Dependencia: Secretaria de Educación
N° convocatoria pública proceso mínima cuantía: SEM-MC-003-2026
Objeto: 2026B-251 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DEL FORO EDUCATIVO 2026, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
Fecha publicación en SECOP II: Mayo 2026

De acuerdo con lo señalado en los Numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015; el Secretario de Educación actuando como Ordenador del Gasto de la Acadia Municipal de San José de Cúcuta, presenta el Estudio Previo que constituye el soporte del presente Proceso de Contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA

1.1 Necesidad de la contratación

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado: "(s)ervir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución".

El artículo 44 ibídem establece que la educación y la cultura son derechos fundamentales de los niños y, a su vez, el artículo 67 constitucional, establece que "la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura".

Conforme a lo anterior, corresponde al Estado, regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

En ese mismo sentido, el artículo 209 de la Constitución señala que "(l)a función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

El artículo 315 Constitucional, dispone como atribuciones del Alcalde, entre otras; la de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo; así mismo, le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

En concordancia, la Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), en su artículo 164, crea los Foros

Educativos municipales, distritales, departamentales y nacionales como espacios para reflexionar sobre el estado de la educación y formular recomendaciones a las autoridades educativas. Dichos foros deben ser organizados anualmente por las respectivas autoridades y reunir a las comunidades educativas de su jurisdicción.

El Ministerio de Educación Nacional ha instado a las Secretarías de Educación Certificadas a planear y ejecutar los Foros Educativos Territoriales, los cuales constituyen una oportunidad clave para mejorar la cobertura y la calidad educativa mediante el diálogo y la construcción colectiva.

Actualmente, el municipio presta el servicio educativo en sesenta y cuatro (64) instituciones educativas conformadas por 219 sedes, en las que se atiende un total de 106.456 niños, niñas, adolescentes y jóvenes NNAJ en la actual vigencia del total de Instituciones Educativas, 55 están ubicadas en la zona urbana con 155 sedes educativas distribuidas en las 10 comunas, ocho (8) Instituciones Educativas se localizan en la zona rural, dos de ellos como Centros Educativos, con 65 sedes, del total, 2 Instituciones son de régimen especial (Policía Nacional e Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario) y 4 son megacolegios.

Con el fin de enriquecer el diálogo y la construcción colectiva de estrategias para mejorar la calidad educativa, la Secretaría de Educación de San José de Cúcuta formula el Foro Educativo Municipal vigencia 2026 desde un enfoque formativo con énfasis en la educación artística y cultural. Esta trasciende la adquisición de habilidades técnicas al constituirse como un campo que potencia el desarrollo de dimensiones cognitivas, socioemocionales, comunicativas y expresivas.

Tal enfoque favorece la construcción de pensamiento crítico, sensibilidad estética, creatividad y capacidad de interpretación del entorno, aspectos fundamentales para la formación de sujetos integrales, autónomos y comprometidos con su contexto sociocultural. Además, aporta a la educación inclusiva al posibilitar múltiples formas de expresión, participación y reconocimiento de la diversidad, en coherencia con los principios de equidad y atención a las diferencias individuales. En este sentido, la educación artística se consolida como un eje transversal que enriquece los procesos educativos y contribuye a la construcción de ambientes de aprendizaje significativos y contextualizados. Cabe indicar que el arte ha sido reconocido como una herramienta poderosa para la expresión creativa y como vehículo para el aprendizaje integral. En el contexto educativo, transforma la enseñanza en una experiencia más completa, inclusiva y multidimensional.

Bajo estas premisas, en la planeación del Foro Educativo Municipal 2026, la Secretaría de Educación de San José de Cúcuta busca reconocer la educación artística y cultural como componente esencial de la formación integral de los estudiantes. Este escenario académico promueve la reflexión pedagógica, el diálogo de saberes y la socialización de experiencias significativas en torno a las diferentes expresiones del arte y la cultura.

La realización del Foro Educativo Municipal 2026 beneficiará a cerca de 350 asistentes de la comunidad educativa (directivos docentes, docentes y estudiantes). Con el tema “Arte y Cultura como eje transversal de la Formación Integral”, este espacio busca generar diálogo y reflexión sobre la educación integral para el fortalecimiento de herramientas pedagógicas, promoviendo la

participación de los actores de la comunidad educativa como ejercicio de reflexión sobre buenas prácticas de modelos y política pública educativa.

Por lo anterior, la Secretaría de Educación requiere contratar a un operador logístico que garantice la organización y ejecución del Foro Educativo Municipal 2026.

1.2 Forma de satisfacerla

Con el propósito de dar cumplimiento a las competencias asignadas a la Secretaría de Educación Municipal en materia de fortalecimiento de la calidad educativa, promoción de espacios de reflexión pedagógica y desarrollo de estrategias de participación de la comunidad educativa, el Municipio de San José de Cúcuta requiere adelantar un proceso de contratación para seleccionar un operador logístico que garantice la planeación, organización, coordinación y ejecución integral del Foro Educativo Municipal 2026.

La necesidad se satisfará mediante la contratación de una persona natural o jurídica con capacidad técnica, operativa, logística y organizacional para desarrollar las actividades requeridas en el marco del evento académico e institucional denominado “Foro Educativo Municipal 2026: Arte y Cultura como eje transversal de la Formación Integral”, dirigido a directivos docentes, docentes, estudiantes y demás actores de la comunidad educativa del Municipio de San José de Cúcuta.

Para ello, el contratista deberá garantizar la prestación integral de los servicios logísticos necesarios para el adecuado desarrollo del evento, incluyendo entre otros:

- Planeación y coordinación logística del foro.
- Adecuación y disposición del espacio físico requerido.
- Suministro e instalación de ayudas audiovisuales y equipos técnicos.
- Organización de registro y atención de asistentes.
- Servicios de alimentación y estaciones de café.
- Personal de apoyo logístico y técnico.
- Ambientación, escenografía y montaje.
- Material de apoyo y elementos institucionales.
- Coordinación operativa durante la ejecución del evento.
- Desmontaje y entrega de evidencias e informes finales.

Así mismo, el operador logístico deberá garantizar condiciones de calidad, oportunidad, seguridad y adecuada atención a los asistentes, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría de Educación Municipal y las especificaciones técnicas establecidas dentro del proceso contractual.

La contratación resulta necesaria debido a que la Entidad no cuenta con la infraestructura logística, técnica, operativa ni el personal especializado suficiente para asumir directamente la organización integral del Foro Educativo Municipal 2026, razón por la cual se requiere acudir a un tercero especializado que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, pedagógicos y organizacionales del evento.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTACIÓN DE OFERTA A CELEBRARSE

2.1 Objeto

2026B-251 CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA EL DESARROLLO DEL FORO EDUCATIVO 2026, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

2.2 Especificaciones técnicas – alcance de la aceptación de oferta

En cumplimiento de lo establecido en el Numeral 3º del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta da a conocer las especificaciones técnicas requeridas dentro del objeto que se pretende contratar, con el fin de contratar los servicios de un operador logístico para el desarrollo del foro educativo 2026, en el marco de las competencias de la Secretaría de Educación del Municipio de San José de Cúcuta.

En el evento de que haya interés de participar en la presente Convocatoria, adelantada por el Despacho del Ordenador del Gasto, se requiere que el objeto de la misma este acorde a las siguientes condiciones:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
Ayudas audiovisuales	Pantalla Led 6x2 m con técnico audiovisual	Unidad	1
	Estructura para set de fotos.	Unidad	1
	Set de fotos pantalla Led 3x2m	Unidad	1
	Cenefas pantalla Led curva ancho de 0.50 o 1 m, alto 2m dependiendo la altura del lugar.	Unidad	4
	Iluminación y ambientación del salón.	Unidad	1
	Sistema de sonido que amplifique adecuadamente el audio en el recinto, incluyendo cabinas o parlantes, micrófonos inalámbricos y de diadema, que puedan utilizarse de manera simultánea. Asimismo, debe contar con una cabina de control desde la cual se gestione el contenido audiovisual: videos, sonidos y el manejo de micrófonos.	Unidad	1
Salón y decoración	Alquiler de salón con capacidad mínima de 350 personas acomodación del salón tipo conferencia con sillas acolchadas.	Unidad	1
	Montaje de tarima modular moderna 6m de ancho x3 m de alto.	Unidad	1
	Arreglos naturales imperiales a definir según la necesidad de la entidad.	Unidad	2

	Arreglo floral para cada lado de la pantalla del set de fotos.	Unidad	2
	Atril (podio) de madera de 1, 15 m de alto x 125 cm de ancho.	Unidad	1
	Sillas tipo conversatorio para tarima.	Unidad	4
	Espacio temático dispuesto con escenografía que incluya decoración con la temática del evento del foro "Arte y cultura como eje transversal de la formación integral".	Unidad	1
Mesa principal	Mesa principal debidamente dispuesta para 6 dignatarios.	Unidad	1
	Sillas acolchadas para la mesa principal.	Unidad	6
Kit Souvenir	Vaso térmico con capacidad en volumen 360 ml con altura 11,5 cm y diámetro de la boca 8 cm, acero inoxidable de doble pared, aislado al vacío tapa removible de plástico transparente y con identidad institucional del foro.	Unidad	350
	Tote bag en lona HTR impermeable, con dimensiones ancho 40 centímetros x 40 de alto. Medida del asa: 70 cm, Con publicidad en DTF, Hilo: en polyester B46 al tono.	Unidad	350
	Libreta tipo bloc de notas portátil con encuadernación superior en espiral metálico color negro. • Tamaño A7, de 60 hojas • Medidas de 8,7 x 13,3 cm. • Tipo de papel: Ecológico. • Formato vertical compacto • Características de la cubierta: cartón Kraft natural de acabado mate y franja superior en material texturizado. • Color de la cubierta: a definir según la identidad institucional del evento. • Con sistema de sujeción mediante banda elástica negra ubicada en la parte inferior frontal. Cada libreta incorpora bolígrafo ecológico de cuerpo Kraft con detalles en color, sujeto lateralmente mediante soporte elástico integrado. • Medidas del bolígrafo: 4,5 x 0,5 cm.	Unidad	350

	• Tipo de tinta: Estándar. • Color tinta: negra.		
Reconocimientos	Galardón con diseño de Ave en impresión 3D, según identidad institucional. Dimensiones: 14cm de anchox16cm de alto. Base de madera. Dimensiones: 12cm de ancho x 4,5 cm de alto y 4,5 cm de profundidad.	Unidad	3
	Certificado a todo color, en papel opalina 250 g: textura elegante y resistente, con acabado premium, tamaño carta (21,6 x 27,9 cm) personalizados, impresión full color para detalles nítidos y vibrantes con identidad institucional del foro.	Unidad	20
Logística de registro	Sistema informático de registro y control.	Unidad	5
	Mesa de registro de 2,40 de ancho X 1 m de largo, vestida con colores identidad del evento. 5 sillas con asiento acolchonado y cómodas. Hablador de 33,02 cm de ancho x 8 cm de alto, que sirva como señalización del punto de registro, con identidad del evento.	Unidad	1
	Escarapela tipo congreso, (materiales: clear satinado super transparente en la parte frontal y textil plástico, color: transparente satinado) Peso: 570 gr Dimensiones: 13,5 X10,7 cm. Calibre 10 Incluye porta escarapela, cinta para colgar e impresión en opalina full color, según identidad institucional del evento.	Unidad	350
Alimentación	Servicio de refrigerio jornada mañana que consiste en un Wrap de Pernil de Cerdo, con gaseosa servida en sitio.	Unidad	350
	Servicio de refrigerio jornada tarde Brownie con Helado.	Unidad	350
	Servicio de almuerzo que consiste en un Sándwich de Pollo Gratinado, con gaseosa servida en sitio.	Unidad	350

	Estación de café permanente para cada jornada del foro (cada estación está proyectada para garantizar la atención estimada de 350 personas) en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., que incluya (aromática, tinto, agua fría y caliente, endulzantes, vasos, mezcladores y servilletas biodegradables)	Unidad	4
Talleristas	Presentación de profesionales del sector artístico y cultural, de trayectoria nacional e internacional y con experiencia comprobada en docencia, creación escénica, comunicación y procesos comunitarios, que puedan brindar capacitación especializada, compartir metodologías innovadoras y exponer experiencias prácticas orientadas a fortalecer el arte y la cultura como ejes transversales de la formación integral. **Incluye pago por presentación y viáticos.**	Unidad	2
Material para talleres	Papel bond 75g tamaño carta caja x 10 resmas	Unidad	5
	Papel bond 75g tamaño oficio caja x 10 resmas	Unidad	5
	Marcadores permanentes caja x 12 UND	Unidad	25
	Colores variados.		
	Lápiz caja X 12 UND. Tipo HB	Unidad	25
	Lapicero tinta negra caja X 12 UND.	Unidad	25
	Cinta de enmascarar con medidas largo 40m y ancho 48 mm	Unidad	12
	Block hojas adhesivas Post It, medidas: 76 mm x 76 mm de 270 hojas.	Unidad	3
Presentación artística	Saxofonista, para amenizar el ambiente en la realización del evento.	Unidad	1
	Violonchelista, para amenizar el ambiente en la realización del evento.	Unidad	1
Revista	Maquetación de revista digital con la identidad institucional de la SEM y del foro, que contenga las fotos e información relevante de las mesas de diálogo, u otros momentos hitos del evento.	Unidad	1
Logística del evento	Logística de montaje y desmontaje	Unidad	1
	Transporte requerido para la logística del evento	Unidad	1
	Transporte para personas con capacidad mínima de 40.	Unidad	1
	Coordinador logístico del foro	Unidad	1

2.3 Identificación del objeto con el clasificador de bienes y servicios

De conformidad con lo señalado en el Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, no se requerirá en esta Modalidad de Contratación del RUP, ni de la exigencia a los proponentes interesados en ofertarle a la Administración Municipal de estar Clasificados de acuerdo con los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas "UNSPSC".

Sin embargo, los Códigos "UNSPSC" que le aplica al objeto de esta Contratación son los siguientes:

CÓDIGO UNSPSC			
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
GRUPO F SERVICIOS			
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80140000 Comercialización y distribución	80141600 Actividades de ventas y promoción de negocios	80141607 Gestión de eventos
		80141900 Exhibiciones y ferias comerciales	80141902 Reuniones y eventos

2.4 Naturaleza jurídica de la aceptación de la oferta

De conformidad con lo señalando en el Numeral tercero del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante de la presente Convocatoria Pública será de Prestación de Servicios.

2.5 Valor estimado de la aceptación de la oferta

Para todos los efectos legales y fiscales el valor de la Aceptación de la Oferta resultante de la presente Convocatoria Pública será hasta la suma de **CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M.C/TE ($ 169.999.997)**, incluido IVA y/o AIU, y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar, sin embargo el valor real del mismo será el que resulte del valor ofertado por el adjudicatario del contrato resultante del proceso.

La Alcaldía de San José de Cúcuta pagará al Contratista el valor de la Aceptación de la Oferta con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 00 004653 del 18 de marzo de 2026, expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal.

2.6 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución de la Aceptación de Oferta será de **UN (1) MES**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del mismo.

2.7 Forma de pago

La Alcaldía de San José de Cúcuta a través del Ordenador del Gasto designado, cancelará el valor de la Aceptación de Oferta resultante del presente proceso, de la siguiente manera:

UN (1) SOLO PAGO, una vez ejecutado en su totalidad el objeto contractual y cumplidas las obligaciones pactadas, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Cúcuta.

2.8 Lugar de ejecución

La Aceptación de Oferta resultante del presente Proceso de Selección se ejecutará en el Municipio de San José de Cúcuta, Departamento Norte de Santander.

2.9 Obligaciones del contratista

Para efectos del cumplimiento de la Aceptación de Oferta, objeto de la Convocatoria Pública que hoy nos ocupa el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones generales inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes, con las siguientes Obligaciones:

2.9.1 Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas establecidas en los estudios previos, invitación pública, aceptación de oferta y demás documentos que hacen parte integral del proceso contractual.
2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica y administrativa, bajo su propia cuenta y riesgo, sin que exista subordinación laboral con el Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Educación.
3. Actuar con diligencia, eficiencia, responsabilidad, buena fe y oportunidad durante la ejecución contractual, garantizando la adecuada prestación de los servicios requeridos.
4. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor designado por la Entidad, relacionadas con el seguimiento, control y correcta ejecución del contrato.
5. Garantizar la calidad de todos los bienes y servicios suministrados durante la ejecución del contrato.
6. Disponer del personal idóneo, certificado, capacitado, y suficiente para la ejecución del objeto contractual, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluidos gastos operativos, administrativos, logísticos, transporte, personal, equipos, herramientas, permisos y demás requeridos.

8. Mantener vigentes durante la ejecución contractual las afiliaciones y pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales del personal a cargo, conforme a la normatividad vigente.
9. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, sanitarias, ambientales, tributarias y de seguridad aplicables a la ejecución contractual.
10. Garantizar el adecuado manejo, custodia y confidencialidad de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Responder por los daños, pérdidas o perjuicios ocasionados a la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución contractual.
12. Presentar oportunamente los informes, soportes, evidencias y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato para efectos de seguimiento y trámite de pago.
13. Suscribir oportunamente las actas, informes, modificaciones y demás documentos que se requieran durante la ejecución y liquidación del contrato.
14. Acatar las normas de bioseguridad, seguridad industrial, gestión ambiental y manejo adecuado de residuos durante el desarrollo del evento.
15. Garantizar que el personal dispuesto para la ejecución contractual se encuentre debidamente identificado y presentado en condiciones adecuadas para la atención del evento.
16. No ceder el contrato sin autorización previa y escrita de la Entidad.
17. Informar oportunamente a la Entidad cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.
18. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato las actividades previas, durante y posteriores al evento, garantizando disponibilidad y respuesta inmediata ante requerimientos de la Entidad.

2.9.2 Obligaciones especificas

1. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas establecidas en los estudios previos, invitación pública, aceptación de oferta y demás documentos que hacen parte integral del proceso contractual.
2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica y administrativa, bajo su propia cuenta y riesgo, sin que exista subordinación laboral con el Municipio de San José de Cúcuta – Secretaría de Educación.
3. Actuar con diligencia, eficiencia, responsabilidad, buena fe y oportunidad durante la ejecución contractual, garantizando la adecuada prestación de los servicios requeridos.
4. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor designado por la Entidad, relacionadas con el seguimiento, control y correcta ejecución del contrato.
5. Garantizar la calidad de todos los bienes y servicios suministrados durante la ejecución del contrato.
6. Disponer del personal idóneo, certificado, capacitado, y suficiente para la ejecución del objeto contractual, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
7. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluidos gastos operativos, administrativos, logísticos, transporte, personal,

equipos, herramientas, permisos y demás requeridos.
8. Mantener vigentes durante la ejecución contractual las afiliaciones y pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales del personal a cargo, conforme a la normatividad vigente.
9. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, sanitarias, ambientales, tributarias y de seguridad aplicables a la ejecución contractual.
10. Garantizar el adecuado manejo, custodia y confidencialidad de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Responder por los daños, pérdidas o perjuicios ocasionados a la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución contractual.
12. Presentar oportunamente los informes, soportes, evidencias y demás documentos requeridos por el supervisor del contrato para efectos de seguimiento y trámite de pago.
13. Suscribir oportunamente las actas, informes, modificaciones y demás documentos que se requieran durante la ejecución y liquidación del contrato.
14. Acatar las normas de bioseguridad, seguridad industrial, gestión ambiental y manejo adecuado de residuos durante el desarrollo del evento.
15. Garantizar que el personal dispuesto para la ejecución contractual se encuentre debidamente identificado y presentado en condiciones adecuadas para la atención del evento.
16. No ceder el contrato sin autorización previa y escrita de la Entidad.
17. Informar oportunamente a la Entidad cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.
18. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato las actividades previas, durante y posteriores al evento, garantizando disponibilidad y respuesta inmediata ante requerimientos de la Entidad.

2.10 Vigilancia y control a la ejecución contractual

La Vigilancia y Control de la ejecución de la Aceptación de la Oferta resultante de la presente Convocatoria Pública será ejercida por el profesional universitario líder de calidad de la Subsecretaria de Gestión Pedagógica, adscrito al Despacho del secretario de Educación.

El Supervisor designado está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas.

El Supervisor del Contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el pago correspondiente al contratista por haber ejecutado el objeto contractual.

Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estará en contacto con el contratista, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad de la prestación del servicio y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El presente proceso tiene como finalidad la selección del contratista mediante la MODALIDAD DE MINIMA CUANTÍA, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Conforme a lo precedente el presente proceso de selección, así como el contrato de que él se derive, están sujetos a lo establecido en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015 y en las normas que lo reglamentan, modifican o adicionan.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Para determinar el valor aproximado de la Aceptación de la Oferta resultante de esta Convocatoria Pública, se tomó como referencia (i) Las actividades encaminadas al cumplimiento de la misma; (ii) El alcance del objeto a desarrollarse; (iii) el plazo de ejecución, (iv) la experiencia que se requiere para cubrir la necesidad contractual y el siguiente Análisis:

- **Estudios de Mercado**: La Entidad efectuó estudio de mercado mediante solicitud y análisis de cotizaciones presentadas por proveedores del sector logístico y de organización de eventos, verificando precios relacionados con alquiler de espacios, ayudas audiovisuales, mobiliario, sonido, pantallas LED, alimentación, personal logístico, ambientación, material institucional, apoyo técnico y demás actividades requeridas para el desarrollo integral del Foro Educativo Municipal 2026.

  Así mismo, se verificó la existencia de pluralidad de oferentes en el mercado local y regional con capacidad técnica, operativa y organizacional para ejecutar el objeto contractual, evidenciando que el sector económico relacionado con actividades de apoyo logístico y organización de eventos cuenta con oferta suficiente y disponibilidad de servicios requeridos para la presente contratación.

- **Históricos de Contratación al interior del Municipio y en el Departamento dentro de la vigencia inmediatamente anterior:** La Entidad realizó revisión de procesos contractuales celebrados por el Municipio de San José de Cúcuta y otras entidades territoriales durante vigencias anteriores, relacionados con prestación de servicios logísticos, organización de eventos institucionales, actividades académicas, culturales y pedagógicas, evidenciando similitud en los componentes técnicos requeridos, tales como operación logística, ayudas audiovisuales, alimentación, ambientación, personal de apoyo y suministro de elementos institucionales.

  La revisión de antecedentes contractuales permitió establecer parámetros de precios de mercado, condiciones de ejecución y estructuras presupuestales acordes con la naturaleza

del presente proceso contractual, garantizando razonabilidad y coherencia del presupuesto oficial estimado.

- **Análisis de Consumo al interior de la Entidad:** La Secretaría de Educación Municipal identificó la necesidad institucional de desarrollar espacios de fortalecimiento pedagógico, académico y cultural dirigidos a la comunidad educativa del Municipio de San José de Cúcuta, en cumplimiento de sus competencias legales y misionales relacionadas con el fortalecimiento de la calidad educativa y promoción de estrategias de participación institucional.

  En atención a ello, se determinaron los requerimientos técnicos, operativos y logísticos necesarios para atender el número estimado de participantes, las actividades programadas, los componentes académicos y culturales del evento y las condiciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del Foro Educativo Municipal 2026.

- **Consulta de Base de Datos Especializados:** La Entidad realizó consulta de información disponible en plataformas oficiales y sistemas electrónicos de contratación pública, particularmente SECOP II y demás fuentes institucionales, con el fin de identificar procesos similares adelantados por entidades públicas relacionados con operación logística y organización de eventos institucionales, académicos y culturales.

  Igualmente, se consultaron referencias económicas y comerciales del sector de eventos y servicios logísticos, permitiendo validar precios promedio, comportamiento del mercado, capacidad de oferta y características técnicas normalmente requeridas para este tipo de contrataciones.

- **El Análisis de los Costos Directos, Indirectos y Tributarios del Contrato resultante del Proceso:** Para la determinación del presupuesto oficial, la Entidad tuvo en cuenta los costos directos asociados a la ejecución del objeto contractual, tales como alquiler de espacios, ayudas audiovisuales, sonido, iluminación, mobiliario, alimentación, personal operativo, logística, ambientación, material institucional, transporte, montaje y desmontaje, así como demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo del evento.

  De igual manera, se contemplaron los costos indirectos inherentes a la ejecución contractual, incluyendo gastos administrativos, operativos, financieros, imprevistos y utilidad del contratista.

  Así mismo, dentro del análisis económico se consideraron las cargas tributarias y fiscales aplicables al contrato, conforme a la normatividad vigente, garantizando que el valor estimado del proceso corresponda a precios reales del mercado y permita la adecuada ejecución del objeto contractual bajo criterios de eficiencia, planeación y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

4.1 Presupuesto oficial

El Presupuesto Oficial para el presente Proceso de Contratación se estima en la suma de **CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M.C/TE ($ 169.999.997)**, incluido I.V.A y/o A.I.U, si a ello hubiere lugar y demás tributos locales.

4.2 Soportes presupuestales

Para la cancelación del Compromiso adquirido por la Alcaldía de San José de Cúcuta, existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se detalla a continuación, expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	VALOR A CONTRATAR
Certificado de disponibilidad presupuestal	00 004653	18/03/2026	$170.000.000
Rubro presupuestal	2.3.2.02.02.008		
Descripción del rubro	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		
Vigencia	2026		
Fuente de financiación	1.2.4.1.03 – SGP – EDUCACION – CALIDAD POR MATRICULA OFICIAL		

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE PARTICIPACIÓN

Los factores de participación establecidos dentro del presente proceso de selección obedecen a criterios objetivos, razonables y proporcionales a la naturaleza del objeto contractual, en cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que el objeto del proceso corresponde a la contratación de un operador logístico para el desarrollo del Foro Educativo 2026, la Entidad requiere verificar que los oferentes cuenten con la capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional mínima necesaria para garantizar la adecuada ejecución de las actividades logísticas requeridas para el evento.

En ese sentido, los requisitos habilitantes exigidos buscan asegurar que el futuro contratista tenga experiencia relacionada con servicios de apoyo logístico, organización de eventos, suministro de elementos y operación técnica requerida para el desarrollo integral del foro, sin imponer condiciones restrictivas que limiten la pluralidad de oferentes.

De igual manera, los criterios de evaluación definidos por la Entidad se orientan a seleccionar la oferta más favorable para el Municipio de San José de Cúcuta, atendiendo criterios de calidad,

cumplimiento de especificaciones técnicas y oferta económica, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

La Entidad considera que los factores establecidos son adecuados y proporcionales al valor del contrato, la modalidad de selección y la complejidad técnica del objeto contractual, garantizando condiciones de participación equitativas y objetivas para todos los interesados.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El análisis de riesgos del presente proceso contractual se realiza en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, con el propósito de identificar, tipificar, estimar, asignar y establecer las medidas de mitigación de los riesgos previsibles que puedan afectar el desarrollo del proceso de selección y la ejecución del contrato.

Para efectos del presente proceso, la Entidad entiende por riesgo todo evento que pueda generar efectos adversos en el cumplimiento del objeto contractual, en la correcta ejecución del contrato o en el logro de los fines estatales que se persiguen con la contratación.

La matriz de riesgos se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, atendiendo la naturaleza del contrato, el análisis del sector, las condiciones del mercado, el componente logístico de distribución del material pedagógico, la implementación de la plataforma digital y el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos.

En relación con el riesgo de desequilibrio económico, se precisa que, de conformidad con el CONPES 3714 de 2011, este se encuentra asociado a aquellas circunstancias que puedan afectar la ecuación contractual. No obstante, al tratarse de un contrato de suministro a precio unitario y valor global determinado, estructurado con base en un análisis de mercado suficiente y con asignación clara de riesgos al contratista, los riesgos derivados de variaciones en costos de producción, transporte, distribución, personal, licenciamiento de plataforma y demás costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato estarán a cargo del contratista, salvo las situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito.

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

- Por su procedencia
- Por el momento en que se pueden producir
- Por las causas desde las cuales se produce
- Por las áreas que llegue a afectar

Probabilidad / Impacto	Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)
Alta (3)	Medio (3)	Alto (6)	Crítico (9)
Media (2)	Bajo (2)	Medio (4)	Alto (6)
Baja (1)	Bajo (1)	Bajo (2)	Medio (3)

Interpretación del Nivel de Riesgo:

- Bajo (1–2): Riesgo aceptable, requiere monitoreo básico.
- Medio (3–4): Requiere seguimiento periódico y medidas preventivas.
- Alto (6): Requiere mitigación inmediata y control permanente.
- Crítico (9): Riesgo inaceptable, requiere control especial o replanteamiento.

Nº	RIESGO	PROB	IMPACTO	NIVEL	ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN	SEGUIMIENTO
1	Incumplimiento en el montaje logístico del evento	2	3	6	Contratista	Cronograma detallado y supervisión previa	Actas e informes de supervisión
2	Fallas en equipos audiovisuales, sonido o pantallas LED durante el evento	2	3	6	Contratista	Pruebas técnicas previas y soporte técnico permanente	Verificación técnica en sitio
3	Retrasos en el inicio del evento por fallas operativas	2	3	6	Contratista	Plan operativo y coordinación previa	Informe supervisor
4	Incumplimiento en cantidad o calidad de alimentación suministrada	2	3	6	Contratista	Control de calidad y verificación previa	Recibo a satisfacción
5	Intoxicación o afectaciones sanitarias derivadas de alimentos	1	3	3	Contratista	Cumplimiento normas sanitarias y manipulación adecuada	Verificación certificados
6	Ausencia o insuficiencia de personal logístico durante el evento	2	2	4	Contratista	Verificación previa del equipo mínimo	Supervisión en sitio
7	Incumplimiento en entrega de kits, souvenirs o material institucional	2	2	4	Contratista	Control de inventarios y validación previa	Acta de entrega
8	Entrega de elementos que no cumplen especificaciones técnicas	2	3	6	Contratista	Validación técnica y control de calidad	Recibo a satisfacción

9	Daño, pérdida o hurto de equipos logísticos durante el evento	2	2	4	Contratista	Custodia y control operativo	Informe de novedades
10	Suspensión o interrupción del servicio de energía o conectividad	1	3	3	Compartido	Plan de contingencia y soporte técnico	Seguimiento técnico
11	Sobreocupación del aforo o problemas de control de acceso	1	3	3	Contratista	Registro y control de asistentes	Supervisión del evento
12	Accidentes o emergencias durante el desarrollo del evento	1	3	3	Compartido	Protocolos de seguridad y rutas de evacuación	Reporte de incidentes
13	Incumplimiento de normas SG-SST por parte del contratista	2	2	4	Contratista	Verificación documental y controles SST	Informes y supervisión
14	Incumplimiento en montaje y desmontaje de la infraestructura	2	2	4	Contratista	Cronograma operativo	Verificación del supervisor
15	Retrasos en transporte de equipos, materiales o personal	2	2	4	Contratista	Planeación logística y rutas alternas	Informes de ejecución
16	Cancelación de participación de talleristas o artistas invitados	1	2	2	Contratista	Personal de respaldo y confirmación previa	Verificación contractual
17	Fallas en el registro y control de asistentes	2	2	4	Contratista	Sistema de registro y personal suficiente	Validación de listados
18	Incumplimiento en entrega de informes y evidencias de ejecución	2	2	4	Contratista	Obligación contractual expresa	Verificación supervisor
19	Uso inadecuado de imagen institucional o material publicitario	1	2	2	Contratista	Aprobación previa por la Entidad	Control institucional

20	Variación de precios de insumos o servicios logísticos	2	2	4	Contratista	Riesgo asumido por contratista	Seguimiento financiero
21	Generación inadecuada de residuos durante el evento	2	1	2	Contratista	Manejo ambiental y disposición adecuada	Verificación supervisor
22	Baja asistencia de participantes al evento	1	2	2	Entidad	Convocatoria institucional y articulación con IE	Reporte de asistencia
23	Deficiencias en condiciones del lugar del evento	1	3	3	Contratista	Verificación previa del sitio	Acta de inspección
24	Incumplimiento en tiempos de ejecución contractual	2	3	6	Contratista	Cronograma y cláusulas sancionatorias	Seguimiento permanente
25	Posibles reclamaciones por derechos de autor o uso de material audiovisual	1	2	2	Contratista	Verificación de licencias y autorizaciones	Control documental
26	Afectación reputacional por deficiencias en la organización del evento	2	3	6	Contratista	Planeación integral y control operativo	Supervisión permanente
27	Hallazgos fiscales por falta de soportes de ejecución	2	3	6	Compartido	Evidencias fotográficas, listados y actas	Control documental
28	Pagos sin soporte suficiente de ejecución	1	3	3	Entidad	Verificación estricta previa al pago	Certificación supervisor
29	Riesgo de direccionamiento o restricción de participación en el proceso	1	3	3	Entidad	Requisitos proporcionales y selección objetiva	Revisión jurídica
30	Declaratoria desierta por ausencia de oferentes	1	2	2	Entidad	Estudio de mercado y pluralidad de condiciones	Seguimiento SECOP II

7. GARANTÍAS QUE SE CONTEMPLAN EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, y tomando en cuenta la clase de contrato resultante de este Proceso de Contratación, se ha determinado que el contratista debe asumir los siguientes riesgos en relación con la matriz esbozada en el capítulo 6 de este documento, a través de una garantía expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera, en donde figure como beneficiario La Alcaldía de San José de Cúcuta y como afianzado el futuro contratista. Cubrirá los siguientes RIESGOS:

AMPAROS	SUFICIENCIA	VIGENCIA
DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del Valor del Contrato.	Igual a la duración del mismo y Cuatro (04) meses más, contados a partir de su suscripción.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por un valor equivalente al **CINCO POR CIENTO (5%)** del Valor total del Contrato.	Igual a la duración del mismo y Tres (03) años más, contados a partir de su suscripción.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del Valor del Contrato	Igual a la duración del mismo y Cuatro (04) meses más, contados a partir de su suscripción.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	Por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO** (10%) del Valor del Contrato	Igual a la duración del mismo y un año (01) más, contados a partir de su suscripción.
CUBRIMIENTO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Conforme a lo señalado el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el Articulo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082, se requiere que el contratista constituya esta póliza para que cubra la protección de eventuales reclamaciones de terceros derivados de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones hechos u omisiones del contratista o de los subcontratistas autorizados por el, para la ejecución del contrato, de conformidad con las siguientes especificaciones · **ASEGURADO**: **MUNICIPIO DE CUCUTA** y **EL CONTRATISTA**.	Por todo el período de ejecución del contrato.

	· **BENEFICIARIO**: **MUNICIPIO DE CUCUTA** y **LOS TERCEROS AFECTADOS**. · **VALOR ASEGURADO**: De conformidad con el Numeral 1º del Artículo **2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, el valor asegurado será de DOSCIENTOS (200) SMMLV** para contratos cuyo valor sea inferior o igual a **MIL QUINIENTOS (1.500) SMMLV**. · **DEDUCIBLE ADMITIDO**- El deducible contratado no podrá contradecir lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.	

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Con base en lo establecido en el Articulo2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 2º del Decreto 1676 de 2016, y teniendo en cuenta los lineamientos señalados en el "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACION" expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, la Alcaldía de San José de Cúcuta adelanta el presente Proceso de Contratación de acuerdo a lo previsto en los siguientes Acuerdos Comerciales que le son aplicables.

El proceso contractual tiene un presupuesto oficial estimado de **CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($170.000.000)** y corresponde a una contratación adelantada por una entidad territorial del nivel subcentral.

En consecuencia, se efectuó la siguiente verificación:

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico – Chile	Sí	No	No	No
Alianza Pacífico – México	Sí	No	No	No
Alianza Pacífico – Perú	Sí	No	No	No
Canadá	No	No	No	No
Chile	Sí	No	No	No

Estados Unidos	Sí	No	No	No
Estados AELC	Sí	No	No	No
México	No	No	No	No
Triángulo Norte – El Salvador	No	No	No	No
Triángulo Norte – Guatemala	No	No	No	No
Triángulo Norte – Honduras	No	No	No	No
Unión Europea	Sí	No	No	No
Corea	Sí	No	No	No
Costa Rica	Sí	No	No	No

CÉSAR RICARDO ROJAS RAMÍREZ
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Nombres y Apellidos:		Cargo	Firma
Proyección jurídica:	Juan Sebastián Rincón Olivares	Estructurador Jurídico	
Proyección Técnico:	José Eulicer Ortiz Flórez	Profesional Universitario	
Revisión Jurídica y Técnica:	Eliana Andrea Pérez Muñoz	Abogada Contratista SEM	
Aprobación Técnica:	María Fernanda Ayala González	Subsecretaría de Despacho	
Proyección Financiera:	Sennder Kindey González	Profesional Contratista SEM	
Revisión Financiera:	Oscar Daniel Diaz Botia	Director Financiero Educativo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos elaborado y revisado el presenté documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			