la cultura organizacional, el servicio al ciudadano y el desarrollo de competencias, siendo este un componente esencial para la gestión del talento humano en el Estado.

- Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública): En sus artículos 2.2.5.1 y siguientes, regula de manera expresa los programas de inducción y reinducción. El referido decreto señala que los programas de inducción deben brindarse a los nuevos servidores para facilitar su integración a la cultura organizacional, mientras que la reinducción es un proceso periódico —obligatorio al menos cada dos años— que tiene por objeto actualizar a los servidores sobre las nuevas normas, objetivos institucionales, MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y reformas que impactan la función pública.

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Como herramienta de gestión institucional, MIPG exige que el talento humano esté alineado con los fines del Estado y capacitado para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal. La inducción y reinducción son los mecanismos idóneos para garantizar que el personal conozca el Código de Integridad, las políticas de transparencia y los procesos de contratación pública vigente.

Por lo tanto, la Administración Municipal, en cumplimiento de su deber de implementar estas políticas de bienestar y desarrollo organizacional, y en vista de que la entidad no cuenta con los recursos logísticos y pedagógicos especializados (infraestructura de sonido, mobiliario, catering y capacitadores expertos en coaching ontológico y gestión pública) para ejecutar esta jornada de

manera autónoma, se hace indispensable la PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y APOYO PEDAGÓGICO PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, dirigida a los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de San Agustín Huila.

Para lo cual se ha dispuesto realizar el presente estudio de conveniencia y oportunidad para contratar la prestación de servicios cuto objeto sea, PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y APOYO PEDAGÓGICO PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN, que se designen para que conozcan y generen una actualización respecto de la normatividad vigente en temas relacionados con la administración pública y Contratación Estatal.

El Municipio de San Agustin Huila cuenta con la disponibilidad de recursos dentro de la vigencia actual, para realizar esta contratación y lograr satisfacer la necesidad planteada, recursos que deberán ser invertidos el caso de la contratación nos atiende.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto del proceso de selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

| CÓDIGO UNSPSC | DESCRIPCION |
|---|---|
| • 90101800<br>• 80131502 | servicios de comida para llevar y a domicilio<br>arrendamiento de instalaciones comerciales o industriales |

NOTA: La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

## 3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**a. GENERALES:**

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Presentar un informe final de ejecución al supervisor en el que se evidencie la ejecución física y financiera del contrato.

5. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
6. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al **municipio** por el incumplimiento del contrato.
9. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
10. Suministrar el servicio de forma oportuna e inmediata durante todo el tiempo de la relación contractual, sin interrupciones.
11. No se podrá subcontratar el servicio o suministro.

**b. ESPECIFICAS**

1. Prestar los servicios profesionales de forma autónoma e independiente, para la realización de capacitaciones en temas relacionados con la administración pública, dirigido a los servidores y funcionarios públicos de la alcaldía municipal de San Agustín huila
2. Inspirar y acompañar a los funcionarios de la Alcaldía de San Agustín para fortalecer el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia y el compromiso institucional.
3. Reconocer el aporte individual al logro colectivo, fortalecer el sentido de pertenencia institucional y consolidar el trabajo en equipo como herramienta estratégica.
4. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
5. Familiarizar con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
6. Instruir acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
7. Informar acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Función Pública.
8. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Función Pública.
9. Indicar sobre la importancia de las dependencias de la institución:
   - Estructura del Estado
   - Qué es la Función Pública, misión y visión, sector administrativo
   - Principios y valores
   - Estructura-organizacional
   - Objetivos institucionales
   - Sistema integrado de planeación y gestión y principales lineamientos de aplicación general (datos e información, seguridad digital, planeación y presupuesto, riesgos, herramientas, entre otros)

El Grupo de Gestión Humana:

- Programa de bienestar
- Plan institucional de capacitación
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Evaluación del desempeño • Nómina
- Fondo de empleados

El Grupo de Gestión Documental:
- Proceso de archivo, así como el sistema de gestión documental.

**10.** REQUERIMIENTOS LOGÍSTICOS

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coach ontológico profesional | 1 | $1.250.000 | $1.250.000 |
| 2 | Alquiler de salón adecuado | 1 | $150.000 | $150.000 |
| 3 | Sillas | 100 | $3.000 | $300.000 |
| 4 | Refrigerios | 100 | $10.000 | $1.000.000 |
| | SEGUNDA ETAPA | | | |
| 5 | Alquiler de salón adecuado | 1 | $150.000 | $150.000 |
| 6 | Sillas | 110 | $3.000 | $330.000 |
| 7 | Sonido | 1 | $600.000 | $600.000 |
| 8 | Mesas con manteles para ubicar a todos los asistentes | 1 | $ 160.000 | $160.000 |
| 9 | Refrigerios ensalada de frutas | 110 | $15.000 | $1.650.000 |
| 10 | Almuerzo Especial | 110 | $38.000 | $ 4.180.000 |
| 11 | Agua para los asistentes | 110 | $1.000 | $110.000 |
| | | | **TOTAL:** | **$9.880.000** |

**c. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:**

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del Contrato.
2. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.
3. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el Contratista para el cabal cumplimiento del objeto del Contrato.
4. Realizar el pago correspondiente en la oportunidad y condiciones estipuladas en el Contrato.
5. Colaborar con el Contratista en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

## 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

Teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación puede ser ejecutado por persona natural o jurídica, nacionales o extranjera que cumplan las exigencias que más adelante se señalarán; y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, se requiere adelantar un proceso de contratación de Mínima Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015.

El proceso de selección de mínima cuantía se encuentra previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que señala:

*"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: (...)"*

La anterior norma fue reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 que cita:

*"Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto: (...)"*

Respecto de esta modalidad de selección, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía versión M-MSMC-02 expedido por Colombia Compra Eficiente se expone:

*"La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. (...)"*

Para el caso del Municipio de San Agustín, de acuerdo a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, la cuantía para el proceso de selección de Mínima Cuantía, va desde $1 hasta $49.025.340.

En este orden, habida cuenta que el contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del **municipio**, la modalidad de selección aplicable es la Mínima Cuantía.

## 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con los previstos en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía versión M-MSMC-02, en concordancia con lo dispuesto el factor de selección aplicable a la modalidad de selección de mínima cuantía es el precio, para lo cual la entidad verificará que el oferente que ofrezca el menor valor cumpla con todas la condiciones exigidas por la Entidad en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar).

El proponente deberá presentar una relación detalla del cálculo del valor de su propuesta económica, indicando el precio total de su propuesta, conforme al Anexo – Propuesta Económica, el cual será tenido en cuenta para efectos de la evaluación.

En ningún caso el valor de la propuesta podrá ser mayor al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo de la misma.

**REQUISITOS HABILITANTES**

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, en el caso de la mínima cuantía no se requiere exigir el Registro Único de Proponentes a los oferentes, por lo que corresponde al **MUNICIPIO** verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de ellos.

Los factores de selección establecidos en el presente estudio previo obedecen a la necesidad de contar con un contratista idóneo que demuestre desde la primera fase su aptitud mediante la acreditación de los requisitos habilitantes, que darán garantía del principio de selección objetiva.

**El MUNICIPIO** evaluará que la oferta presente los documentos requeridos, y que estos se ajusten a las condiciones de la Invitación Pública, en el siguiente orden: a) Capacidad jurídica, b) Factor técnico y c) Oferta económica.

**5.1. CAPACIDAD JURÍDICA:** En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la Ley, y que efectúen la Oferta de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación Pública.

**5.1.1. Carta de presentación:** La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** suscrito por el oferente.

Esta se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente documento, será suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica o directamente por la persona natural.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

Con la Carta de Presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa.

**5.1.2. Persona natural:** Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, en caso de ser extranjero con la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.

**5.1.3. Persona jurídica:** Deberá acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad competente, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso prevista en el cronograma, en el que conste: (i) Que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso; (ii) Las facultades del representante legal para obligar, a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato, en caso de requerirlo deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente; (iii) La vigencia de la persona jurídica, no podrá ser inferior al plazo del Contrato y un (1) año más.

Nota: Si la Oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

**5.1.4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal:** Para acreditar la identidad del representante legal contra lo registrado en el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía.

**5.1.5. Formas de participación conjuntas:** Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su capacidad jurídica. Adicionalmente, presentar la **CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**, según corresponda, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente: (i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit), (ii) El objeto del proponente conjunto (el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar), (iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación ofertada y en su ejecución, (iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y designarán el representante del proponente conjunto, y el suplente, (v) Acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal; (vi) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y (vii) Designar la persona, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto, con facultades para presentar la Oferta, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.

Nota: No podrá modificarse el documento de constitución del proponente conjunto sin el consentimiento previo del **MUNICIPIO**.

**5.1.6. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social:** Si el oferente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Si el proponente es persona natural deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión), junto con la fotocopia del recibo de consignación de los aportes del mes del cierre del proceso, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

- Datos generales del aportante
- Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.)
- Valor pagado
- Periodo pagado
- Tipo de aportes
- Fecha de pago

Si la Oferta es presentada por un oferente conjunto, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el requisito que aplique según su naturaleza.

**5.1.7. Identificación tributaria:** Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN actualizado.

**5.1.8. Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación:** Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso de proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

**5.1.9. Verificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica:** Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

**5.1.10. Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional** Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

**5.1.11. Compromiso anticorrupción:** La propuesta debe estar acompañada del **ANEXO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** suscrito por el oferente.

**5.1.12. Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades:** La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN** suscrito por el Proponente.

**5.1.13. Paz y salvo municipal.**

**5.1.14. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC.**

**5.2.1. Experiencia general**

Los proponentes deben presentar el Registro Mercantil o el Certificado de Existencia y Representación Legal que su objeto sea el de el objeto del presente proceso contractual, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio.

**5.2.2. Experiencia específica:**

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución al menos de un (1) contrato con actividades logísticas cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial, para lo cual deberá presentar, certificación, acta de liquidación, que contenga la siguiente información:

NOMBRE DEL CONTRATANTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA
SI EL CONTRATISTA ES UN PROPONENTE PLURAL. EXPLICAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN OBJETO DEL CONTRATO.
FECHA DE INICIO.
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION.
DURACION DE CONTRATO (En meses).
MONTO DEL CONTRATO.
PERSONA DE CONTACTO PARA VERIFICACIÓN (Teléfono, Dirección, Correo Electrónico).
FIRMA DEL CONTRATANTE, NOMBRE Y CARGO.

El municipio se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

**Nota 1**: En el evento que las certificaciones y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:

- La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
- La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del Contrato.
- La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el Contrato.

El municipio se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

Nota 2: Para el caso de Proponentes conjuntos, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.

Nota 3: En el evento que se acredite experiencia en Contratos celebrados en Consorcio o Unión Temporal y cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento en el cual conste dicho porcentaje de participación. Toda vez que, para efectos de calcular el valor de los contratos acreditados, únicamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del proponente en dicho Contrato, para establecer el valor total de la experiencia específica. En consecuencia, en caso de que en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

Nota 4: Si el Contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, el municipio tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso

Nota 5: Cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de liquidación.

Nota 6: No se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de entidades públicas o privadas.

Nota 7: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

Nota 8: El certificado debe ser expedido por el contratante y debe contener todos los datos de quién lo expide y que permitan su verificación por parte de la Entidad. Si no es posible verificar el contenido del certificado por causa ajena a este, el certificado no será tenido en cuenta.

Nota 9: En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

**EQUIPO DE TRABAJO**

Teniendo en cuenta que el objeto contractual implica una carga pedagógica especializada para el fortalecimiento de las competencias del talento humano de la Alcaldía, el contratista deberá presentar, como requisito de cumplimiento técnico, la Hoja de Vida del profesional o equipo interdisciplinario encargado de realizar la capacitación.

La hoja de vida deberá estar soportada con los documentos que acrediten su formación académica y su experiencia específica como Coach Ontológico o facilitador en temas de Administración Pública y Gestión del Talento Humano.

**JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA:**

Según el criterio adoptado por el Consejo de Estado la experiencia, es "el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación u oficio" es decir, que corresponde a las entidades verificar que los proponentes han adquirido experiencia directa con el objeto del Contrato

Así mismo, asegura que el proponente ha tenido prácticas anteriores cuyo objeto y alcance sea similar al del contrato que se pretende celebrar con un flujo de caja, proveedores, deudores, activos involucrados, relaciones laborales con el personal que presta el servicio, responsabilidades parafiscales y fiscales, adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato y su valor.

El número máximo de contratos exigidos como experiencia, permite a los potenciales proponentes que presenten su oferta de manera individual o conjunta, y a través de esta última, que aúnen esfuerzos de experiencia, para acreditar todos o alguno de los integrantes, dentro del número máximo de contratos, el valor exigido, que es proporcional al valor del contrato.

**SOPORTE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS**
Las personas naturales deberán anexar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma, cuya actividad económica sea relacionada con el objeto del contrato.

**DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN**: El Proponente deberá presentar el ANEXO - OFERTA ECONÓMICA, indicando el precio total de su oferta; el valor ofrecido deberá expresarse en pesos colombianos.
Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el Proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en los Documentos del Proceso Contractual, y todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la oferta económica, los cuales serán asumidos por él.

Se deberá indicar de manera clara y completa en el ANEXO - OFERTA ECONÓMICA, el valor unitario de cada ítem (incluido IVA), y total.

**6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 para establecer el presupuesto oficial del proceso de contratación la Secretaría de Gobierno realizó estudio de

mercado y se estimó el valor de la Contratación en NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCT ($ 9.880.000), respecto a la cotización presentada de menor valor.

- **Cotización No. 1:** ELISA

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coach ontológico profesional | 1 | $1.250.000 | $1.250.000 |
| 2 | Alquiler de salón adecuado | 1 | $150.000 | $150.000 |
| 3 | Sillas | 100 | $3.000 | $300.000 |
| 4 | Refrigerios | 100 | $10.000 | $1.000.000 |
| | SEGUNDA ETAPA | | | |
| 5 | Alquiler de salón adecuado | 1 | $150.000 | $150.000 |
| 6 | Sillas | 110 | $3.000 | $330.000 |
| 7 | Sonido | 1 | $600.000 | $600.000 |
| 8 | Mesas con manteles para ubicar a todos los asistentes | 1 | $ 160.000 | $160.000 |
| 9 | Refrigerios ensalada de frutas | 110 | $15.000 | $1.650.000 |
| 10 | Almuerzo Especial | 110 | $38.000 | $ 4.180.000 |
| 11 | Agua para los asistentes | 110 | $1.000 | $110.000 |
| | | | **TOTAL:** | **$9.880.000** |

- **Cotización No. 2:** Andres Claro

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNI | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coach ontológico profesional (equipo capacitador… equipo interdisciplinario de capacitación | 1 | $ 1,750,000 | $ 1,750,000 |
| 2 | alquiler de salón adecuado para la capacitación (incluye servicios públicos y aseo) | 1 | $ 150,000 | $ 150,000 |
| 3 | Mobiliario: alquiler de sillas tipo auditorio (rimas o similar en buen estado) | 100 | $ 3,000 | $ 300,000 |
| 4 | Refrigerio A.M sándwich de pollo 500gr(pan aliñado)+bebida de avena en leche( 7 oz ) | 100 | $10.000 | $ 1.000.000 |
| 5 | Sonido | 1 | $ 600,000 | $ 600,000 |
| 6 | Mesas con manteles para ubicar a todos los asistentes | 15 | $ 16,000 | $ 240,000 |
| 7 | Refrigerio pm, ensalada de frutas (450gr) variada | 110 | $ 15,000 | $ 1.650,000 |
| 8 | Almuerzo especial: proteína carne en rollo 200gr+cerdo asado200 gr, arroz, arepas, ensalada gourmet y bebida | 110 | $ 38.000 | $ 4.180.000 |
| 9 | Agua para los asistentes | 110 | 1.000 | $ 110.000 |
| | | | **TOTAL** | **$ 10.380,000** |

- **Cotización No. 3:** INVERSIONES OASIS SAN AGUSTÌN

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNI | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coach ontológico profesional (equipo capacitador.) | 1 | $2.500,000 | $2.500,000 |
| 2 | Alquiler de salón adecuado para la capacitación. | 1 | $160,000 | $160,000 |
| 3 | Mobiliario: alquiler de sillas tipo auditorio (rimas o similar en buen estado) | 100 | $4,000 | $400,000 |
| 4 | Refrigerio mañana sándwich de pollo 500gr(pan aliñado)+bebida de avena en leche( 7 oz ) | 100 | $10.000 | $1.000.000 |
| 5 | Sonido completo | 1 | $500,000 | $500,000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Mesas con manteles para ubicar a todos los asistentes. | 15 | $20,000 | $300,000 |
| 7 | Refrigerio pm, ensalada de frutas (450gr) variada | 110 | $15,000 | $1.650,000 |
| 8 | Almuerzo especial: proteína carne en rollo 200gr+cerdo asado200 gr, arroz, arepas, ensalada gourmet y bebida. | 110 | $40.000 | $4.400.000 |
| 9 | Agua botella para los asistentes. | 110 | $1.000 | $110.000 |
| | | | **TOTAL** | **$11.020.000** |

**Consolidado de cotizaciones:**

| item | DESCRIPCIÓN DEL BIEN o SERVICIO A ADQUIRIR | **Cotización 1** Empresa R/L Luz Elida Salamanca Campos | **Cotización 2** Empresa R/L Andres Pipicano Beltran | **Cotización 3** Empresa R/L Mili Yohanna Velasco Diaz |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Proceso Inducción y Reinducción** | **$9.880.000** | **$10.380.000** | **$11.020.000** |

**NOTA 1: Se tuvo en cuenta como valor oficial el menor precio cotizado N° 1, para un total de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCT ($ 9.880.000), lo que promedió el valor presupuestado por valor de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCT ($9.880.000).**

**NOTA 2: Las cotizaciones incluye los siguientes impuestos municipales:**

| | | |
|---|---|---|
| RETEICA: | | 6X$1.000. |
| Estampilla pro cultura: | 1% | |
| Estampilla pro adulto mayor: | | 4% |
| Tasa pro deporte: | | 2,5% |
| **Especies:** | | **$5.000** |

## 7. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El **Municipio**, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, así como lo señalado en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación,

elaborado y publicado por Colombia Compra Eficiente en su página web www.colombiacompra.gov.co, procedió a tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

**RIESGO**

| | | |
|---|---|---|
| No. | | 1 |
| Clase | | Especifico |
| Fuente | | Interno |
| Etapa | | Ejecución |
| Tipo | | Riesgos de carácter operacional |
| Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir) | | Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por falencias de personal y capacidad operaria. |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento | | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente |
| Probabilidad | | Posible (3) |
| Impacto | | Mayor (4) |
| Calificación Total | | Riesgo Alto (7) |
| Prioridad | | Alta |
| ¿A quién se le asigna? | | Contratista |
| Tratamiento/Controles a ser implantados | | Ejercer el control a través de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones asumidas. |
| Impacto después del tratamiento | Probabilidad | Posible (3) |
| | Impacto | Menor (2) |
| | Calificación | Baja (4) |
| ¿Afecta el equilibrio económico del Contrato? | | No |
| Personas responsables por implementar el tratamiento | | Supervisor |
| Fecha estimada que se inicia el tratamiento | | Inicio del contrato |
| Fecha estimada que se finaliza el tratamiento | | Fin del contrato |
| Monitoreo y Revisión | ¿Como se realiza el monitoreo? | Hacer los requerimientos al contratista que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual |
| | ¿Periodicidad Cuando? | Durante el termino de ejecución del contrato |

| | |
|---|---|
| No. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| Clase | | Especifico |
| Fuente | | Interno |
| Etapa | | Ejecución |
| Tipo | | Riesgos de carácter operacional |
| Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir) | | Suministro de elementos y materiales en estado no óptimo lo que puede llevar a daños en los equipos |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento | | Perturba la ejecución del contrato de manera grave |
| Probabilidad | | Raro(1) |
| Impacto | | Catastrófico (5) |
| Calificación Total | | Riesgo Alto(6) |
| Prioridad | | Alta |
| ¿A quién se le asigna? | | Contratista |
| Tratamiento/Controles a ser implantados | | Inspeccionar y revisar el cumplimiento del objeto contractual a través de la supervisión para lograr el cumplimiento de las obligaciones asumidas. |
| Impacto después del tratamiento | Probabilidad | Raro(1) |
| | Impacto | Menor (2) |
| | Calificación | Baja (4) |
| ¿Afecta el equilibrio económico del Contrato? | | No |
| Personas responsables por implementar el tratamiento | | Supervisor |
| Fecha estimada que se inicia el tratamiento | | Inicio del contrato |
| Fecha estimada que se finaliza el tratamiento | | Fin del contrato |
| Monitoreo y Revisión | ¿Como se realiza el monitoreo? | Hacer los requerimientos al contratista que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual |
| | ¿Periodicidad Cuando? | Durante el termino de ejecución del contrato |

| | |
|---|---|
| No. | 3 |
| Clase | General |
| Fuente | externo |
| Etapa | Ejecución |
| Tipo | Riesgos Sociales o políticos |
| Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir) | Perturbaciones del orden público que impidan el cumplimiento de las obligaciones contractuales |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente |
| Probabilidad | Posible (3) |
| Impacto | Mayor (4) |

| | | |
|---|---|---|
| Calificación Total | | Riesgo Alto (7) |
| Prioridad | | Alto |
| ¿A quién se le asigna? | | Contratante |
| Tratamiento/Controles a ser implantados | | Monitoreo constante de la situación de orden público en el Departamento. |
| Impacto después del tratamiento | Probabilidad | Improbable (2) |
| | Impacto | Menor (2) |
| | Calificación | Riesgo bajo (4) |
| ¿Afecta el equilibrio económico del Contrato? | | No |
| Personas responsables por implementar el tratamiento | | Contratante |
| Fecha estimada que se inicia el tratamiento | | Inicio del contrato |
| Fecha estimada en que termina el tratamiento | | Fin del contrato |
| Monitoreo y Revisión | ¿Como se realiza el monitoreo? | Con el apoyo de la fuerza publica |
| | Periodicidad ¿Cuándo? | Durante el termino de ejecución del contrato, Visitas |

## 8. GARANTÍAS

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

| Amparos | Valor asegurado | Vigencia | SI | NO |
|---|---|---|---|---|
| Cumplimiento | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio | X | |
| Correcto manejo del anticipo | Cien por ciento (100%) del valor del contrato | Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio | | X |
| Calidad del servicio | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Duración del contrato más cinco (5) año, contados a partir de la suscripción del acta de recibo | | X |
| Correcto funcionamiento de los bienes | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio | | X |
| Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales | Diez por ciento (10%) del valor del contrato | Termino de duración del contrato y tres (3) años más | | X |
| Estabilidad de la obra | Veinte por ciento (20%) del valor del contrato | Término de duración del contrato y cinco años más. | | X |

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **El municipio**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

## 9. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (G-EES-02) expedida por Colombia Compra Eficiente, señala para los procesos de selección de mínima cuantía lo siguiente:

*"En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.*

*En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia. (...)"*

De acuerdo a lo anterior, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, el **municipio** realiza el presente análisis del sector.

El objeto del presente proceso de contratación es PRESTAR LOS SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y APOYO PEDAGÓGICO PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN. el cual se puede conseguir en el mercado del Departamento del Huila a través de los diferentes proveedores y /o empresas legalmente constituidas.

**Legal**:

Para satisfacer la necesidad requerida por el **Municipio,** con el fin de garantizar una óptima y amplia ejecución, se debe contratar la PRESTACION DE SERVICIOS DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y APOYO PEDAGÓGICO PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN, DIRIGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN-SECRETARIA DE GOBIERNO, se requiere adelantar un proceso de selección de mínima cuantía conforme al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.

**Histórico:**
En el territorio nacional, se encuentran personas naturales y constituidas empresas cuyo objeto social se relaciona con actividades propias al objeto contractual, razón por la cual es posible que participen varias de ellas, y de este modo, exista pluralidad de oferentes.

| | |
|---|---|
| **Vigencia** | 2026 |
| **Entidad** | Alcaldía de San Agustín |
| **Número proceso** | CONTRATO 021 de 2026 |
| **Tipo de contrato** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **Objeto** | CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO LOGISTICO PARA LA CONMEMORACION DEL DIA NACIONAL DE LA MEMORIA Y SOLIDARIDAD CON LAS CVICTIMAS EN EL MUNICIPIO DE ALGARROBO - MAGDALENA |
| **Presupuesto oficial** | DOCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS MCTE (12.537.000) |
| **Plazo de ejecución** | 5 (Días) |

| | |
|---|---|
| **Vigencia** | 2026 |
| **Entidad** | Alcaldía de Campoalegre |
| **Número proceso** | CONTRATO 03 DE 2026 |
| **Tipo de contrato** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **Objeto** | APOYO LOGÍSTICO PARA LAS PRIMERAS Y SEGUNDAS ELECCIONES PRESIDENCIALES DE 2026 PARA EL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE Y PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS DE MEMORIA HISTÓRICA PARA LAS VÍCTIMAS DEL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE HUILA |
| **Presupuesto oficial** | DIECISIENTE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE 17.470.000 COP |
| **Plazo de ejecución** | 70 (Días) |

| | |
|---|---|
| **Vigencia** | 2026 |
| **Entidad** | Alcaldía de Saladoblanco |
| **Número proceso** | CONTRATO 016 DE 2026 |
| **Tipo de contrato** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **Objeto** | PRESTAR EL APOYO LOGISTICO, OPERATIVO Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LA CELEBRACION DEL DÍA DE LA NIÑEZ EN EL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA |
| **Presupuesto oficial** | NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUNTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE 9.953.750 COP |
| **Plazo de ejecución** | 70 (Días) |

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

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades

contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas y las de mínima cuantía no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

**11. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN**

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado por el alcalde Municipal.

**12. COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO (PARA GASTOS DE INVERSIÓN)**

PLAN DE DESARROLLO: N/A

LÍNEA ESTRATÉGICA: N/A

SECTOR: 45 - N/A

PROGRAMA PDM: N/A

PROGRAMA PPTAL: N/A

OBJETIVO DEL PROGRAMA: N/A.

PRODUCTO: N/A

Aprobó: YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: CARLOS HUMBERTO SALAZAR MUÑOZ
Talento Humano Secretaria de Gobierno

Revisó en su texto legal: Ricardo Adolfo Hurtado Muñoz
Asesor jurídico Contratación