 <b>Fondo de Bienestar Social</b> <small>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</small>	Proceso Gestión de Contratación Formato Estudios previos Procesos Mínima Cuantía	<b>Código:</b> F-A-3013-20
		<b>Versión:</b> 4

<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Fecha: MAYO DE 2026
<b>Área solicitante:</b> Grupo de Atención y Seguimiento a Gerencias Departamentales	

<b>1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:</b> (que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación).
<p>El presente estudio se elabora de acuerdo con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el proceso de selección se ha de adelantar bajo la modalidad de Invitación Pública de Mínima Cuantía.</p> <p>El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República es una entidad de derecho público, creada por la Ley 106 de 1993, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuesto propio, adscrito a la Contraloría General de la República, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 89 ibidem, sujetando la celebración de sus actos y contratos en desarrollo de sus objetivos y funciones a las disposiciones que rijan para los establecimientos públicos del orden nacional.</p> <p>Su misión es “Ofrecer servicios de bienestar con oportunidad, por medio de programas que mejoren la calidad de vida de nuestros usuarios y sus familias.”</p> <p>La Ley 106 de 1993 en su Artículo 91° en los Numerales 8° y 9° establece entre las funciones del Fondo de Bienestar Social de la CGR las de “...Elaborar y ejecutar los programas de asistencia social para los empleados y sus familias” y “Elaborar y ejecutar programas recreativos y culturales para los funcionarios de la Contraloría General de la República y sus familias...”, mandato legal a partir del cual se proyecta el PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA suscrito conjuntamente con la Gerencia de Talento Humano, mismo que se encuentra incluido en el Plan Estratégico de la Entidad.</p> <p>Que dentro del precitado Plan de Bienestar se estableció como objetivo general: “Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios, generando espacios de esparcimiento e integración familiar, a través de programas que contribuyan con el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los servicios misionales prestados a todos los funcionarios tanto del nivel central como de las Gerencias Departamentales Colegiadas de la Contraloría General de la República, optimizando los recursos asignados con eficiencia y eficacia”.</p> <p>Que el artículo 20 del Decreto 1567 de 1998, señala que, “(...) Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora”.</p> <p>Además, el artículo 21 de este Decreto, establece como propósito de los programas de bienestar, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.</li><li>Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.</li></ol>

<b>Elaboró - Aprobó</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Publicación:</b>
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

- c. *Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.*
- d. *Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.*
- e. *Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.*

Teniendo en cuenta lo anterior, para el desarrollo de este Plan, se estableció realizar actividades al interior de la Entidad, que promuevan la calidad de vida laboral y su sentido de pertenencia, es decir, la existencia de un ambiente que sea percibido por el servidor público como adecuado para su bienestar y desarrollo, logrando así generar un impacto positivo al interior de la entidad, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.

Que el artículo 2.2.10.1. Del Decreto 1083 de 2015, "**Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública**", obliga a las Entidades a organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, a través de programas de bienestar social.

Que el artículo 2.2.10.2. Ibidem, estipula que, "(...) *las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:*

1. *Deportivos, recreativos y vacacionales.*
2. *Artísticos y culturales.*
3. *Promoción y prevención de la salud.*
4. *Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas (...)"*

Es por esto que con estas actividades se busca incrementar la calidad de vida laboral dentro del entorno institucional y estimular el reconocimiento y las experiencias de los servidores públicos, a través del desarrollo de actividades recreativas, lúdicas, vacacionales, artísticas y culturales.

Así mismo, los comités de Bienestar y Personal de las Gerencias Colegiadas Departamentales, revisan las necesidades de Bienestar del Personal y determinan la construcción de los Planes de Bienestar para cada vigencia, donde se determina las actividades que se van a ejecutar.

Es importante señalar que el Plan de Bienestar para la vigencia 2026, se elaboró a partir de la identificación de necesidades remitidas por los funcionarios de la Contraloría Departamental Colegiada de Casanare, producto de la encuesta de medición, las cuales arrojan y apuntan a la mejora de la cultura organizacional, a través de acciones que propenden por el bienestar de los servidores y la mejora del clima organizacional, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral adecuado.

Mediante la contratación de servicios y bienes que serán ofrecidos a los funcionarios a través de los siguientes rubros: recreación, deporte, salud y programas especiales, actividades que promuevan para la planta de personal de un total aproximado de 65 empleos de la Gerencia Departamental Colegiada de Casanare, jornadas de integración, momentos de esparcimiento, actividades deportivas, culturales y dinámicas diferentes que apuntan

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

a la calidad en la gestión y de la labor que cada uno realiza, haciendo que la Gerencia Departamental cumpla con sus objetivos y refuerce conductas del trabajo eficiente de sus servidores y grupos familiares.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan de Adquisiciones 2026 del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

### 2.1 Objeto:

Prestar servicios de organización logística y desarrollo de programas de recreación cultura deportes y salud dirigido a la Gerencia Departamental- Casanare, de acuerdo al Plan de Bienestar.

### 2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del objeto contractual será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del contratista y del supervisor del contrato designado por la entidad, previo cumplimiento de los requisitos legales para su ejecución y en todo caso no podrá exceder del cuatro (4) de diciembre de 2026.

No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de ley podrán terminarlo anticipadamente o prorrogarlo de igual forma y/o tiempo que consideren necesario.

### 2.3 Lugar de ejecución:

El servicio deberá ser prestado en el Departamento de Casanare, así como en los lugares designados previo acuerdo del contratista y del Gerente Departamental con visto bueno del supervisor del Contrato, según los requerimientos presentados en el futuro contrato y sin que supere más de tres (03) horas de recorrido en los trayectos, teniendo en cuenta la seguridad, capacidad, infraestructura entre otros aspectos para garantizar el buen desarrollo de la actividad.

### 2.4 Especificaciones Técnicas:

#### 2.4.1. Jornada de Integración.

- a. Jornada de integración dirigida a sesenta y cinco (65) funcionarios de la Gerencia Departamental Colegiada de Casanare.
- b. La actividad se realizará en una fecha acordada con el contratista. El lugar será designado por el contratista y estará ubicado dentro de la zona urbana de Yopal, el cual deberá contar con instalaciones aptas para realizar actividad. La actividad tendrá una duración de seis (06) horas, en el horario acordado con el contratista.
- c. Proporcionar cuatro (04) bebidas hidratantes no embriagantes, mínimo 500ml, a cada participante, que serán entregadas durante el desarrollo del evento. El tipo de bebida y cantidades de cada tipo serán concertados con la gerencia.
- d. Disponer de un (01) coordinador, logística, material y recurso humano necesario para el desarrollo de la actividad
- e. Igualmente disponer de una (01) persona de primeros auxilios por cada 30 asistentes, puede ser brigadista o enfermero que cuente con un botiquín básico.
- f. Proporcionar alimentación preparada en sitio compuesto por: proteína, carbohidrato y vegetal servido en mesa en menaje en cerámica para los asistentes, que incluya una (01) bebida natural (mínimo 12 oz), no embriagante. Para lo cual se proporcionará 3 opciones de menú para elección entre el gerente departamental y el delegado de la Gerencia.

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

- g. Se contará de manera permanente durante toda la actividad con un dispensador de agua climatizado (frío/caliente) en botellón (disponer de hasta tres botellones de 20 litros y vasos).
- h. Se contará de manera permanente durante toda la actividad con un punto de bebidas calientes, consistente en termo de café (hasta 6 litros) y aromática (hasta 6 litros), con disposición de azúcar y vasos.
- i. Realizar una muestra cultura artística de música folclórica (no incluye muestra de danzas) de duración de dos horas. La actividad será concertada con la gerencia.
- j. El contratista debe disponer de la logística suficiente para la atención del evento, deberá garantizar instalaciones cómodas con zona de parqueadero, zona deportiva con una cancha tejo o mini-tejo y zona de juegos de mesa en buenas condiciones, restaurante, sonido ambiente y un salón abierto para el desarrollo de las actividades, con capacidad de abarcar el total de los asistentes.

**NOTA:** Para esta actividad no se requiere servicio de transporte, los asistentes deben llegar por sus propios medios al sitio de encuentro y del mismo modo regresar a sus casas.

#### 2.4.2. Vamos a cine

- a. El contratista deberá suministrar para sesenta y cinco (65) funcionarios de la Gerencia Departamental Colegiada de Casanare, seis (6) boletas de cine 2D para un total de 390 boletas de cine.
- b. El contratista deberá suministrar ciento treinta (130) boletas o tiquetes combos de alimentación compuesto por: palomitas y dos gaseosas del cinema presente en la ciudad de Yopal elegido por el contratista, con vigencia de uso de lunes a domingo y mínimo un (01) año para su uso.
- c. Realizar la entrega de las boletas en las instalaciones de la Gerencia.

**NOTA:** Para esta actividad no se requiere servicio de transporte.

#### 2.4.3. Caminata ecológica

- a. Realizar una caminata ecológica al sector "Virgen de la Peña" a 20Km de la ciudad de Yopal - Casanare dirigida a cuarenta (40) funcionarios, previa inscripción, de la Gerencia Departamental Colegiada de Casanare, brindando condiciones logísticas y de seguridad permanente para su realización, con una duración de 6 horas o el tiempo que dure la actividad.
- k. Proporcionar dos (02) bebidas hidratantes no embriagantes, mínimo 500ml cada una, a cada participante, que serán entregadas al inicio de la caminata.
- l. Suministrar un refrigerio y bebida para todos los asistentes, para lo cual se proporcionará 3 opciones de menú para elección entre el gerente departamental y el delegado de la Gerencia.
- c. Garantizar un (01) guía, que oriente la actividad a los funcionarios, igualmente de una (01) persona de primeros auxilios POR CADA 30 ASISTENTES, puede ser brigadista o enfermero que cuente con un botiquín básico.
- d. Suministrar cuarenta (40) almuerzos compuestos por proteína, carbohidrato y vegetal con bebida en sitio y se deben presentar tres (3) opciones de menú previamente acordado con el gerente departamental y el delegado.
- d. Proporcionar los materiales de apoyo necesarios para el desarrollo de la actividad.

**NOTA:** Para esta actividad no se requiere servicio de transporte, los asistentes deben llegar por sus propios medios al sitio de encuentro y del mismo modo regresar a sus casas.

#### 2.4.4. Actividad de integración hijos de funcionarios.

Realizar una actividad denominada Integración, dirigida a los 30 hijos de los funcionarios de la Gerencia Departamental Colegiada Caquetá, para lo cual se deberán desarrollar las siguientes actividades:

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

- a. Realizar una actividad lúdico - recreativa presencial, consistente en una integración dirigida a treinta (30) hijos de funcionarios de la Gerencia Departamental Colegiada de Casanare de la Contraloría General de la República, que se encuentren en el rango de uno (1) hasta catorce (14) años, quienes podrán acudir con un (1) acompañante. El total de participantes será de sesenta (60).
- b. Realizar la actividad, en las instalaciones de un lugar de eventos reconocido de la ciudad de Yopal (Casanare), con escenarios de esparcimiento lúdico – recreativo, adecuados para niños entre los uno (1) y catorce (14) años de edad, con zonas bajo techo y pisos de acabado liso, en perfecto estado de higiene, salubridad y seguridad, con capacidad aforo para todos los asistentes, el cual deberá ser suministrado por el Contratista.
- c. Suministrar la logística humana y material didáctico necesarios para el desarrollo de la actividad, así como dos (2) recreadores, una (1) persona de apoyo logístico y un (1) ambientador musical, para que dirijan y amenicen la misma. Se deberá contar con un (1) brigadista o paramédico con botiquín y/o equipo básico de primeros auxilios por cada treinta (30) asistentes.
- d. Realizar la entrega de un (1) refrigerio para lo cual debe presentar 3 opciones de menú con una bebida no alcohólica, para los treinta (30) hijos de funcionarios, junto con sus acompañantes. El total de participantes será de sesenta (60).
- e. La actividad tendrá una duración de seis (6) horas. La fecha y hora de realización se encuentran sujetas a la contratación de los servicios, se fijarán previa coordinación con el Gerente Departamental y con el Representante del Comité de Asuntos de Personal y Bienestar de la Gerencia Departamental Colegiada de Casanare.

**NOTA:** Para esta actividad no se requiere servicio de transporte, los asistentes deben llegar por sus propios medios al sitio de encuentro y del mismo modo regresar a sus casas.

#### 2.4.5 Jornada de aventura y recreación

- a. Realizar una actividad recreativa dirigida a cuarenta (40) funcionarios de la Gerencia Departamental de Casanare previa inscripción, consistente en el acceso y disfrute de los espacios ofrecidos en los sitios turísticos denominados Colina Achagua y Oasis Eco-Park incluida entrada a la piscina natural, ubicados en el Municipio de Tauramena Casanare, donde los funcionarios podrán disfrutar de la relajación de la naturaleza en distintos ambientes naturales y la diversión, con una duración de 10 horas o el tiempo que dure la actividad.
- d. Proporcionar cuarenta (40) entradas al sitio turístico Colina Achagua ubicado en el municipio de Tauramena
- e. Proporcionar cuarenta (40) entradas al sitio turístico Oasis Eco-Park que incluya entrada a la piscina natural, ubicado en el municipio de Tauramena.
- f. Proporcionar dos (02) bebidas hidratantes no embriagantes, mínimo 500ml cada una, a cada participante, que serán entregadas al inicio de la jornada.
- g. Suministrar cuarenta (40) refrigerios y bebida para todos los asistentes, para lo cual se proporcionará 3 opciones de menú para elección entre el gerente departamental y el delegado de la Gerencia.
- h. Suministrar cuarenta (40) almuerzos compuestos por proteína, carbohidrato y vegetal con bebida en sitio o en un restaurante de la zona, previamente acordado con la gerencia en lo relacionado al sitio y se deben presentar 3 opciones de menú.
- i. Disponer de un (01) coordinador, logística, material y recurso humano para el desarrollo de la actividad
- j. El transporte al lugar de encuentro para el desarrollo de la actividad y regreso será suministrado por el contratista. El servicio de transporte deberá prestarse con buses modelo 2018 en adelante, y cumplir con especificaciones, reglas y normas a nivel de transporte de pasajeros y turismo.
- k. La salida desde Yopal se realizara desde las (instalaciones de la gerencia Casanare)

#### Elaboró - Aprobó

Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa

#### Revisó:

Oficina de Planeación

#### Publicación:

Fecha: 14 de febrero de 2024

### 3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

#### 3.1. Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 DE 2007 y Decreto 1082 de 2015 el contrato resultado del proceso que aquí se adelante se denominara:

#### Contrato de prestación de Servicios.

#### 3.2. Modalidad de selección:

A este proceso de selección y al contrato que de él se derive son aplicables los principios y normas de la constitución política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes y reglamentarias.

El artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía y establece las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independiente de su objeto.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el Desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

Dado lo anterior y teniendo en cuenta la cuantía del contrato que se pretende adelantar, el mismo se realizará mediante la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, en consideración a lo señalado. Se seleccionará la oferta que cumpliendo con los requisitos mínimos ofrezca el menor valor en su propuesta económica.

**3.3. Código (s) UNSPSC:** de acuerdo a la consulta realizada a través del clasificador de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente, <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>; los códigos determinados para el presente proceso son:

#### 3.3.1. Identificación del Clasificador de Bienes y Servicios

Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
90151700	Parques de diversiones
90151500	Atracciones turísticas
90141700	Deportes aficionados y recreacionales
90151701	Parques temáticos

### 4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

#### 4.1. Variables por medio de las cuales se calculó el valor del contrato:

Para determinar el valor del presupuesto del presente proceso se recibieron cotizaciones por parte de:

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

- *Cotización presentada por la OPERADORES E INVERSIONISTAS.*
- *Cotización presentada por Corservics – Corporación Integral de Servicios de Colombia.*
- *Cotización presentada por SHAUM&CO INVERSIONES SHAUM*

Con los valores que se encuentran consignados en el anexo Estudio de Mercado.

#### 4.2. Valor o valores estimados del contrato:

Teniendo en cuenta lo anteriormente expresado, y de acuerdo a los valores establecidos en las cotizaciones, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, establece como promedio el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación en la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$46.848.667,00)** incluido el impuesto al valor agregado I.V.A, cuando a ello hubiere lugar, y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos.

#### 4.3. Rubros:

Este valor se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3326 del 09 de enero de 2026, afectando el Rubro A-03-04-02-016 SERVICIOS MÉDICOS, EDUCATIVOS, RECREATIVOS, Y CULTURALES PARA FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (ART. 90 Y 91 LEY 106 DE 1993) (NO DE PENSIONES), expedido por el responsable del Área de Presupuesto de la Entidad.

#### 4.4. Forma de pago:

EL **CONTRATANTE** realizará al **CONTRATISTA** pagos individualizados por cada una de las actividades contratadas, para lo cual se requiere de la ejecución de la respectiva actividad y la presentación de la factura correspondiente, indicando valor, actividad o periodo a pagar y número de contrato, acompañada de los siguientes documentos:

- a. Un informe individual por cada una de las actividades desarrolladas, firmado por el Representante Legal, el cual debe ser presentado ante el supervisor del contrato.
- b. Certificación de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales por todos y cada uno de los trabajadores vinculados por medio de contrato laboral, suscrita por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, según corresponda. Para el caso de personas naturales se deberán realizar los aportes de acuerdo a las condiciones de ley.
- c. Certificación de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, previa certificación del Gerente Departamental en el formato designado.
- d. Encuestas de satisfacción a los asistentes de cada actividad en los formatos establecidos por el contratante.
- e. Presentar el soporte de asistencia de los funcionarios, a cada una de las actividades, en el formato que determine el contratista.

Los pagos se realizarán únicamente al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la totalidad de la documentación aquí descrita; en caso de realizarse observaciones, el término se contará a partir del día hábil siguiente en que se realice en debida forma la correspondiente subsanación.

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

En todo caso, dicho pago estará sujeto al Programa Anual de Caja de la Entidad. **EL CONTRATANTE** no reconocerá, ningún reajuste realizado por **EL CONTRATISTA** en relación con los costos, gastos o actividades adicionales, que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

## 5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE HABILITACIÓN.

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica y cumplimiento de las especificaciones técnicas del oferente, que la Entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE o NO CUMPLE**.

### 5.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal o apoderado debidamente facultado para presentar oferta y comprometer al proponente en donde manifieste bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del documento que conoce, acepta y se compromete a dar cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo y documentos del proceso.

### 5.2. EXPERIENCIA:

El oferente deberá adjuntar **HASTA o MÁXIMO** dos (2) certificaciones de experiencia y/o dos (2) contratos con su respectiva acta de liquidación, cuyo objeto u alcance esté relacionado directamente con el del presente proceso, cuya cuantía en sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial.

Las certificaciones deberán ser legibles y contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista, indicando el RUT, cédula de ciudadanía o extranjería.
- Objeto del contrato.
- Plazo de ejecución del contrato
- Valor total del contrato.

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la totalidad de la experiencia certificada presentada por uno y otro, teniendo en cuenta el porcentaje de participación de cada uno.

Para lo anterior, el oferente deberá presentar el documento que acredite la conformación del consorcio o de la unión temporal, donde deberá constar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato.

**NOTA:** Se debe suministrar la información establecida en el formato por la Entidad:

Nombre del Contratista	Nombre del Contratante	Número del Contrato	Objeto del Contrato	Fecha de terminación o Liquidación.

**Elaboró - Aprobó**

Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa

**Revisó:**

Oficina de Planeación

**Publicación:**

Fecha: 14 de febrero de 2024

**No se aceptan auto certificaciones, ni certificaciones parciales, ni facturas u órdenes de compra.**

**5.2.1. Criterios diferenciales para Mipymes o Emprendimientos y empresas de mujeres o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad.**

De acuerdo con el Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", estableció en los artículos 2.2.1.2.4.2.15. y 2.2.1.2.4.2.18. "Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas" y "Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas", por lo anterior las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Emprendimientos y Empresas de Mujeres o MiPymes domiciliadas en Colombia.

Así mismo, y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.6., del Decreto 287 de 2026, y con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las personas con discapacidad en el sistema de compras y contratación Pública, se podrán establecer condiciones habilitantes diferenciales de la propuesta en lo relacionado con un mayor número de contratos para la acreditación de experiencia.

Por lo anterior la entidad establece como criterio diferencial las siguientes condiciones:

<b>NÚMERO DE CONTRATOS REQUERIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA GENERAL</b>	<b>NÚMERO MÁXIMO DE CONTRATOS EXIGIDOS PARA LA ACREDITACIÓN EXPERIENCIA PARA LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DIFERENCIALES SEGÚN DECRETO 1860 DE 2021 Y DECRETO 287 DE 2026</b>
HASTA O MÁXIMO DOS (2) CONTRATOS	HASTA O MÁXIMO TRES (3) CONTRATOS.

El oferente que acredite la condición de MIPYME o emprendimiento o empresa de mujeres o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad deberá adjuntar certificaciones de la ejecución de máximo tres (3) contratos, expedidas por el respectivo contratante o tres contratos junto con su acta de liquidación, que sumados tengan un valor igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, cuyo objeto o alcance sea similar al de la presente contratación.

En caso de optar por acreditar la experiencia en calidad de Emprendimientos y Empresas de Mujeres o MiPymes o Emprendimientos y Empresas de Personas con Discapacidad, el proponente deberá cumplir con todas las reglas para acreditar la experiencia establecidas en el numeral 5.2. del estudio previo.

**ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE MIPYME O EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES O EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

**A. ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE MIPYME.**

El proponente deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la ley 590 de 2019 establece:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

<b>Elaboró - Aprobó</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Publicación:</b>
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

“**ARTÍCULO 2.2.1.13.2.2.** Rangos para la Definición del Tamaño Empresarial. Para efectos de la clasificación del tamaño empresarial se utilizarán, con base en el criterio previsto en el artículo anterior, los siguientes rangos para determinar el valor de los ingresos por actividades ordinarias anuales de acuerdo con el sector económico de que se trate:

RANGOS	MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA
Manufacturero	<b>Microempresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a veintitrés mil quinientos sesenta y tres Unidades de Valor Tributario (23.563 UVT).	<b>Pequeña Empresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a veintitrés mil quinientos sesenta y tres Unidades de Valor Tributario (23.563 UVT) e inferiores o iguales a doscientos cuatro mil novecientos noventa y cinco Unidades de Valor Tributario (204.995 UVT)	<b>Mediana Empresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a doscientos cuatro mil novecientos noventa y cinco Unidades de Valor Tributario (204.995 UVT) e inferiores o iguales a un millón setecientos treinta y seis mil quinientos sesenta y cinco Unidades de Valor Tributario (1'736.565 UVT).
Servicios	<b>Microempresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT).	<b>Pequeña Empresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT) e inferiores o iguales a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y uno Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT)	<b>Mediana Empresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y un Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT) e inferiores o iguales a cuatrocientos ochenta y tres mil treinta y cuatro Unidades de Valor Tributario (483.034 UVT).
Comercio	<b>Microempresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a	<b>Pequeña Empresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a cuarenta y cuatro mil setecientos sesenta y nueve Unidades de Valor Tributario (44.769 UVT) e	<b>Mediana Empresa.</b> Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a cuatrocientos treinta y un mil ciento noventa y seis Unidades de Valor

**Elaboró - Aprobó**

Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa

**Revisó:**

Oficina de Planeación

**Publicación:**

Fecha: 14 de febrero de 2024

	cuarenta y cuatro mil setecientos sesenta y nueve Unidades de Valor Tributario (44.769 UVT).	inferiores o iguales a cuatrocientos treinta y un mil ciento noventa y seis Unidades de Valor Tributario (431.196 UVT).	Tributario (431.196 UVT) e inferiores o iguales a dos millones ciento sesenta mil seiscientos noventa y dos Unidades de Valor Tributario (2'160.692 UVT).
--	--	---	---

Para el presente proceso se va a tener en cuenta el criterio establecido en el comercio.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

**PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

**Nota 1:** Para los proponentes plurales, el requisito se entiende cumplido si por lo menos uno de sus integrantes lo acredita y tiene una participación en la figura asociativa como mínimo del 10%.

## **B. ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES.**

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las mujeres en el sistema de compras públicas, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

**Elaboró - Aprobó**

Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa

**Revisó:**

Oficina de Planeación

**Publicación:**

Fecha: 14 de febrero de 2024

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.
4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

### C. ACREDITACIÓN EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1. **Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal:** Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como el título profesional correspondiente.
2. **Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio:** La proponente persona natural que haya realizado en el último año anterior, a la fecha del cierre del proceso, acreditara mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del registro mercantil.
3. **Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección:** El proponente acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal.
4. **Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel:** El proponente acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con lo

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.

Las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máxima treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Así mismo, se acreditará de conformidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 0287 del 19 de marzo de 2026.

### 5.3. Detalles de opciones de alimentación.

El proponente deberá adjuntar a la propuesta un documento debidamente suscrito por su representante legal donde garantice la calidad, higiene y porciones indicadas de acuerdo a la edad de los participantes, conforme a los requerimientos señalados en las especificaciones técnicas del estudio previo.

Así mismo, deberá presentar tres (3) opciones de menú para cada una de las actividades donde se contempla el servicio de alimentación e hidratación, detallando refrigerios, almuerzos y bebida hidratante no alcohólica ofrecidos, incluyendo certificación del personal idóneo en el manejo de alimentos con los protocolos de salubridad e higiene.

### 5.4. Oferta Económica.

La recepción de ofertas se realizará ÚNICAMENTE a través de la Plataforma del SECOP II, de conformidad con el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente, hasta la fecha y hora señalada en la configuración del proceso, y se entenderá como tal la información que sea ingresada por el proponente en el respectivo cuestionario del SECOP II. En caso de diferencia entre el valor ingresado en el campo correspondiente dentro de la plataforma y la consignada en cualquier documento anexo, prevalecerá la registrada en el sistema.

Se precisa en todo caso que de acuerdo a las disposiciones de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1860 de 2021, La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la Invitación Pública de Mínima cuantía, por lo anterior para efectos de la determinación de la oferta de menor valor, la entidad tendrá en cuenta el menor valor ofertado correspondiente a la sumatoria para la totalidad de exámenes establecidos en el formato de Propuesta Económica.

Para efectos de la presentación de la oferta económica, el proponente deberá:

- Diligenciar en debida forma el cuestionario de SECOP II, realizando su ofrecimiento económico. El proponente dentro de su oferta NO podrá superar los “valores techos unitarios”, establecidos por la entidad respecto de cada ítem, de acuerdo con el anexo denominado “Anexo Estudio de Mercado” y señalados igualmente en el cuestionario del proceso contenido en la plataforma SECOP II, so pena de rechazo de la oferta económica respectiva conforme a la causal de rechazo establecida para ello.

## 6. CRITERIOS PARA LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso de contratación en la modalidad de Mínima Cuantía es susceptible de ser limitado a Mipymes de conformidad con las disposiciones del artículo 34 del decreto 1860 de 2021. Los interesados en que se limite a mipymes deberán cumplir con los siguientes requisitos.

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, con fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, con fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Dichos documentos deberán cargarse a través de la plataforma sistema de compra pública Secop II, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de acuerdo con las reglas establecidas en la invitación; donde se estableció que si no se allegan en su totalidad se tendrán como no presentados.

En las convocatorias limitadas a Mipymes podrán participar uniones temporales o consorcios, los cuales deberán estar integrados solamente por Mipymes, según el caso. Para tal efecto de limitación, cada consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se contará por sí mismo, y no por el número de Mipymes que los integren; los cuales deberán cumplir de manera individual con los requisitos señalados en el presente numeral.

Para efectos de la limitación a Mipymes se deben presentar como mínimo dos (2) solicitudes cumpliendo con la totalidad de los requisitos antes relacionados.

## 7. ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con el "MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN" CCE-EICP-MA-03 V.1 de fecha 24/11/2021 expedido por Colombia Compra Eficiente, se procedió a realizar el siguiente análisis con el fin de establecer si el presente proceso de contratación se encuentra o no cobijado por un acuerdo comercial. Para el efecto se consultó el documento umbral 2022-2024 2 expedido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y Colombia Compra Eficiente, así:

ACUERDO COMERCIAL	VIGENCIA	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO SUPERA EL UMBRAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	MÉXICO	SI	NO	NO	NO
	PERÚ	SI	NO	NO	NO
CANADÁ	SI	NO	NO	NO	NO
CHILE	SI	SI	SI	NO	NO
COREA	SI	NO	NO	NO	NO

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

COSTA RICA	SI	SI	SI	NO	NO
ESTADOS ACLE	SI	SI	SI	NO	NO
ESTADOS UNIDOS	SI	NO	NO	NO	NO
ISRAEL	SI	NO	NO	NO	NO
MÉXICO	SI	NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	SI	SI	SI
	HONDURAS	SI	SI	NO	NO
UNIÓN EUROPEA REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE	SI	SI	SI	SI	NO
COMUNIDAD ANDINA	SI	SI	SI	NO	SI

## 8. OBLIGACIONES.

### 8.1 Obligaciones del Contratista.

#### 8.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el FBSCGR.
- Constituir y allegar a EL FBSCGR las garantías requeridas posterior a la suscripción del contrato, como requisito de suscripción de este.
- Participar y apoyar a EL FBSCGR en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
- Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL FBSCGR a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- Colaborar con el FBSCGR en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
- Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, en concordancia y demás normas vigentes, cuando aplique.
- Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de seguridad Social Integral, parafiscales, (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables.
- Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, manejo en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la

**Elaboró - Aprobó**

Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa

**Revisó:**

Oficina de Planeación

**Publicación:**

Fecha: 14 de febrero de 2024

previa autorización escrita del FBSCGR.

11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República - FBSCGR, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver al FBSCGR, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
13. Informar por escrito al Supervisor cualquier anomalía que dificulte o retrase la ejecución del contrato.
14. Colaborar con el FBSCGR en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
15. Utilizar la imagen del FBSCGR de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste siempre que medie autorización expresa y escrita de la entidad. Ningún contratista podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
16. Contar con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado e implementado a la normatividad vigente.
17. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIG
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente.
19. El contratista se obliga con el contratante a allegar la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés (Ley 2013 de 2019), previamente a la suscripción del acta de inicio.
20. Mantener informado al Fondo de Bienestar Social sobre cualquier cambio de dirección para el recibo de notificaciones y/ comunicaciones.
21. Garantizar, en las actividades que se requiera, la disponibilidad de personal brigadista y/o socorrista y/o APH (Atención pre hospitalaria), debidamente uniformado y equipado, así como el cumplimiento de los parámetros de la Ley 1209 de 2008, con respecto a las normas de seguridad en piscinas, en caso de requerirse

#### 8.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Informar de manera inmediata y oportuna al Supervisor del contrato las eventuales circunstancias para la no realización de las actividades en las fechas programadas, cuando estas sean por causas ajenas a la voluntad del Contratista, a efectos de coordinar mutuamente su reprogramación o definitiva cancelación.
2. Suscribir con EL CONTRATANTE las actas que se requieran en desarrollo del contrato.
3. En las actividades que contemple el suministro de desayuno, almuerzo o cena el contratista deberá presentar tres (03) opciones de menú que contenga proteína, carbohidrato y vegetal junto con bebida hidratante no alcohólica, para escogencia del Gerente Departamental y el Representante de Bienestar.
4. En las actividades que contemple el suministro de refrigerio el contratista deberá presentar tres opciones de refrigerio y bebida hidratante no alcohólica, para escogencia por parte del Gerente Departamental y el Representante de Bienestar.
5. Aportar, al momento de presentar su factura, certificación firmada por el revisor fiscal o el representante legal, según sea el caso, donde acredite encontrarse al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social por todos y cada uno de los trabajadores vinculados por medio de contrato laboral. Para el caso de personas naturales se deberán realizar los aportes de acuerdo a las condiciones de ley.

#### Elaboró - Aprobó

Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa

#### Revisó:

Oficina de Planeación

#### Publicación:

Fecha: 14 de febrero de 2024

6. Verificar la participación en cada actividad, únicamente del personal autorizado e inscrito previamente para esta, quienes deben ser funcionarios de la Gerencia Departamental Colegiada objeto del presente contrato.
7. Contar con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo actualizado e implementado a la normatividad vigente.
8. .

### 8.1.3. Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental.
2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente, cuando diere lugar.
3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato, cuando diere lugar.
4. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

### 8.2. Obligaciones de la Entidad:

1. Suscribir junto con EL CONTRATISTA las actas que se requieran en desarrollo del contrato.
2. Atender las solicitudes del contratista y dar respuesta oportuna.
3. En el caso que EL CONTRATISTA alerte sobre un retraso en la fecha de realización de una o varias de las actividades del contrato, el Fondo de Bienestar Social evaluará las razones expuestas y con fundamento en ellas acordará la nueva fecha de ejecución de este.
4. De conformidad con las modificaciones acordadas con EL CONTRATISTA y el supervisor, gestionar la legalización de las modificaciones al contrato a que haya lugar.
5. Revisar y dar trámite a las solicitudes de pago de EL CONTRATISTA debidamente avaladas por el supervisor. Una vez EL CONTRATISTA cumpla con los requisitos para que se efectúe el pago por concepto del valor del contrato y se cuente con el visto bueno del supervisor por parte del FBS, efectuar el desembolso de los recursos.
6. Informar oportunamente al CONTRATISTA la obligación de realizar el cobro mediante facturación electrónica, en caso de que, de conformidad con la respectiva normatividad tributaria, llegare a requerir.
7. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato, Se realizará la entrega programada de la información solicitada dentro de la primera semana de ejecución del contrato.

## 9. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsible en la contratación.

#### ANEXO 1. MATRIZ DE RIESGOS

### 10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del FBSCGR Garantía de que trata la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, atendiendo el valor de la futura contratación, los riesgos contemplados anteriormente y dadas las características técnicas de la ejecución de la misma, el contratista seleccionado deberá constituir garantías con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio.	20%	Valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes.	20%	Valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Salarios y Prestaciones Sociales	5%	Valor total del contrato	Durante el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Adicionalmente, en concordancia con lo establecido en las obligaciones, el contratista deberá constituir póliza de responsabilidad civil extracontractual, conforme a lo descrito a continuación:

AMPARO	COBERTURA	VIGENCIA
Responsabilidad extracontractual civil	200 SMMLV	Durante el término de ejecución del contrato

### 11. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por el funcionario Técnico Administrativo Grado 18.

### 12. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

#### 12.1 Identificación del sector:

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, siguiendo

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

para ello las recomendaciones dadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02<sup>1</sup>, así:

## 12.2 Análisis del Mercado

Como ya se mencionó, el objeto de la presente contratación se enmarca en el SECTOR SERVICIOS<sup>2</sup>, entendiendo estos como aquellos que generan y ofrecen para satisfacer las necesidades de la población; este incluye subsectores como comercio, comunicaciones, turismo, hostelería, ocio, cultura, espectáculos, la administración pública y los denominados servicios públicos, los presta el Estado o la iniciativa privada (sanidad, educación, atención a la dependencia), entre otros. Dirige, organiza y facilita la actividad productiva de los otros sectores (sector primario y sector secundario). Aunque se lo considera un sector de la producción, propiamente su papel principal se encuentra en los dos pasos siguientes de la actividad económica: la distribución y el consumo.

Frente al particular, puede hablarse que los servicios requeridos son aquellos ofrecidos por un operador logístico, figura empresarial de servicios para el comercio y el transporte que permite profesionalizar y optimizar los niveles de asistencia, que se convierte en un eslabón en la cadena de conceptualización y acercamiento de las estrategias de divulgación o comunicación de servicios misionales de una entidad; en igual sentido, el operador logístico es también la figura que coordina todas las actividades encaminadas a realizar la comercialización y transporte que necesite una empresa, desde la fuente de suministro de los materiales hasta su utilización por el consumidor final.

En el presente caso, el sector relativo al objeto del proceso de contratación (operación logística – realización de eventos), está claramente definido y no es, en modo alguno, desconocido para la entidad, pues está directamente ligado a su naturaleza y funciones (tal y como se especifica en el acápite referente a la “descripción de la necesidad”).

La organización de eventos es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades, actividades que para el sector público deben enmarcarse en lo ordenado por el Decreto 0199 de 2024 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación". Algunas de las tareas que incluye la organización de un evento son realizar el cronograma, la selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el encuentro, la tramitación de permisos y autorizaciones, la supervisión de los servicios de transporte, los servicios gastronómicos, la coordinación logística integral, entre otros<sup>3</sup>.

La prestación de este tipo de servicios es necesaria para el desarrollo de las actividades derivadas del objeto misional del FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, por ende, dadas su estructura operacional y su planta de personal, se requiere la contratación de operadores logísticos para el desarrollo de las diferentes actividades, las cuales se orientan a la satisfacción del consumidor final, mediante la ejecución de los planes de bienestar dirigidos a los funcionarios de la Contraloría General de la República, tanto a nivel central como en cada una de las gerencias departamentales.

## 12.3 Estudio de la oferta:

Realizando una revisión de procesos el Fondo de Bienestar Social de la CGR se encuentran las siguientes contrataciones:

Como parte del Modelo de Abastecimiento Estratégico para la compra pública, desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en adelante ANCP-CCE, desarrolló dos

<sup>1</sup> Versión en PDF desde <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>.

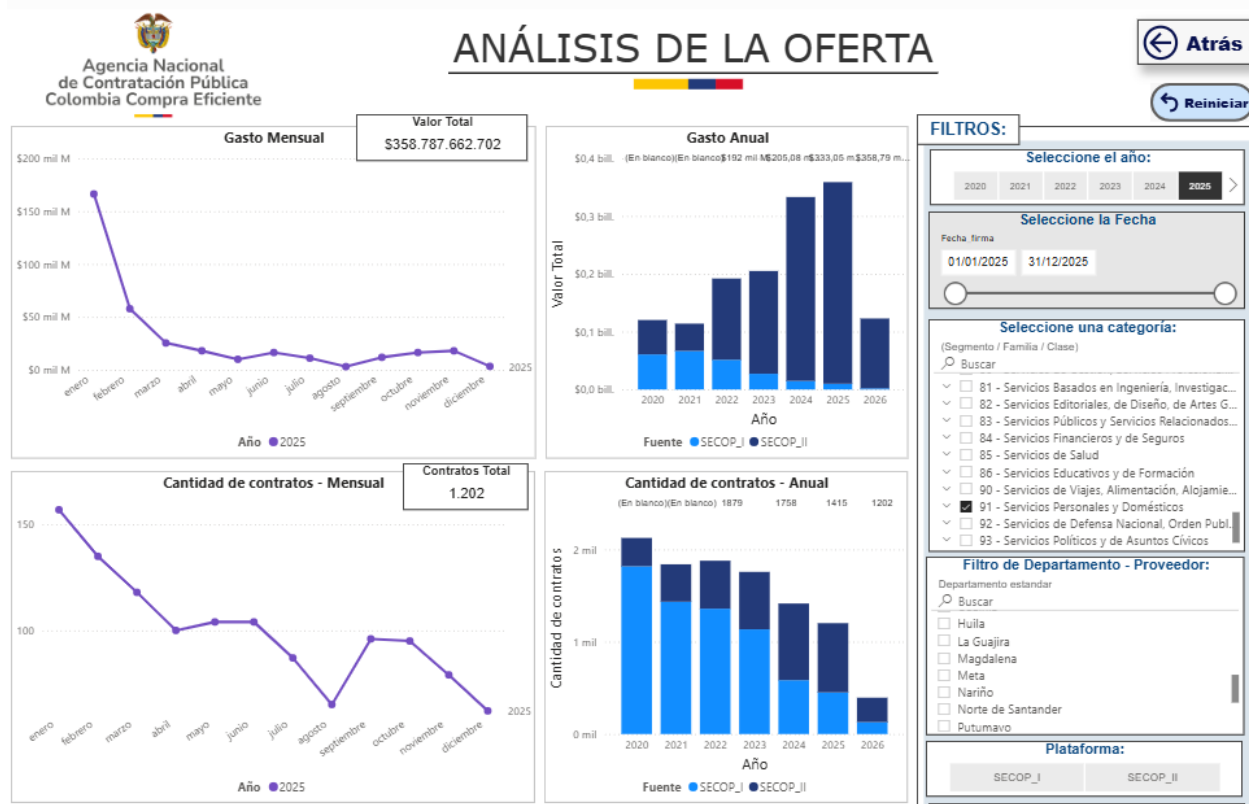
<sup>2</sup> [https://es.wikipedia.org/wiki/Servicio\\_%28econom%C3%ADa%29](https://es.wikipedia.org/wiki/Servicio_%28econom%C3%ADa%29)

<sup>3</sup> OTERO ALVARADO, M. Los acontecimientos especiales como acciones de relaciones públicas: el ceremonial y el protocolo. En: CASTILLO ESPARCIA, A. (coord.). Comunicación organizacional. Teoría y estudios. Málaga: 2005.

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

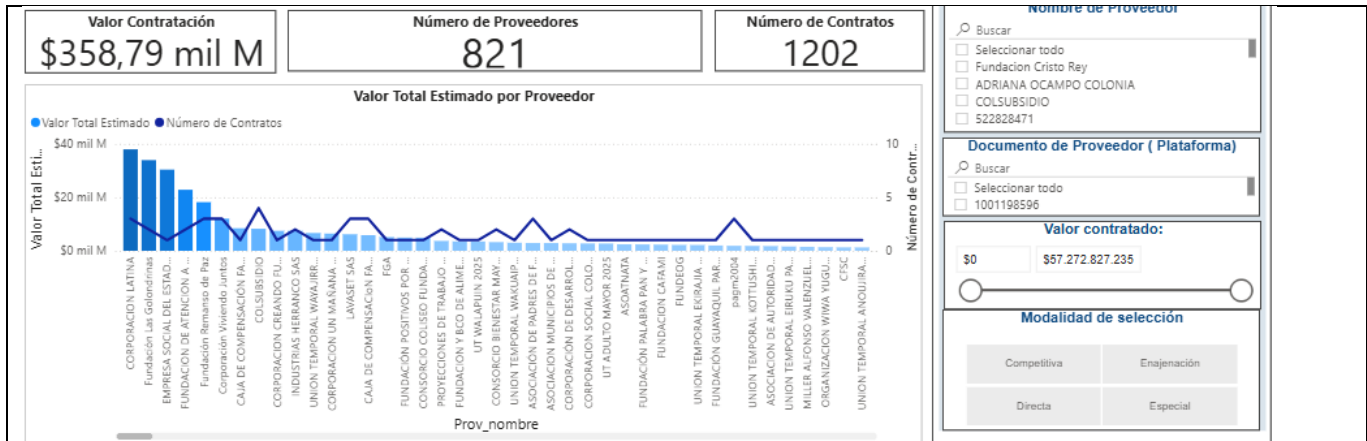
herramientas de visualización para que las entidades puedan realizar el Análisis de la Oferta, entendido como el proceso de caracterización cuyo objetivo es entender las variables que impactan los sectores a los que pertenecen las categorías a evaluar. Acorde a esto, el propósito de la herramienta de análisis de oferta es: cómo ha sido la compra de una categoría a lo largo de los años y dentro de las plataformas transaccionales de la ANCP-CCE (SECOPI, SECOP II y TVEC), qué oferentes existen para esa categoría, qué características tienen y de donde son, bajo qué modalidad de contratación contratan y cuáles entidades han realizado contratos para esa categoría. De esta manera, se tendrá un panorama amplio y completo de qué sucede en el mercado.

Conforme a lo anterior y de acuerdo con la codificación según clasificación de las UNSPSC para el presente proceso (90) se puede evidenciar que en el año 2025 se suscribieron en rango de contratación desde los \$0 mil en adelante se observan los siguientes resultados:

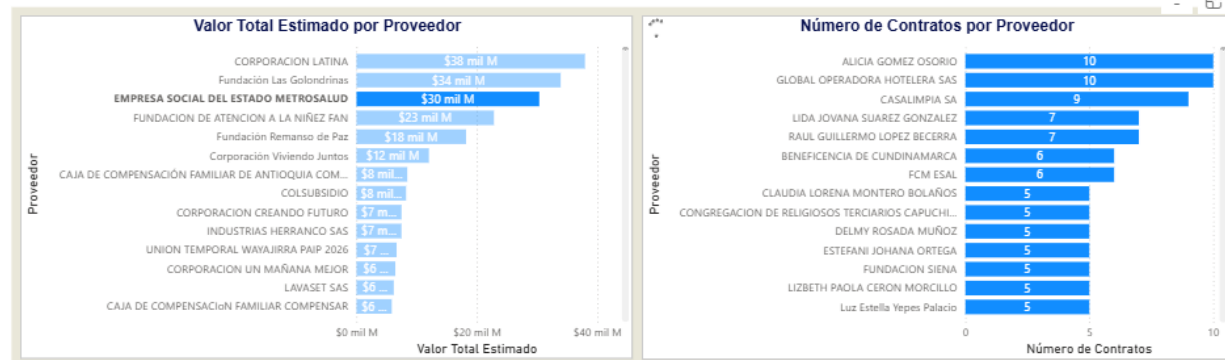


A través del cual se identificó un total de 821 proveedores durante el año 2025 que suscribieron con las diferentes entidades un total de 1202 contratos, lo cual demuestra que existe en el mercado un número significativo de empresas que pueden prestar el servicio requerido en el presente estudio previo, así:

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024



Partiendo de lo anterior, de acuerdo con la información obtenida en la consulta a través de SECOP II y de la herramienta de análisis de oferta dispuesta por parte de la ANCP-CCE, se puede evidenciar que existe una amplia gama de proveedores en el mercado que pueden ofertar estos servicios.



En principio, es posible considerar a los contratistas seleccionados en los procesos señalados en los acápite 5.3. y 5.4 como posibles oferentes en el futuro proceso a adelantar por parte del FBS; sin embargo, teniendo en cuenta que la Gerencia Departamental de Casanare, como conoedora de las características comerciales de la región, respaldó su requerimiento en tres (03) cotizaciones, dando como resultado el valor estimado de la contratación a celebrar descrito en el presente documento, a partir del siguiente promedio de precios: (Ver anexo Estudio de Mercado)

### 12.4 Estudio de la demanda:

El estudio de la demanda se estructura conforme a los lineamientos del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), herramienta promovida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, cuyo propósito es fortalecer la planeación contractual mediante el análisis integral de las necesidades de la Entidad, el comportamiento del mercado y la forma más eficiente de satisfacer la demanda pública.

En el marco del MAE, la demanda se define como el conjunto de bienes y servicios requeridos por la Entidad para el cumplimiento de sus funciones misionales, los cuales deben ser identificados, caracterizados y proyectados con base en criterios técnicos, operativos, presupuestales y de eficiencia del gasto público.

<b>Elaboró - Aprobó</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Publicación:</b>
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

Para el presente proceso, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República requiere prestar servicios de organización logística y desarrollo de programas de recreación cultura deportes y salud dirigido a las Gerencias Departamentales- Casanare, de acuerdo al Plan de Bienestar para la vigencia 2026.

Desde la perspectiva del MAE, la demanda asociada a este proceso presenta las siguientes características:

- **Demanda recurrente y previsible**, en tanto la prestación del servicio de bienestar a las Gerencias Departamentales corresponden a una necesidad permanente derivada de la misionalidad de la entidad.
- **Demanda heterogénea**, dado que los servicios incluidos en el objeto contractual no son uniformes ni estandarizados.

En este caso se trata de:

- Organización logística de eventos.
- Desarrollo de programas de recreación, cultura, deporte y salud.
- Actividades dirigidas a diferentes Gerencias Departamentales y a distintos grupos de funcionarios.

Además, cada actividad puede requerir:

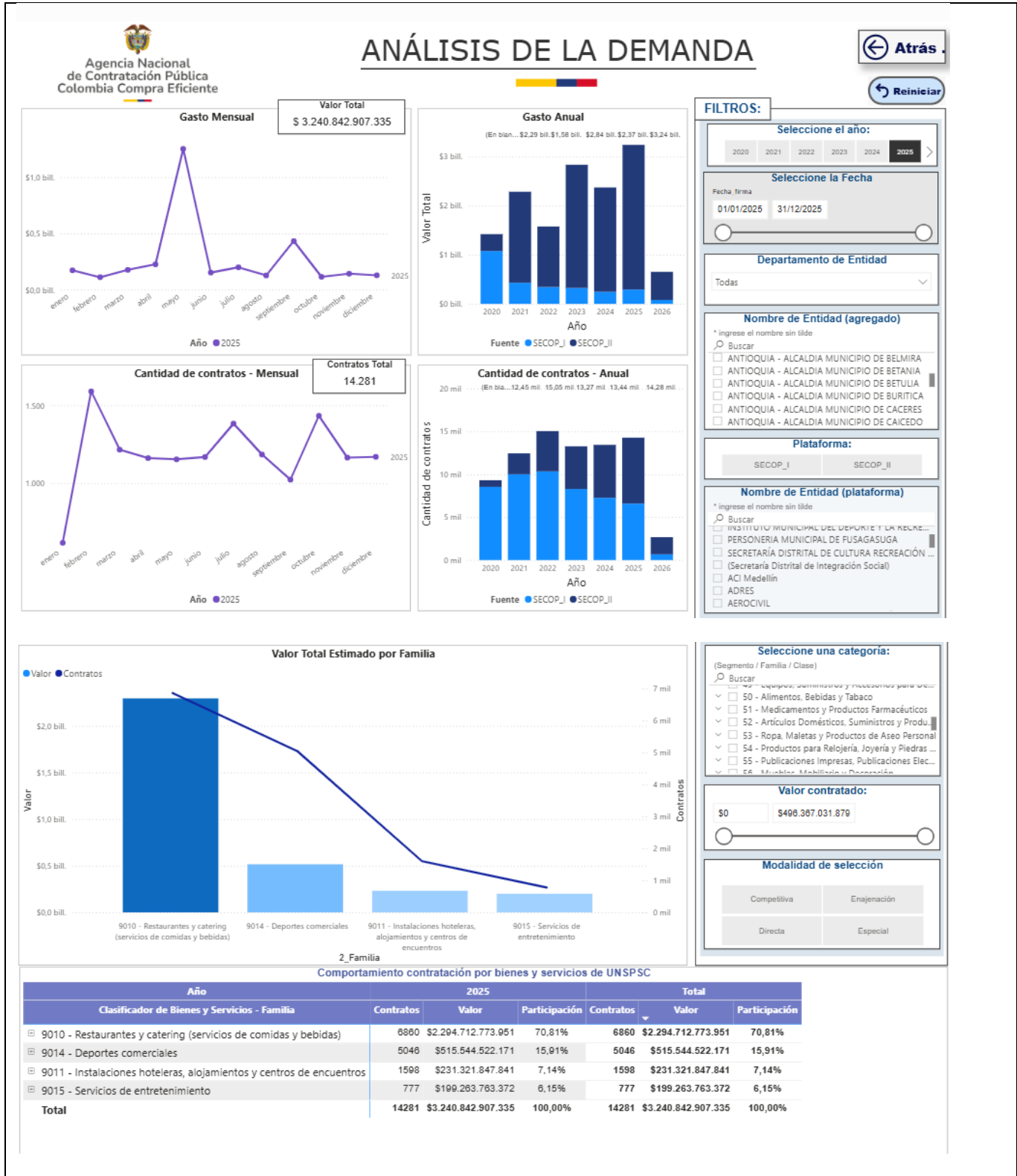
- Diferentes espacios o escenarios
- Distintos proveedores o perfiles profesionales (recreacionistas, entrenadores, personal logístico, instructores culturales, personal de salud, etc.)
- Metodologías y recursos distintos según la actividad y el número de participantes.
- **Demanda sensible a variables de mercado** ya que el costo y disponibilidad dependen de factores como:
  - Número de participantes en cada actividad.
  - Ubicación o municipio donde se realicen las jornadas.
  - Disponibilidad de escenarios deportivos, recreativos o culturales.
  - Tarifas de proveedores logísticos, transporte, alimentación o alquiler de equipos.
  - Temporadas o agenda de eventos que pueden afectar precios y disponibilidad.
  - Costos de talento humano especializado (instructores, recreacionistas, monitores, personal de salud).

Estas variables hacen que los precios y las condiciones del servicio puedan variar en el mercado, lo que evidencia la sensibilidad del objeto contractual frente a dichas condiciones.

En concordancia con el MAE, este estudio de la demanda se articula con el análisis del sector y la estimación de riesgos, permitiendo a la Entidad definir una estrategia de contratación que garantice valor por dinero, continuidad del servicio y condiciones de competencia adecuadas, en cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, planeación y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

De acuerdo con la información obtenida en la consulta realizada en el modelo de abastecimiento estratégico – análisis de la demanda de Colombia compra eficiente, frente a la búsqueda de empresas del sector cuyo objeto se relaciona con la de “prestar servicios de organización logística y desarrollo de programas de recreación cultura deportes y salud dirigido a la Gerencia Departamental- Casanare, de acuerdo al Plan de Bienestar para la vigencia 2026.” y que se encuentran relacionados con el código UNSPSC 90, se puede evidenciar que en el año 2025 se suscribieron 14.281 contratos por valor de \$ 3.240.842.907.335.

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024



**Elaboró - Aprobó**

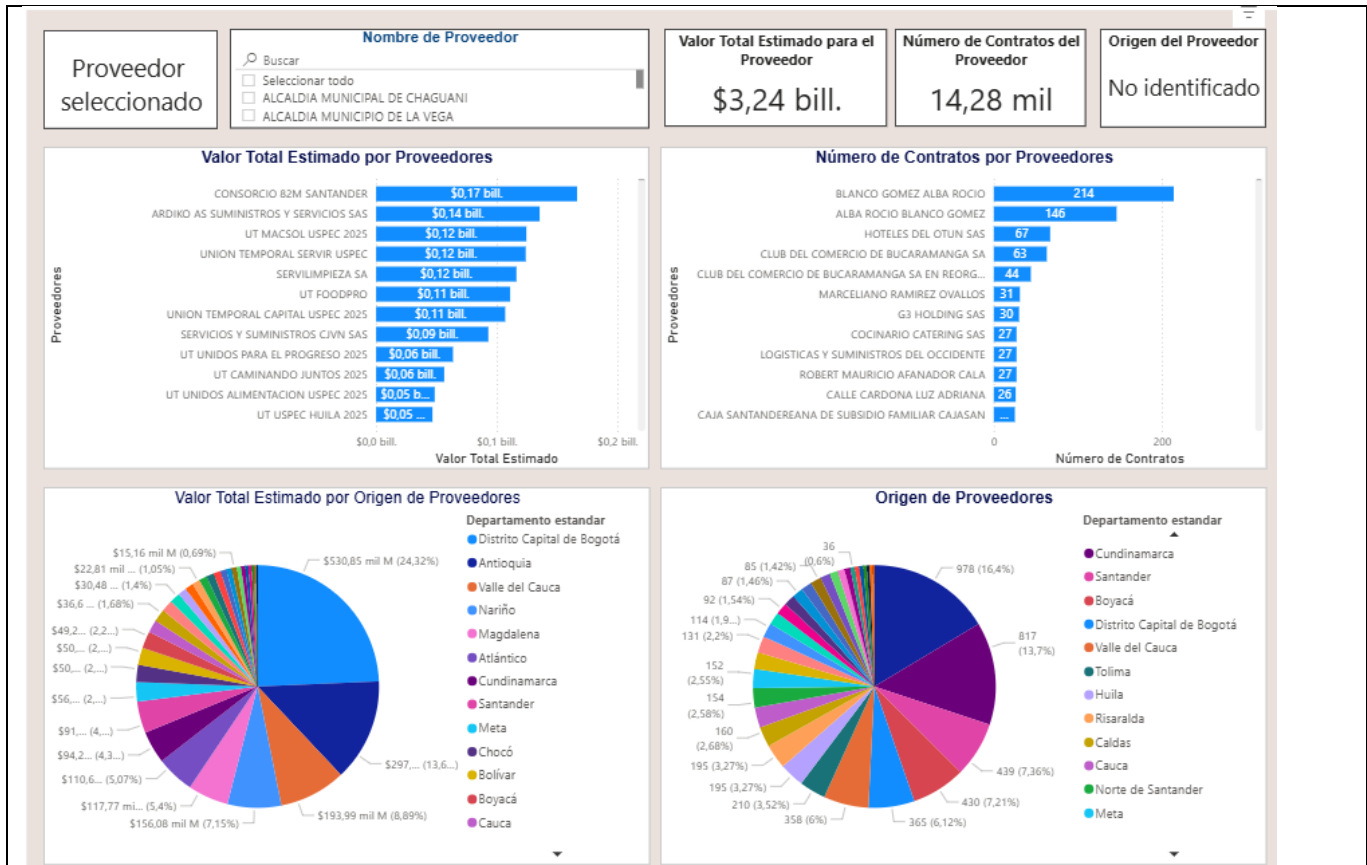
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa

**Revisó:**

Oficina de Planeación

**Publicación:**

Fecha: 14 de febrero de 2024



Como se evidencia el servicio objeto del proceso de selección sobre el cual versa el presente estudio previo, es una necesidad recurrente y atendida de manera habitual en el mercado de compras públicas, tanto en otras entidades como se evidencia a continuación:

Entidad	Contratista	Nº Proceso	Objeto	Valor
ALCALDIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR	JAIMES JAIMES FABIAN OCTAVIO / LOGISTICA Y SUMINISTROS DEL CARIBE	CMC-SGR-030-2026	Prestación servicios para la organización, integración y ejecución y actividades de bienestar laboral y reconocimiento institución dirigidas a los funcionarios de la entidad	\$104.883.494
MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA	LOGISTICA EMPRESARIALES 2586	SBS-MC-008-2026	Apoyo y fortalecimiento para el desarrollo de las jornadas de comunidades con bienestar e integración para fortalecer los servicios de oferta social para la población vulnerable de San José de Cúcuta	\$ 75.000.000

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

Departamento de Policía de Caquetá	JOSE BARRERA PERDOMO – CAMPO DIGITAL	PIN DECAQ MIC 016 2026	Prestación de servicios de bienestar orientados al desarrollo de actividades dirigidas al personal beneficiado de los programas de recreación, deporte y cultura y apoyo psicosocial del Departamento de Policía Caquetá en el marco de implementación de la guía de atención a la familia Policial y el sistema de atención familiar Policial ( SAFAP)	\$106.151.000
------------------------------------	--------------------------------------	------------------------	---	---------------

Así mismo en cumplimiento de los deberes de la entidad, ha sido una necesidad recurrente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, que en vigencias anteriores ha contratado este servicio:

EMPRESA	Nº Contrato	Objeto	Valor
<b>OPERADORES E INVERSIONISTAS DE COLOMBIA SAS</b>	053 -2025	Contratar la prestación de servicios para la logística, organización y realización de las actividades del plan de bienestar de la gerencia departamental de Boyacá- para la vigencia 2025.	\$56.230.000
<b>UNION TEMPORAL BIENESTAR CASANARE 2025</b>	081 -2025	Contratar la prestación de servicios para la logística, organización y realización de las actividades del plan de bienestar de la Gerencia Departamental de Casanare - para la vigencia 2025.	\$42.627.000
<b>UNION TEMPORAL BIENESTAR EMPRESARIAL</b>	068-2025	Contratar la prestación de servicios para la logística, organización y realización de las actividades del plan de bienestar de la Gerencia Departamental de Meta - para la vigencia 2025.	\$46.652.505




### 13. ANEXOS.

Anexo 1 – Certificado de Disponibilidad Presupuestal  
Anexo 2 – Matriz de Riesgos  
Anexo 3 – Estudio de Mercado  
Anexo 4 – Cotizaciones  
Anexo 5 - Especificaciones Técnicas.

### 14. FIRMAS.

Cargo	Nombre	Firma
-------	--------	-------

Elaboró - Aprobó	Revisó:	Publicación:
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024

Proyectó: Técnico Administrativo grado 18	Harold Enrique Muñoz Quiroz	
Revisó: Profesional especializado grado 21	Karol Viviana Silva Cadena	
Aprobó: Subdirector de Bienestar y Calidad de Vida	Dalmiro Calao Barón	

<b>Elaboró - Aprobó</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Publicación:</b>
Grupo de Gestión Administrativa (Área de Contratación) - Dirección de Gestión Corporativa	Oficina de Planeación	Fecha: 14 de febrero de 2024