REPÚBLICA DE COLOMBIA ALCALDÍA MUNICIPAL PRADERA - VALLE DEL CAUCA NIT. 891.380.115 - 0	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

1. NOMBRE DEL PROYECTO:
SERVICIO INTEGRAL DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA PRADERA

2. DESCRIPCIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN	***JUNIO DE 2026***
RESPONSABLES DEL PROCESO	***SECRETARIA GENERAL***
RUBRO PRESUPUESTAL	
CÓDIGO	**2.3.2.02.02.009.4599029.83990.14.05.01**
OBJETO	**AUNAR ESFUERZOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, SOCIALES, COMUNITARIAS, CULTURALES, AMBIENTALES, PEDAGÓGICAS Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ORIENTADAS A LA INTEGRACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA, EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, REQUERIDAS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA.**
CÓDIGO BPIN	**BP202500000013422**

2. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de consultoría ☐	Contrato /convenio interadministrativo	Convenio de asociación X	Contrato de suministro ☐
Contrato de compraventa ☐	Contrato de prestación de servicios profesionales ☐	Contrato de prestación de servicios de apoyo ☐	Contrato de ciencia y tecnología ☐
Convenio de cooperación ☐	Seguros ☐	Acuerdo Marco de Precios ☐	Agregación de Demanda ☐
Grandes Superficies ☐	Contrato impulsó actividades de interés público ☐	Otro X ¿Cuál? _____	

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Política, corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, promover la participación comunitaria, el desarrollo territorial y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Estas funciones deben ser ejercidas de manera eficiente, articulada y conforme a los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 constitucional.

En este contexto, el Municipio de Pradera, a través del Plan de Desarrollo “Pradera Ciudad Próspera 2024–2027”, adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 002 de 2024, ha definido como eje estratégico el fortalecimiento institucional bajo la línea “Firmes hacia un territorio transparente, organizado y participativo”, orientado a mejorar la eficiencia administrativa, la

transparencia, la participación ciudadana y el acceso a la oferta institucional.
Este modelo de desarrollo se fundamenta en la implementación de estrategias territoriales, intervenciones colectivas y escenarios de interacción entre la administración y la comunidad, lo cual implica la realización permanente de jornadas institucionales, espacios de participación ciudadana, actividades sociales, culturales, comunitarias, ambientales, pedagógicas y de integración de la oferta pública, tanto en la zona urbana como rural del municipio.

En coherencia con lo anterior, el proyecto de inversión “Servicio Integral de la Capacidad Administrativa – Pradera” —BPIN 202500000013422— establece como uno de sus componentes principales el “Servicio de integración de la oferta pública”, el cual incluye actividades de apoyo logístico, operativo y de articulación institucional en las diferentes acciones que adelante la administración municipal. Esto evidencia que la ejecución de jornadas, eventos y actividades institucionales constituye un elemento estructural para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y para el fortalecimiento de la capacidad administrativa.

En este sentido, el componente logístico, operativo y técnico no se configura como un fin autónomo ni como una simple adquisición de servicios, sino como un medio necesario para materializar la oferta institucional, promover la participación ciudadana, facilitar el acceso de la comunidad a los servicios del Estado, fortalecer la gobernanza territorial y garantizar el cumplimiento de las políticas públicas municipales.

Ahora bien, tal como se evidenció en el análisis de la situación actual, la Secretaría General no cuenta con la capacidad operativa, técnica, logística y profesional suficiente para asumir directamente la planeación, organización, producción, coordinación, ejecución y seguimiento de todas las actividades requeridas por la administración municipal durante la vigencia fiscal. Esta limitación se refleja en la ausencia de personal especializado, así como en la falta de infraestructura, equipos, insumos, herramientas de divulgación, apoyo operativo, metodologías de seguimiento y demás recursos necesarios para el desarrollo adecuado de dichas actividades.

Adicionalmente, la naturaleza transversal de las actividades institucionales implica la necesidad de atender requerimientos provenientes de múltiples dependencias de la administración municipal, lo cual exige un nivel de capacidad operativa, coordinación, respuesta, experiencia y articulación que supera las posibilidades actuales de la estructura administrativa. Esta situación genera una brecha entre las metas institucionales y la capacidad real de ejecución, afectando la oportunidad, calidad y cobertura de la oferta institucional.

En consecuencia, se hace necesario celebrar un convenio de asociación, en los términos del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, con una entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con el propósito de aunar esfuerzos administrativos, técnicos, logísticos, operativos, financieros y profesionales para desarrollar de manera conjunta actividades institucionales orientadas a la integración de la oferta pública, la participación ciudadana, el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

En este orden de ideas, la Alcaldía Municipal de Pradera requiere adelantar un proceso para la celebración de un convenio de asociación cuyo objeto será aunar esfuerzos para la realización de las actividades institucionales, sociales, comunitarias, culturales, ambientales, pedagógicas y de participación ciudadana, orientadas a la integración de la oferta pública, el fortalecimiento

institucional, requeridas por la alcaldía municipal de pradera, Valle del cauca.

Finalmente, es importante precisar que, dentro de la planta de personal de la entidad, no existen cargos ni perfiles que permitan asumir integralmente el desarrollo conjunto de las actividades requeridas, ni la capacidad logística, operativa y técnica necesaria para su ejecución. Por ello, se justifica la necesidad de vincular a una entidad privada sin ánimo de lucro que cuente con reconocida idoneidad, experiencia, capacidad administrativa, financiera, técnica y logística, asegurando que el convenio responda a una necesidad real, objetiva y debidamente sustentada, alineada con los fines del Estado, los principios de la función administrativa y los instrumentos de planeación institucional.

3.1 SITUACIÓN ACTUAL

La Secretaría General del Municipio de Pradera, Valle del Cauca, en cumplimiento de sus funciones misionales orientadas a la coordinación administrativa, la articulación institucional y el apoyo a la gestión de las diferentes dependencias, cuenta con una estructura organizacional definida. Sin embargo, dicha capacidad instalada resulta limitada frente a las crecientes demandas operativas, administrativas, territoriales y comunitarias que exige la ejecución de los programas, proyectos y actividades contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal “Pradera Ciudad Próspera 2024–2027”.

De acuerdo con el diagnóstico contenido en el proyecto de inversión “Servicio Integral de la Capacidad Administrativa – Pradera” —BPIN 202500000013422—, se evidencia una debilidad en la capacidad administrativa de la entidad territorial, asociada, entre otros factores, a la insuficiencia de personal en dependencias estratégicas, limitaciones en la articulación institucional, restricciones operativas para la implementación de actividades institucionales y necesidad de fortalecer los espacios de integración de la oferta pública.

Estas condiciones impactan directamente la capacidad de la administración municipal para desplegar de manera efectiva las estrategias de gobierno, especialmente aquellas relacionadas con la descentralización de la oferta institucional, la atención en territorio, la participación ciudadana, la promoción de escenarios comunitarios y el fortalecimiento de la relación entre la administración municipal y la ciudadanía.
En este contexto, la Secretaría General no dispone de todos los recursos humanos, técnicos, operativos, logísticos y metodológicos necesarios para asumir directamente la planeación, organización, producción, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades institucionales requeridas durante la vigencia fiscal. Asimismo, se identifican limitaciones en la disponibilidad de insumos, equipos, infraestructura temporal, apoyo operativo, personal de acompañamiento, herramientas de divulgación, registro, sistematización y demás elementos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de jornadas institucionales, espacios comunitarios, actividades de integración de oferta pública y eventos de participación ciudadana.

Lo anterior adquiere mayor relevancia si se tiene en cuenta que, dentro de la estructura del proyecto de inversión, se contempla el desarrollo del producto “Servicio de integración de la oferta pública”, el cual requiere la generación de espacios efectivos de interacción entre la administración municipal y la ciudadanía, incluyendo actividades presenciales y territoriales que demandan un componente logístico, técnico, operativo y de articulación social para su adecuada ejecución.

En consecuencia, la situación actual evidencia una brecha entre las obligaciones

institucionales, los objetivos de planeación y la capacidad operativa real de la Secretaría General. Por ello, se hace necesario acudir a un mecanismo asociativo que permita vincular a una entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, con experiencia y capacidad técnica, logística, administrativa, financiera y profesional, para desarrollar conjuntamente las actividades requeridas, mediante el aporte de recursos, conocimientos, experiencia y capacidades institucionales complementarias.

3.2 NECESIDAD DE CONTRATACIÓN

La presente necesidad se encuentra plenamente incorporada y articulada con el Plan de Desarrollo Municipal “Pradera Ciudad Próspera 2024–2027”, adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 002 de 2024, el cual define las directrices estratégicas orientadas al fortalecimiento institucional, la gobernanza territorial, la participación ciudadana, la transparencia y el desarrollo social incluyente del municipio.

En primer lugar, el convenio se enmarca de manera directa en la Línea Estratégica 4: “Firmes hacia un Territorio Transparente, Organizado y Participativo”, cuyo objetivo es mejorar los niveles de gobernanza mediante la implementación de un modelo de operación basado en la eficiencia administrativa, la transparencia, el gobierno abierto y la participación ciudadana.

En desarrollo de esta línea, se destaca el Programa 29: “Pradera Ciudad Próspera en el Fortalecimiento Institucional y Gobernabilidad Participativa”, en el cual la Secretaría General ejerce un rol principal, liderando acciones orientadas al fortalecimiento de la capacidad administrativa, la articulación interinstitucional, la gestión documental, la integración de la oferta pública y la adecuada prestación de los servicios a cargo del municipio.

En este contexto, la ejecución conjunta de eventos, jornadas institucionales y actividades en territorio se constituye en un mecanismo fundamental para materializar las estrategias del programa, en la medida en que permite acercar la oferta institucional a la ciudadanía, promover la participación comunitaria, facilitar el acceso a los servicios del Estado y fortalecer la relación entre la administración municipal y los habitantes del territorio.

De igual forma, la presente necesidad se articula con el proyecto de inversión “Servicio Integral de la Capacidad Administrativa – Pradera” —BPIN 202500000013422—, el cual contempla el producto “Servicio de integración de la oferta pública”, incluyendo actividades orientadas al apoyo logístico y operativo en las diferentes acciones institucionales. Lo anterior evidencia que el convenio corresponde a una acción previamente planificada, presupuestada y orientada al fortalecimiento institucional.

De manera complementaria, el convenio también se vincula con la Línea Estratégica 1: “Firmes hacia un Desarrollo Social Incluyente”, en la medida en que la Secretaría General participa como dependencia corresponsable en programas orientados a la garantía de derechos, la inclusión de poblaciones vulnerables, el fortalecimiento de la participación comunitaria y el acceso equitativo a la oferta institucional.

La ejecución de actividades institucionales en territorio, tales como jornadas comunitarias, ferias de servicios, espacios de participación ciudadana, actividades sociales, culturales, ambientales, pedagógicas y de integración de la oferta pública, constituye el medio a través del cual la Secretaría General contribuye al cumplimiento de estos programas, en tanto facilita el acceso

efectivo de las comunidades a los servicios del Estado, promueve la inclusión social y fortalece el tejido comunitario.

En coherencia con lo anterior, el convenio contribuye al cumplimiento de los indicadores de producto definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, especialmente aquellos relacionados con el "Servicio de integración de la oferta pública" y la implementación de estrategias en sitio, al permitir la realización de actividades institucionales en territorio que acercan la administración municipal a la comunidad.

En este orden de ideas, la celebración del convenio de asociación no constituye una necesidad aislada, ni una simple contratación de componentes técnicos y logísticos, sino una estrategia articulada con los instrumentos de planeación institucional, orientada a garantizar la ejecución de programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con los principios de planeación, eficiencia, coordinación, transparencia y responsabilidad.

3.3 IMPACTO Y BENEFICIO*:*

La celebración del presente convenio de asociación representa un instrumento fundamental para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en particular aquellos relacionados con el servicio a la comunidad, la promoción de la prosperidad general, la participación ciudadana y la garantía efectiva de los derechos de los ciudadanos.

Desde el enfoque institucional, el convenio permitirá fortalecer la capacidad administrativa del Municipio de Pradera, al articular recursos, experiencia, conocimiento, capacidad logística y apoyo profesional de una entidad privada sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, para el desarrollo conjunto de actividades que faciliten la integración de la oferta pública y la ejecución de estrategias territoriales.

Desde el enfoque social y comunitario, el convenio permitirá generar espacios de encuentro, participación, información, acceso a servicios, integración comunitaria y fortalecimiento del tejido social, especialmente en barrios, corregimientos, veredas y demás sectores del municipio donde se requiera acercar la administración municipal a la ciudadanía.

Desde el enfoque de participación ciudadana, la ejecución conjunta de jornadas, eventos y actividades institucionales facilitará la interacción directa entre la administración y la comunidad, fortaleciendo el gobierno abierto, la transparencia, el control social y la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

Desde el enfoque operativo, el convenio permitirá superar las limitaciones de capacidad instalada de la Secretaría General, mediante la articulación de recursos técnicos, logísticos, humanos, financieros y profesionales que garanticen la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento adecuado de las actividades previstas.

Desde el enfoque de planeación, el convenio se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Municipal "Pradera Ciudad Próspera 2024–2027" y con el proyecto de inversión "Servicio Integral de la Capacidad Administrativa – Pradera", por lo que contribuye directamente al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con la integración de la oferta pública, el fortalecimiento administrativo y la gobernabilidad participativa.

En consecuencia, el presente convenio constituye una medida necesaria, proporcional y adecuada para asegurar el cumplimiento de los fines del Estado, fortalecer la capacidad administrativa del municipio, promover la participación ciudadana, mejorar el acceso a la oferta institucional y garantizar una ejecución eficiente, transparente y articulada de los recursos públicos y privados comprometidos.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO: ***AUNAR ESFUERZOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, SOCIALES, COMUNITARIAS, CULTURALES, AMBIENTALES, PEDAGÓGICAS Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ORIENTADAS A LA INTEGRACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA, EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, REQUERIDAS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA.***

5 ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTÁN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

[x] NO

[ ] SI

6. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Teniendo en cuenta en cuenta lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 y según el Sistema De Codificación Estándar De Productos De Naciones Unidas – UNSPSC, La clasificación de los bienes y servicios, de conformidad con la Clase (tercer nivel), y de acuerdo con el objeto del presente proceso de contratación, es la siguiente:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80141607	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos (80000000)	Comercialización y distribución (80140000)	Actividades de ventas y promoción de negocios (80141600)	Gestión de eventos (80141607)
82101500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes. (82000000)	Publicidad (82100000)	Publicidad impresa (82101500)	N/A
90101600	Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entrenamiento (90000000)	Restaurantes y catering (90100000)	Servicios de banquetes y catering (90101600)	N/A
82101800	Servicios editoriales, de	Publicidad	Servicios de	N/A

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	diseño, de artes gráficas y bellas artes. (82000000)	(82100000)	agencia de publicidad (82101800)	
82121500	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes. (82000000)	Servicios de reproducción (82120000)	Impresión (82121500)	N/A
60141100	Instrumentos musicales, juegos y juguetes, artes y manualidades, equipo y materiales educativos, y accesorios y suministros (60000000)	Juguetes y juegos (60140000)	60141100 - Juegos	Accesorios de Juego (60141111)
90131500	(90000000) Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entretenimiento	90130000 - Artes escénicas	90131500 - Actuaciones en vivo	N/A

7. ALCANCE DEL OBJETO:

El convenio comprende la planeación, organización, coordinación, producción y ejecución conjunta de eventos, jornadas y actividades institucionales requeridas por la Alcaldía Municipal de Pradera durante la vigencia 2026, en la zona urbana y rural del municipio, orientadas a la integración de la oferta pública, el fortalecimiento institucional, la participación ciudadana y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

8. ACTIVIDADES DETALLADAS:

ITEM	ACTIVIDAD	COMPONENTE	SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD TOTAL
Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio					
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de	Persona/Jornada	6

			bienes y servicios. Su función es asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.		
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	400
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	80
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Carpa tipo A (aprox. 4x4 m), estructura metálica, cubierta impermeable, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	30
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de	Jornada	2

			participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.		
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Micrófono inalámbrico, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	4
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Almuerzo tipo (frijolada): Suministro de almuerzo individual tipo frijolada, compuesto como mínimo por fríjoles, arroz, proteina, ensalada y bebida. El servicio deberá suministrarse servido o empacado para consumo inmediato en platos y utensilios desechables aptos para alimentos, garantizando condiciones adecuadas de higiene, calidad e inocuidad para su consumo.	Unidad	400
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 600 ml: Agua potable tratada en presentación	Unidad	60

			individual tipo botella plástica de 600 ml.		
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en bolsa de 250 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo bolsa de 250 ml, apta para consumo humano.	Unidad	480
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Diseño e impresión de volantes o piezas informativas, impresas a color en material liviano	Unidad	1000
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Servicio de perifoneo móvil para difusión de mensajes institucionales en zonas urbanas y rurales, incluye vehículo, sistema de sonido, micrófono y personal operativo	Dia	6
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de camisetas institucionales tipo polo con cuello, elaboradas en material textil tipo mezcla algodón– poliéster, con bordado institucional frontal pequeño ubicado en la parte superior izquierda, en tallas variadas, debidamente empacadas y	Unidad	20

			listas para su entrega		
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de chaleco institucional elaborado en tela tipo drill o tela antifluido, tipo operativo o institucional, con identificación institucional bordada ubicada en la parte frontal superior izquierda, en tallas variadas, debidamente confeccionado y listo para su entrega.	Unidad	10
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de Gorras institucionales con bordado, en material textil, con identificación institucional	Unidad	20
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de papel para impresión o fotocopia tamaño carta, en presentación por resma	Resma	4
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Kit artístico y pedagógico para actividades culturales, recreativas y de participación infantil, conformado por materiales e insumos para expresión artística y desarrollo	Unidad	2

			creativo, tales como témperas, pinceles, lápices de colores, crayones, marcadores, cartulinas y demás elementos necesarios para la realización de talleres, jornadas lúdicas, actividades pedagógicas.		
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Kit de globos, conformado por globos tipo redondo y demás insumos necesarios para la ambientación, decoración y adecuación de espacios destinados al desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana.	Unidad	2
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de pendón publicitario impreso a color, en material lona banner o material sintético resistente, con dimensiones aproximadas de 2,00 metros de alto por 0,80 metros de ancho, con estructura de soporte (tipo araña o similar), incluye transporte e instalación	Unidad	3

1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Estación con máquina crispetera de 12oz, eléctrica, con capacidad para servir a 400 personas, ideal para eventos masivos. incluye maíz pira, sal, aceite, bolsa crispetera, servilletas y recipiente para empacar.	Unidad	2
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Inflable de 6x6 metros, con motor de gasolina para movimiento, se destaca por su estructura resistente y está decorado con encantadoras figuras infantiles. Perfecto para eventos y fiestas.	Unidad	4
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de trampolín infantil para el desarrollo de actividades recreativas dirigidas a niños, niñas y adolescentes. Incluye transporte, instalación, supervisión básica durante la jornada, desmontaje y elementos de seguridad requeridos para su operación.	Unidad	2
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad	Aporte Municipio 70%	Estación artistica con caballetes de pintura, con su adecuada silla para niñ@s.	Unidad	16

	Alcaldía al Barrio		Incluye dibujos, diferentes pinturas, copas para pinturas, operador, transporte, instalación y retiro		
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de equipos y dispositivos de conectividad para acceso a internet requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo los servicios y elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.	Jornada	4
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de elementos y accesorios eléctricos requeridos para la instalación, conexión y operación de equipos y componentes necesarios para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana.	Unidad	10
1	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria,	Global	1

	Alcaldía al Barrio		registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.		
Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio					
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.	Persona/Jornada	8
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	300
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, incluye	Unidad	60

			transporte, instalación y retiro		
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Carpa tipo A (aprox. 4x4 m), estructura metálica, cubierta impermeable, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	28
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.	Jornada	2
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de equipos y dispositivos de conectividad para acceso a internet requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo los servicios y elementos necesarios para	Jornada	4

			su adecuado funcionamiento.		
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Micrófono inalámbrico, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	6
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Almuerzo tipo (frijolada): Suministro de almuerzo individual tipo frijolada, compuesto como mínimo por fríjoles, arroz, proteina, ensalada y bebida. El servicio deberá suministrarse servido o empacado para consumo inmediato en platos y utensilios desechables aptos para alimentos, garantizando condiciones adecuadas de higiene, calidad e inocuidad para su consumo.	Unidad	240
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en bolsa de 250 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo bolsa de 250 ml, apta para	Unidad	300

			consumo humano.		
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 600 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 600 ml.	Unidad	60
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Diseño e impresión de volantes o piezas informativas, impresas a color en material liviano	Unidad	1000
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Servicio de perifoneo móvil para difusión de mensajes institucionales en zonas urbanas y rurales, incluye vehículo, sistema de sonido, micrófono y personal operativo	Dia	6
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de papel para impresión o fotocopia tamaño carta, en presentación por resma	Resma	6
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Kit artístico y pedagógico para actividades culturales, recreativas y de participación infantil, conformado por materiales e insumos para expresión artística y desarrollo creativo, tales como témperas,	Unidad	2

			pinceles, lápices de colores, crayones, marcadores, cartulinas y demás elementos necesarios para la realización de talleres, jornadas lúdicas, actividades pedagógicas.		
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Kit de globos, conformado por globos tipo redondo y demás insumos necesarios para la ambientación, decoración y adecuación de espacios destinados al desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana.	Unidad	2
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Suministro de pendón publicitario impreso a color, en material lona banner o material sintético resistente, con dimensiones aproximadas de 2,00 metros de alto por 0,80 metros de ancho, con estructura de soporte (tipo araña o similar), incluye transporte e instalación	Unidad	2

2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Estación con máquina crispetera de 12oz, eléctrica, con capacidad para servir a 400 personas, ideal para eventos masivos. incluye maíz pira, sal, aceite, bolsa crispetera, servilletas y recipiente para empacar.	Unidad	2
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Inflable de 6x6 metros, con motor de gasolina para movimiento, se destaca por su estructura resistente y está decorado con encantadoras figuras infantiles. Perfecto para eventos y fiestas.	Unidad	2
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de trampolín infantil para el desarrollo de actividades recreativas dirigidas a niños, niñas y adolescentes. Incluye transporte, instalación, supervisión básica durante la jornada, desmontaje y elementos de seguridad requeridos para su operación.	Unidad	2
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad	Aporte Municipio 70%	Caballetes de pintura, con su adecuada silla para niñ@s. Incluye dibujos,	Unidad	16

	Alcaldía al Barrio		diferntes pinturas, copas para pinturas, operador, transporte, instalación y retiro		
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte Municipio 70%	Alquiler de elementos y accesorios eléctricos requeridos para la instalación, conexión y operación de equipos y componentes necesarios para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana.	Unidad	10
2	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Alcaldía al Barrio	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público					
3	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo	Unidad	90

			en eventos, incluye transporte, instalación y retiro		
3	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, con mantel y sobremantel, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	5
3	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.	Jornada	1
3	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público	Aporte Municipio 70%	Cena tipo A: Suministro de cena individual compuesta como mínimo por una proteína, un acompañamiento tipo carbohidrato, complemento y bebida. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual,	Unidad	90

			utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.		
3	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público	Aporte Municipio 70%	Kit de bienestar institucional, conformado por elementos orientados al reconocimiento, incluyendo como mínimo toalla facial, Vaso personalizado, libreta personalizada, bolígrafo personalizado, bolsa ecológica personalizada y chocolates o snack saludable, o elementos equivalentes de similar naturaleza y calidad, de acuerdo con los requerimientos de la actividad.	Unidad	45
3	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 600 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 600 ml.	Unidad	90

3	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público	Aporte Municipio 70%	Alquiler de salón o auditorio con capacidad de 101 a 200 personas: Espacio con capacidad instalada para atención entre 101 y 200 personas, con servicio sanitario, iluminación adecuada, ventilación natural o mecánica, conexiones eléctricas funcionales y condiciones adecuadas para eventos institucionales, talleres o seminarios.	Unidad	1
3	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público	Aporte Municipio 70%	Estación de café tipo B (hasta 100 personas): Servicio de estación de bebidas calientes que incluye café, aromática, azúcar, endulzante, vasos o pocillos, termos y montaje completo, con reposición continua durante la jornada para atención de hasta ochenta (100) personas.	Unidad	1
3	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público	Aporte Municipio 70%	Prestación del servicio de grupo musical local, para presentación en eventos institucionales o comunitarios, con experiencia	Jornada	1

			comprobable en presentaciones públicas.		
3	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Servidor Público	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador					
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla vestida con funda textil y elemento decorativo básico, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	448
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.	Persona/Jornada	2

4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.	Jornada	1
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Servicio de DJ para ambientación y animación musical para actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo el personal requerido y los elementos necesarios para su adecuada ejecución.	Jornada	1
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Micrófono inalámbrico, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	2

4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Estación de café tipo B (hasta 100 personas): Servicio de estación de bebidas calientes que incluye café, aromática, azúcar, endulzante, vasos o pocillos, termos y montaje completo, con reposición continua durante la jornada para atención de hasta ochenta (100) personas.	Jornada	1
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Almuerzo tipo B (ejecutivo): Suministro de almuerzo individual con presentación mejorada, compuesto como mínimo por proteína principal, dos acompañamientos (arroz, pasta, papa u otro), ensalada fresca, complemento adicional y bebida. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los	Unidad	450

			requerimientos definidos por el supervisor		
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Hidratación: Suministro de bebida hidratante individual en presentación comercial, destinada a la reposición de líquidos durante actividades recreativas, culturales e institucionales.	Unidad	225
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 600 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 600 ml.	Unidad	480
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Suministro de bebida gaseosa en presentación de 400 ml: Bebida gaseosa en sabores surtidos en presentación individual de 400 ml.	Unidad	480
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Suministro de Placa de reconocimiento institucional, elaborada en material rígido (acrílico, vidrio, metal o similar), con base y personalizado	Unidad	15

4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Servicio de decoración institucional: ambientación de espacios con elementos visuales institucionales (colores, símbolos o identidad gráfica)	Jornada	1
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Alquiler de salón o auditorio con capacidad de 301 a 600 personas: Espacio con capacidad instalada para atención entre 301 y 600 personas, con servicio sanitario suficiente, iluminación adecuada, ventilación natural o mecánica, conexiones eléctricas funcionales y condiciones apropiadas para eventos institucionales de mediana o alta concurrencia.	Unidad	1
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Día del Educador	Aporte Municipio 70%	Prestación del servicio de grupo musical local, para presentación en eventos institucionales o comunitarios, con experiencia comprobable en presentaciones públicas.	Jornada	1
4	Apoyo logístico para el desarrollo de la	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación,	Global	1

	actividad Día del Educador		convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.		
Apoyo logístico para el desarrollo de capacitaciones institucionales dirigidas a funcionarios y contratistas					
5	Apoyo logístico para el desarrollo de capacitaciones institucionales dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	800
5	Apoyo logístico para el desarrollo de capacitaciones institucionales dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 300 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 300 ml.	Unidad	800
5	Apoyo logístico para el desarrollo de capacitaciones institucionales	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria,	Global	1

	dirigidas a funcionarios y contratistas		registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.		
Actividad de bienestar para los servidores públicos para Amor y Amistad					
6	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Amor y Amistad	Aporte Municipio 70%	Suministro de sombrilla personalizada con marcación institucional, elaborada en materiales resistentes y aptos para uso personal, destinada a actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias, pedagógicas y de participación ciudadana.	Unidad	200
6	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Amor y Amistad	Aporte Municipio 70%	Diseño e impresión de tarjetas de invitación institucionales, en material adecuado, impresas a color	Unidad	200
6	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Amor y Amistad	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1

Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween					
7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Carpa tipo C (aprox. 6x6 m), incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	1
7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte Municipio 70%	Prestación del servicio de animación o recreación dirigida para eventos institucionales o comunitarios, desarrollado por personal con experiencia mínima de un (1) año en actividades recreativas o animación grupal.	Jornada	1
7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.	Jornada	1
7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte Municipio 70%	Servicio de decoración temática: ambientación con elementos	Jornada	1

			decorativos específicos acordes con fechas especiales o eventos institucionales.		
7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.	Persona/Jornada	2
7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte Municipio 70%	Alquiler de arco decorativo con globos y elementos complementarios para la ambientación y adecuación de espacios destinados al desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo instalación y desmontaje.	Unidad	1

7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte Municipio 70%	Bolsa de dulces y confitería para niños y niñas, conformada por productos alimenticios empacados individualmente y elementos de presentación acordes con actividades recreativas, culturales, pedagógicas y de integración comunitaria.	Unidad	200
7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte Municipio 70%	Diseño e impresión de tarjetas de invitación institucionales, en material adecuado, impresas a color	Unidad	200
7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte Municipio 70%	Alquiler de elementos y accesorios eléctricos requeridos para la instalación, conexión y operación de equipos y componentes necesarios para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana.	Unidad	1
7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte Municipio 70%	Inflable de 6x6 metros, con motor de gasolina para movimiento, se destaca por su estructura resistente y está	Unidad	1

			decorado con encantadoras figuras infantiles. Perfecto para eventos y fiestas.		
7	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Halloween	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad					
8	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Carpa tipo A (aprox. 4x4 m), estructura metálica, cubierta impermeable, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	2
8	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	2
8	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	20

8	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.	Jornada	1
8	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad	Aporte Municipio 70%	Servicio de decoración temática: ambientación con elementos decorativos específicos acordes con fechas especiales o eventos institucionales (ej. navidad, semana cultural, ferias)	Jornada	1
8	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad	Aporte Municipio 70%	Alquiler de arco decorativo con globos y elementos complementarios para la ambientación y adecuación de espacios destinados al desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de	Unidad	1

			participación ciudadana, incluyendo instalación y desmontaje.		
8	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad	Aporte Municipio 70%	Refrigerio tipo D: Suministro de refrigerio individual compuesto por un paquete de pasabocas tipo snack y una bebida individual tipo jugo en presentación aproximada de 250 ml o equivalente, debidamente empacados para su entrega y consumo, garantizando condiciones adecuadas de calidad e inocuidad.	Unidad	200
8	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad	Aporte Municipio 70%	Suministro de obsequio navideño infantil para niños y niñas participantes de actividades institucionales de bienestar e integración familiar.	Unidad	200
8	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es	Persona/Jornada	1

			asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.		
8	Actividad de bienestar para los servidores públicos para Navidad	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo					
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	200
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, con mantel y sobremantel, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	10

9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.	Jornada	1
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Servicio de perifoneo móvil para difusión de mensajes institucionales en zonas urbanas y rurales, incluye vehículo, sistema de sonido, micrófono y personal operativo	Jornada	1
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Diseño e impresión de volantes o piezas informativas, impresas a color en material liviano	Unidad	200
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Suministro de bolsa ecológica reutilizable, elaborada en material textil, polipropileno u otro material resistente, con impresión institucional	Unidad	200

9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	400
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Almuerzo A (corriente): Suministro de almuerzo individual compuesto como mínimo por una proteína (carne, pollo, pescado o alternativa vegetal), un acompañamiento de arroz o carbohidrato, ensalada fresca, complemento (papa, plátano o similar) y bebida (agua, jugo o gaseosa). El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando	Unidad	200

			utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.		
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 600 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 600 ml.	Unidad	200
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Suministro de esferos o bolígrafos personalizado, en material plástico o similar, con tinta de color (negro, azul u otro), aptos para uso continuo	Unidad	200
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Suministro de libreta personalizada, con características, diseño, presentación, imagen institucional y especificaciones definidas por la entidad, destinada al desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, pedagógicas, comunitarias y de	Unidad	200

			fortalecimiento institucional.		
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Suministro de Botón institucional personalizado, elaborado en material metálico, acrílico o similar, con diseño institucional impreso o grabado, incluye sistema de sujeción tipo pin o broche posterior, apto para entrega protocolaria o distintiva	Unidad	200
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Suministro de camisetas institucionales elaboradas en material textil tipo algodón, manga corta o larga según requerimiento, con mínimo un (1) estampado frontal institucional, ubicado en la parte superior izquierda con el logotipo institucionalen tallas variadas, debidamente empacadas	Unidad	15
9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte Municipio 70%	Suministro de escarapelas o acreditaciones en material resistente, con sistema de sujeción (cordón, gancho o similar)	Unidad	200

9	Apoyo logístico para la Semana del Río Bolo	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico en el desarrollo del CODEPART					
10	Apoyo logístico en el desarrollo del CODEPART	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	176
10	Apoyo logístico en el desarrollo del CODEPART	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 300 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 300 ml.	Unidad	176

10	Apoyo logístico en el desarrollo del CODEPART	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico en la socialización del comparendo ambiental					
11	Apoyo logístico en la socialización del comparendo ambiental	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	100
11	Apoyo logístico en la socialización del comparendo ambiental	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 600 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 600 ml.	Unidad	100

11	Apoyo logístico en la socialización del comparendo ambiental	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.	Persona/Jornada	2
11	Apoyo logístico en la socialización del comparendo ambiental	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	100
11	Apoyo logístico en la socialización del comparendo ambiental	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, con mantel y sobremantel, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	20
11	Apoyo logístico en la socialización del comparendo ambiental	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento,	Global	1

			evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.		
Apoyo logístico en la socialización de los recuperadores ambientales					
12	Apoyo logístico en la socialización de los recuperadores ambientales	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	100
12	Apoyo logístico en la socialización de los recuperadores ambientales	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico en la socialización de políticas públicas de vivienda					

13	Apoyo logístico en la socialización de políticas públicas de vivienda	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	150
13	Apoyo logístico en la socialización de políticas públicas de vivienda	Aporte Municipio 70%	Estación de café tipo A (hasta 50 personas): Servicio de estación de bebidas calientes que incluye café, aromática, azúcar, endulzante, vasos desechables o pocillos, termos y montaje básico, con reposición durante la jornada para atención continua de hasta cuarenta (50) personas.	Unidad	3
13	Apoyo logístico en la socialización de políticas públicas de vivienda	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 500 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo	Unidad	300

			botella plástica de 500 ml.		
13	Apoyo logístico en la socialización de políticas públicas de vivienda	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Feria de emprendimiento dirigidas a funcionarios y contratistas					
14	Feria de emprendimiento dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	125
14	Feria de emprendimiento dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	34
14	Feria de emprendimiento dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Carpa tipo A (aprox. 4x4 m), estructura metálica, cubierta impermeable, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	8
14	Feria de emprendimiento dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el	Jornada	1

			desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.		
14	Feria de emprendimiento dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	125
14	Feria de emprendimiento dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en bolsa de 250 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo bolsa de 250 ml, apta para	Unidad	135

			consumo humano.		
14	Feria de emprendimiento dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte Municipio 70%	Alquiler de elementos y accesorios eléctricos requeridos para la instalación, conexión y operación de equipos y componentes necesarios para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana.	Unidad	5
14	Feria de emprendimiento dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.	Persona/Jornada	2
14	Feria de emprendimiento dirigidas a funcionarios y contratistas	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad,	Global	1

			accesibilidad y soporte complementario de la actividad.		
Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad Ciclo Ruta					
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Carpa tipo A (aprox. 4x4 m), estructura metálica, cubierta impermeable, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	8
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	40
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica cuadrada en material resistente, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	15
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando	Jornada	1

			aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.		
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Servicio de perifoneo móvil para difusión de mensajes institucionales en zonas urbanas y rurales, incluye vehículo, sistema de sonido, micrófono y personal operativo	Jornada	2
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en bolsa de 250 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo bolsa de 250 ml, apta para consumo humano.	Unidad	320
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 600 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 600 ml.	Unidad	30
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Fruta picada: Suministro de fruta fresca picada surtida, presentada en porciones o recipientes aptos para consumo inmediato, en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas. Incluye variedad	Unidad	200

			de frutas de temporada conforme disponibilidad del mercado y requerimiento del supervisor.		
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Paquete Bocadillo De Guayaba: Suministro de bocadillo de guayaba en presentación paquete, elaborado a base de pulpa de guayaba, empacado en condiciones aptas para consumo y distribución en actividades institucionales.	Unidad	25
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Alquiler de elementos y accesorios eléctricos requeridos para la instalación, conexión y operación de equipos y componentes necesarios para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana.	Unidad	2

15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Kit institucional promocional tipo 1, compuesto por los siguientes elementos: Una (1) pelota antiestrés elaborada en material flexible tipo espuma o poliuretano; Un (1) termo en plastico con capacidad aproximada entre 500 ml, con mensaje impresión o marcación "DIA MUNDIAL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO" con imagen alusiva a la seguridad y salud en el trabajo y logos institucionales de la alcaldía y la secretaria general.	Unidad	150
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto,	Persona/Jornada	4

			optimizando así los procesos.		
15	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad ciclo ruta	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico a jornadas de brigadas de emergencia					
16	Apoyo logístico a jornadas de brigadas de emergencia	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	180
16	Apoyo logístico a jornadas de brigadas de emergencia	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material	Unidad	180

			reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.		
16	Apoyo logístico a jornadas de brigadas de emergencia	Aporte Municipio 70%	Suministro de libreta personalizada, con características, diseño, presentación, imagen institucional y especificaciones definidas por la entidad, destinada al desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, pedagógicas, comunitarias y de fortalecimiento institucional.	Unidad	25
16	Apoyo logístico a jornadas de brigadas de emergencia	Aporte Municipio 70%	Suministro de esferos o bolígrafos personalizados, en material plástico o similar, con tinta de color (negro, azul u otro), aptos para uso continuo	Unidad	25
16	Apoyo logístico a jornadas de brigadas de emergencia	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y	Global	1

			soporte complementario de la actividad.		
Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera					
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	45
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	10
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.	Jornada	1

17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Video beam resolución mínima HD, incluye transporte, instalación y retiro con pantalla de proyección	Unidad	1
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Pantalla de proyección, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	1
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	250
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de papel para impresión o fotocopia tamaño carta, en presentación por resma	Resma	2
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de marcadores para escritura (permanentes, acrílicos u otros),	Unidad	20

			en diferentes colores		
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de Gorras institucionales con estampado, en material textil, con imagen institucional	Unidad	20
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de chaleco institucional elaborado en tela tipo drill o tela antifluido, tipo operativo o institucional, con identificación institucional estampada, ubicada en la parte frontal o posterior según requerimiento, en tallas variadas, debidamente co	Unidad	20
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de camisetas institucionales elaboradas en material textil tipo algodón, manga corta o larga según requerimiento, con mínimo un (1) estampado frontal institucional, ubicado en la parte superior izquierda con el logotipo institucionalen tallas variadas, debidamente empacadas	Unidad	20

17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de Kit institucional promocional, compuesto por varios elementos (1 cuaderno, 2 esferos, 1 bolsa ecológica personalizada, 1 boton personalizado pequeño)	Unidad	20
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Diseño e impresión de volantes o piezas informativas, impresas a color en material liviano	Unidad	159
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de pendón publicitario impreso a color, en material lona banner o material sintético resistente, con dimensiones aproximadas de 2,00 metros de alto por 0,80 metros de ancho, con estructura de soporte (tipo araña o similar), incluye transporte e instalación	Unidad	1
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es asegurar que los recursos necesarios estén	Persona/Jornada	4

			disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.		
17	Apoyo logístico a jornadas de Reporteritos de Pradera	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera					
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	40
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	20
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de sistema de sonido y equipos complementarios requeridos para el desarrollo de actividades institucionales, culturales,	Jornada	1

			recreativas, comunitarias y de participación ciudadana, incluyendo transporte, instalación, operación cuando aplique y retiro de los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.		
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Video beam resolución mínimo de 3000 lumens, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	1
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Pantalla de proyección, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	1
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	150

18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de papel para impresión o fotocopia tamaño carta, en presentación por resma	Resma	5
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de marcadores para escritura (permanentes, acrílicos u otros), en diferentes colores	Unidad	20
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de Gorras institucionales con estampado, en material textil, con imagen institucional	Unidad	20
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de chaleco institucional elaborado en tela tipo drill o tela antifluido, tipo operativo o institucional, con identificación institucional estampada, ubicada en la parte frontal o posterior según requerimiento, en tallas variadas	Persona/Jornada	20
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de camisetas institucionales elaboradas en material textil tipo algodón, manga corta o larga según requerimiento, con mínimo un (1) estampado frontal institucional, ubicado en la parte superior	Unidad	20

			izquierda con el logotipo institucionalen tallas variadas, debidamente empacadas		
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de Kit institucional promocional, compuesto por varios elementos (1 cuaderno, 2 esferos, 1 bolsa ecológica personalizada, 1 boton personalizado pequeño)	Unidad	20
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Diseño e impresión de volantes o piezas informativas, impresas a color en material liviano	Unidad	300
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Alquiler de salón o auditorio con capacidad de 51 a 100 personas: Espacio con capacidad instalada para atención entre 51 y 100 personas, con servicio sanitario, iluminación adecuada, ventilación natural o mecánica, conexiones eléctricas funcionales y condiciones apropiadas para el desarrollo de talleres, capacitaciones o actividades institucionales.	Unidad	1

18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de pendón publicitario impreso a color, en material lona banner o material sintético resistente, con dimensiones aproximadas de 2,00 metros de alto por 0,80 metros de ancho, con estructura de soporte (tipo araña o similar), incluye transporte e instalación	Unidad	2
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Servicio de perifoneo móvil para difusión de mensajes institucionales en zonas urbanas y rurales, incluye vehículo, sistema de sonido, micrófono y personal operativo	Día	1
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 600 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 600 ml.	Unidad	34
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es	Persona/Jornada	3

			asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.		
18	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico para la rendición de cuenta de paz					
19	Apoyo logístico para la rendición de cuenta de paz	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	60

19	Apoyo logístico para la rendición de cuenta de paz	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	60
19	Apoyo logístico para la rendición de cuenta de paz	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	10
19	Apoyo logístico para la rendición de cuenta de paz	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Video beam resolución mínima HD, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	1
19	Apoyo logístico para la rendición de cuenta de paz	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Pantalla de proyección, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	1
19	Apoyo logístico a jornadas de Jóvenes Reporteros de Pradera	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica					

20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Desayuno: Suministro de desayuno individual compuesto por un alimento sólido que incluya fuente de proteína (ej. huevo, queso, carne o similar), acompañado de un producto tipo panadería o arepa y una bebida fría o caliente (café, chocolate, leche, jugo o similar). El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	40
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Almuerzo tipo A: Suministro de almuerzo individual con presentación mejorada, compuesto como mínimo por proteína principal, dos acompañamientos (arroz, pasta, papa u otro), ensalada fresca, complemento	Unidad	40

			adicional y bebida. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor		
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	40
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, con mantel y sobremantel,	Unidad	20

			incluye transporte, instalación y retiro		
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	40
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Video beam resolución mínimo 3000 lumens, incluye transporte, instalación y retiro con pantalla de proyección	Unidad	1
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Pantalla de proyección, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	1
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Alquiler de elementos y accesorios eléctricos requeridos para la instalación, conexión y operación de equipos y componentes necesarios para el desarrollo de actividades institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana.	Unidad	2

20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Suministro de pendón publicitario impreso a color, en material lona banner o material sintético resistente, con dimensiones aproximadas de 2,00 metros de alto por 0,80 metros de ancho, con estructura de soporte (tipo araña o similar), incluye transporte e instalación	Unidad	1
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 600 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 600 ml.	Unidad	84
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.	Persona/Jornada	3
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la	Aporte Municipio 70%	Suministro de papel para impresión o	Unidad	2

	actividad planeación estrategica		fotocopia tamaño carta, en presentación por resma		
20	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividad planeación estrategica	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1
Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho					
21	Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho	Aporte Municipio 70%	Desayuno: Suministro de desayuno individual compuesto por un alimento sólido que incluya fuente de proteína (ej. huevo, queso, carne o similar), acompañado de un producto tipo panadería o arepa y una bebida fría o caliente (café, chocolate, leche, jugo o similar). El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según	Unidad	400

			el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.		
21	Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho	Aporte Municipio 70%	Almuerzo tipo A: Suministro de almuerzo individual con presentación mejorada, compuesto como mínimo por proteína principal, dos acompañamientos (arroz, pasta, papa u otro), ensalada fresca, complemento adicional y bebida. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor	Unidad	400
21	Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o	Unidad	400

			empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.		
21	Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, con mantel y sobremantel, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	120
21	Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos, fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	400
21	Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho	Aporte Municipio 70%	Alquiler de elementos y accesorios eléctricos requeridos para la instalación, conexión y operación de equipos y componentes necesarios para el desarrollo de actividades	Unidad	4

			institucionales, culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana.		
21	Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho	Aporte Municipio 70%	Diseño e impresión de volantes o piezas informativas, impresas a color en material liviano	Unidad	400
21	Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Carpa tipo A (aprox. 4x4), estructura metálica, cubierta impermeable, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	8
21	Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho	Aporte Municipio 70%	Estación de café tipo B (hasta 100 personas): Servicio de estación de bebidas calientes que incluye café, aromática, azúcar, endulzante, vasos o pocillos, termos y montaje completo, con reposición continua durante la jornada para atención de hasta ochenta (100) personas.	Jornada	2
21	Apoyo logístico para eventos institucionales de la secretaria general y despacho	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte	Global	1

			complementario de la actividad.		
Apoyo logístico para el desarrollo de actividades del area de comunicaciones de la secretaria general					
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividades del area de comunicaciones de la secretaria general	Aporte Municipio 70%	Refrigerio: alimento sólido tipo sándwich o similar acompañado de bebida fría o caliente. El servicio podrá prestarse servido a la mesa o empacado para entrega individual, utilizando utensilios y recipientes en material biodegradable o material reutilizable y resistente, según el tipo de servicio y los requerimientos definidos por el supervisor.	Unidad	100
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividades del area de comunicaciones de la secretaria general	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Mesa plástica rectangular en material resistente, con mantel y sobremantel, incluye transporte, instalación y retiro	Unidad	30
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la	Aporte Municipio 70%	Alquiler de Silla plástica sin apoyabrazos,	Unidad	100

	actividades del area de comunicaciones de la secretaria general		fabricada en polipropileno o material equivalente, resistente y apta para uso continuo en eventos, incluye transporte, instalación y retiro		
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividades del area de comunicaciones de la secretaria general	Aporte Municipio 70%	Suministro de pendón publicitario impreso a color, en material lona banner o material sintético resistente, con dimensiones aproximadas de 2,00 metros de alto por 0,80 metros de ancho, con estructura de soporte (tipo araña o similar), incluye transporte e instalación	Unidad	5
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividades del area de comunicaciones de la secretaria general	Aporte Municipio 70%	Suministro de agua potable en botella de 600 ml: Agua potable tratada en presentación individual tipo botella plástica de 600 ml.	Unidad	200
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividades del area de comunicaciones de la secretaria general	Aporte Municipio 70%	Alquiler de elementos y accesorios eléctricos requeridos para la instalación, conexión y operación de equipos y componentes necesarios para el desarrollo de actividades institucionales,	Unidad	4

			culturales, recreativas, comunitarias y de participación ciudadana.		
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividades del area de comunicaciones de la secretaria general	Aporte Municipio 70%	Diseño e impresión de volantes o piezas informativas, impresas a color en material liviano	Unidad	3000
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividades del area de comunicaciones de la secretaria general	Aporte Municipio 70%	Servicio de perifoneo móvil para difusión de mensajes institucionales en zonas urbanas y rurales, incluye vehículo, sistema de sonido, micrófono y personal operativo	Día	10
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividades del area de comunicaciones de la secretaria general	Aporte Municipio 70%	Diseño e impresión de tarjetas de invitación institucionales, en material adecuado, impresas a color	Unidad	250
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividades del area de comunicaciones de la secretaria general	Aporte Municipio 70%	Personal logístico se encarga de gestionar eficientemente las operaciones relacionadas con la distribución, almacenamiento y transporte de bienes y servicios. Su función es asegurar que los recursos necesarios estén disponibles en el	Persona/Jornada	3

			momento adecuado y en el lugar correcto, optimizando así los procesos.		
22	Apoyo logístico para el desarrollo de la actividades del area de comunicaciones de la secretaria general	Aporte ESAL 30%	Aporte económico en dinero de la ESAL para coordinación, convocatoria, registro, seguimiento, evaluación, sostenibilidad, accesibilidad y soporte complementario de la actividad.	Global	1

9. OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las contenidas en el artículo 5o de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a:

1. El asociado se compromete a cumplir con todas las condiciones, actividades y obligaciones establecidas.

2. Realizar la ejecución de las actividades o entrega de elementos cuando aplique, en los sitios establecidos, de acuerdo con los plazos y condiciones de seguridad requeridas.

3. Asumir el valor de los gastos en que incurra para cumplir con la ejecución del convenio, tales como impuestos, tasas, contribuciones personales, seguros, transporte y demás.

4. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución.

5. Aportar la experiencia y el conocimiento ampliado en beneficio.

6. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.

7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del convenio llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL ASOCIADO aún después de terminado el contrato.

8. Una vez finalice el objeto del convenio, EL ASOCIADO deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y/o magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el expediente.

9. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.

10. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.

11. EL ASOCIADO deberá informar a la Entidad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado el personal a través del cual ejecutará el contrato. Igualmente, cuando EL ASOCIADO determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la dependencia con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del convenio, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones cuando a ello haya lugar.

12. Las obligaciones que se deriven del presente convenio deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

13. El ASOCIADO se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo, EL ASOCIADO, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de necesarios para la satisfactoria prestación del servicio. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

14. El ASOCIADO se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, a que su personal esté afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias en los casos que aplique.

15. El ASOCIADO será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

16. Toda información o formatos generados por EL ASOCIADO son propiedad de la ALCALDIA MUNICIPAL.

17. Realizar y aportar las certificaciones pago de adquisición de pólizas necesarias para la legalización del contrato. El ASOCIADO deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto. Cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se llegaren a imponer.

18. El contratista deberá revisar lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021, para efectos de la ejecución del contrato en caso de que lo requiera.

19. Permitir las auditorias, revisiones o verificaciones que sobre los recursos objeto de este convenio, puedan ejercer la Alcaldía Municipal de Pradera y las entidades de control fiscal, manteniendo

20. Ejecutar bajo su exclusiva responsabilidad las actividades que le competen

21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse

10. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Utilizar los recursos del presente proceso de forma exclusiva, para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a lo establecido en el proceso, en este caso para cumplir con el objeto: **"AUNAR ESFUERZOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, SOCIALES, COMUNITARIAS, CULTURALES, AMBIENTALES, PEDAGÓGICAS Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ORIENTADAS A LA INTEGRACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA, EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, REQUERIDAS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA".**

2. Informar al supervisor del Convenio la planeación a través de cronograma de las actividades a ejecutar, y mantener informada a la secretaria general.

3. Presentar informe técnico detallado a solicitud del supervisor de las actividades desarrolladas en medio magnético y físico

4. Presentar informe financiero detallado con la respectiva factura o documento equivalente, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto contratado acompañado de los documentos de soporte que permitan establecer el cumplimiento del gasto entorno a las actividades programadas dentro de la propuesta.

5. Presentar Factura Electrónica acompañado de los documentos de soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas para la cuenta de cobro.

6. Informar inmediatamente a la Alcaldía Municipal de Pradera y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho y no acceder a ello.

7. Recibir, acatar las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato.

8. Desarrollar las actividades planteadas para cada uno de los proyectos, con sujeción a las especificaciones técnicas (VER ESPECIFICACIONES TECNICAS)

9. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato

11. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar el cumplimiento del objeto del Contrato Prestación de Servicios y de las obligaciones contraídas por las partes.

2. Garantizar el buen manejo e inversión de los recursos de este CONTRATO atendiendo la destinación legal y los procedimientos presupuestales y contables aplicables, buscando su optimización y rendimiento.

3. Realizar los pagos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios previo al cumplimiento de las condiciones establecidas para los mismos por parte del contratista.

4. Designar el (la) funcionario(a) encargado(a) de la supervisión del Contrato Interadministrativo.

5. Verificar la calidad de los servicios realizados y/o bienes entregados por el contratista y ejercer la supervisión del contrato.

6. Elaborar los informes de supervisión y las actas a que haya lugar.

7. Al momento de realizar los desembolsos, verificar que el CONTRATISTA haya realizado el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, conforme lo establezca la normativa vigente y aplicable al caso.

8. Verificar cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del Contrato Interadministrativo.

9. Suministrar la información necesaria para la ejecución del Contrato Interadministrativo al contratista previo solicitud del contratista.

10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado.

12. **MODALIDAD DE CONTRATACION:**

NATURALEZA JURIDICA: **CONVENIO DE ASOCIACIÓN**
TIPO DECONTRATO: **CONVENIO DE ASOCIACIÓN (DECRETO 092 DE 2017)**

12.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LA ESAL Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El presente proceso tiene como finalidad “aunar esfuerzos para la realización de las actividades institucionales, sociales, comunitarias, culturales, ambientales, pedagógicas y de participación ciudadana, orientadas a la integración de la oferta pública, el fortalecimiento institucional, requeridas por la alcaldía municipal de pradera, valle del cauca”, durante la vigencia fiscal 2026.

La ejecución de las actividades previstas se encuentra directamente relacionada con el fortalecimiento institucional, la integración de la oferta pública, la participación ciudadana, el acercamiento de la administración municipal a la comunidad y la implementación de estrategias en territorio, de conformidad con el proyecto de inversión “Servicio Integral de la Capacidad Administrativa – Pradera”, identificado con código BPIN 202500000013422, y con las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

El decreto 092 del 23 de enero de 2017 señala en el **ARTÍCULO 2º. *Procedencia de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.*** *Las Entidades Estatales del Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal pueden contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y del presente decreto, siempre que el Proceso de Contratación reúna las siguientes condiciones:*

> *…*
> *la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo. En los demás eventos, la Entidad Estatal deberá aplicar la Ley 80 de 1993, sus modificaciones y reglamentos.*

Luego de obtener el resultado del análisis del sector elaborado como requisito para iniciar el proceso de contratación que logre satisfacer las necesidades identificadas se encuentra lo siguiente:

Que la entidad requiere aunar esfuerzos para satisfacer la necesidad, teniendo que con el presupuesto asignado no logra satisfacer la necesidad en su totalidad, existe en el mercado entidades sin ánimo de lucro que pueden contribuir con sus aportes a la satisfacción de la necesidad.

De conformidad con estos lineamientos se ha determinado que el presente proceso contractual cumple con lo establecido en el Decreto 092 de 2017, razón por la cual en virtud de los principios de eficiencia y eficacia se adelantará el presente convenio de conformidad al régimen especial dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 092 de 2017.

Es preciso mencionar que el presente proceso se trata de un régimen excepcional al sistema de compra pública establecido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, toda vez, que está sujeto a las criterios establecidos por la Constitución Nacional y lo reglamentado por el gobierno nacional a través del Decreto 092 de 2017, sin embargo, serán tenidos en cuenta lo principios rectores de la contratación estatal y los principios de la función administrativa en lo que no esté expresamente regulado por el mencionado Decreto.

Así mismo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 5 del Decreto 092 de 2017, se surtió un proceso competitivo para seleccionar la mejor entidad sin ánimo de lucro para que desarrolle las actividades previamente definidas por la entidad.

Por otro lado, la Constitución Política de Colombia señala que la función administrativa del sector público se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Tomándose la eficiencia y celeridad como principios constitucionales propios de la función administrativa del Estado, implica la gestión eficiente de los recursos públicos obteniendo el mayor valor dinero en el desarrollo de cada una de las actividades propias del presente objeto contractual y con ello el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el plan de Desarrollo.

Por lo anterior, en virtud de los principios de celeridad y eficiencia que conciernen a la función administrativa del Estado, es procedente adoptar mecanismos, similares a los contenidos en las disposiciones nacionales, respecto de la celebración convenios de asociación en cumplimiento de los principios para el ejercicio de una acción administrativa transparente y eficiente.

Para la realización del objetivo descrito anteriormente, el Municipio tiene prevista la contratación a través

del régimen especial, con una entidad sin ánimo de lucro, mediante un convenio con fundamento en lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política. De todo lo anterior es necesario que se realice un proceso de selección objetiva, consagrado en el Decreto 092 de 2017, con el fin de garantizar los principios del estatuto general de contratación. Tomando en cuenta las experiencias previas en este campo de la Secretaría General ha optado por adelantar el presente proceso a través de la modalidad de convenio bajo el fundamento del Decreto 092 de 2017, toda vez que, el Municipio ha evidenciado la necesidad de contar con un aliado estratégico que éste en capacidad de fortalecer las condiciones y las actividades consignadas para el cumplimiento del objeto del convenio, permitiendo garantizar la maximización del impacto esperado con los recursos invertidos en el proyecto por parte del municipio, así como asegurar que la entidad que lo realice, cuente con toda la experiencia e idoneidad, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas e incluso superar las mismas, mejorando las condiciones de la población a beneficiar, haciendo con ello más eficiente el recurso invertido y eficaz la intervención que se propone con el mismo.

En conclusión, la modalidad de contratación aplicable al presente proceso es el Convenio de Asociación bajo el régimen especial del Decreto 092 de 2017, por cuanto el objeto contractual busca el desarrollo conjunto de actividades institucionales relacionadas con los cometidos y funciones del Municipio de Pradera, mediante la articulación de esfuerzos públicos y privados, con aporte económico de la ESAL, reconocida idoneidad, finalidad pública, relación directa con el Plan de Desarrollo Municipal y criterios objetivos de selección.

12.2 REQUISITOS HABILITANTES

En el proceso de selección pueden participar entidades sin ánimo de lucro, los interesados podrán hacerlo como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos

DOCUMENTOS DE NATURALEZA JURIDICA OBJETO DE VERIFICACION:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DEBIDAMENTE FIRMADA. – (ANEXO 2) El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por El Municipio de Pradera Valle en el Anexo correspondiente de la invitación "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" y los requisitos establecidos en la presente invitación. Carta de presentación de la Propuesta firmada por el Representante Legal del Proponente. Mediante la carta de presentación de la oferta, el proponente de forma expresa hace entrega de una propuesta para participar en el presente proceso de selección y se compromete a suscribir el convenio y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado. En la carta de presentación el oferente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta. En virtud de lo anterior, serán tenidas como NO PRESENTADAS las ofertas de un proponente plural, presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata el artículo 8 de Ley 80 de 1993 o el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades licitas.

2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL – ANEXOS 2 En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del consorcio o unión temporal (artículo 7 Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más. Si su participación es a título de unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de El Municipio de Pradera Valle. La persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. En caso de unión temporal, se indicará a El Municipio de Pradera Valle la participación que tendrá cada uno de sus integrantes. Su compromiso de permanecer en Consorcio o en Unión Temporal durante el término de la vigencia del contrato y un (1) años más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.

Indicar que los términos y extensión de la participación en la Unión Temporal no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de El Municipio de Pradera Valle.

3. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL OFERENTE Y/O DEL REPRESENTANTE LEGAL. Los proponentes deberán anexar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería, o pasaporte, de cada uno de los integrantes del proponente plural y de su representante legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.

4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. Deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso. Para la antigüedad del proponente solo se tendrá en cuenta que la ESAL tenga como mínimo un (1) año de constitución de inscripción ante una Cámara de Comercio. Este requisito de antigüedad en términos generales se establece con el fin de garantizar que los interesados tengan estabilidad suficiente que les permita cumplir a cabalidad con los compromisos. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, debe presentarse el documento original de la constitución del Consorcio o Unión Temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados correspondan al objeto del presente proceso.

5. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR. Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización. En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar con su propuesta el certificado actualizado del Registro Único Tributario- RUT expedido por la DIAN, debidamente actualizado. El RUT de la ESAL debe haber realizado el proceso de calificación o permanencia en el régimen tributario especial del impuesto sobre la renta, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2150 del año 2017 en caso de que así le aplique. En consecuencia, se demuestre que se encuentra en proceso dicha solicitud, bien sea a través del formulario de solicitud Régimen Tributario Especial o cualquier otro

documento expedido por la DIAN.

7. INSCRIPCIÓN EN EL SECOP LA ESAL deberá tener registrada en el SECOP la información aportada en este proceso.

8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DEL REPRESENTANTE LEGAL Y LA PERSONA JURIDICA: El oferente lo aportará con su propuesta. La Entidad verificará que el proponente no se encuentre reportado en el boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. De encontrarse reportado generará el RECHAZO DE LA PROPUESTA

9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DEL REPRESENTANTE LEGAL Y LA PERSONA JURIDICA: El oferente lo aportará con su propuesta. La entidad consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del proponente. De encontrarse reportado generará el RECHAZO DE LA PROPUESTA.

10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EXPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL: La Entidad verificará que el proponente a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales. De igual se verificará que no presenten sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional

11. CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021 el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente, no podrá encontrarse REPORTADO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

12. CERTIFICACION - PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES: De conformidad a lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Todas las personas jurídicas proponentes (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal), con personal a cargo, deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. Para el efecto, deberá diligenciar el Anexo 5 para este proceso y presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público y/o Revisor Fiscal cuando este exista junto con su Tarjeta Profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y presentar la respectiva planilla de pago. La Entidad se reserva el derecho de verificar la información que suministren los proponentes.

13. CERTIFICACION - DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: Este certificado deberá ser presentado por el proponente o la unión temporal que sean personas naturales o sus representantes legales para personas jurídicas), con una vigencia no mayor a un (01) mes. La Entidad realizará la verificación respectiva.

14. CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) Y CERTIFICACIÓN - AUTORIZACIÓN DE CONSULTA: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021 el representante legal de la persona jurídica

proponente singular o integrante del proponente, no podrá encontrarse REPORTADO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. El Proponente también deberá aportar con su propuesta, autorización para que la ALCALDIA DE PRADERA pueda realizar esta consulta.

Nota: Todos los documentos que son requeridos, deben haber sido expedidos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, excepto aquellos en que la misma autoridad que los expide, establezca en estos, su fecha de vigencia. La Entidad podrá requerir otros documentos.

15. CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL: Para el caso del presente convenio, como va dirigido a PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO domiciliada en Colombia, la ESAL deberá presentar el certificado expedido en el año inmediatamente anterior 2025, y/o 2026.

16. COBERTURA DE TRANSPORTE GARANTIZADA

Con el fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, especialmente en lo relacionado con el transporte de equipos, insumos, estructuras, mobiliario, personal logístico y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades, se evaluará la disponibilidad de vehículos propios o en arriendo que permitan asegurar capacidad de carga, movilidad y cumplimiento oportuno.

Para acreditar dicho requisito, el oferente deberá:

- Acreditar la disponibilidad de un (1) vehículo tipo camioneta, garantizando su disponibilidad durante todo el plazo de ejecución contractual, para lo cual deberá presentar:

- Certificación suscrita por el representante legal en la que manifieste, bajo la gravedad de juramento, la disponibilidad del vehículo para la ejecución del contrato.
- Copia de la tarjeta de propiedad del vehículo, cuando sea propio.
- En caso de tratarse de un vehículo arrendado o bajo modalidad de leasing, copia del contrato de arrendamiento o documento equivalente debidamente autenticado.
- SOAT vigente.
- Póliza de seguro todo riesgo vigente.
- Certificado de revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes vigente, cuando aplique.

17. APLICACIÓN LEY 2046 de 2020 por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos. Reglamentada en el DECRETO 248 DE 2021

…Artículo 1°. Objeto. El objeto de la presente ley consiste en establecer condiciones e instrumentos de abastecimiento alimentario para que todos los programas públicos de suministro y distribución de alimentos promuevan la participación de pequeños productores locales y productores locales agropecuarios cuyos sistemas productivos pertenezcan a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizacio-nes legalmente constituidas.
Artículo 2°. Participación de productores agropecuarios pertenecientes a comunidades étnicas. Los mecanismos, condiciones e ins-trumentos que promuevan o establezcan la participación

de pequeños productores agropecuarios pertenecientes a comunidades étnicas o de productores agropecuarios pertenecientes a comunidades étnicas cuyo sistema productivo pertenezca a la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria en el mercado de compras públicas locales de alimentos, harán parte de normas específicas para cada una de estas comunidades, las cuales serán consultadas previamente a fin de respetar sus usos y costumbres, así como sus derechos colectivos, de conformidad con lo establecido en la presente ley.
Artículo 3°. Ámbito de aplicación. Las disposiciones que aquí se establecen, serán obligatorias para las entidades públicas del nivel nacional, departamental, distrital, municipal, sociedades de economía mixta, y entidades privadas que manejen recursos públicos y operen en el territorio nacional, que demanden de forma directa o a través de interpuesta persona, alimentos para el abastecimiento y para suministro de productos de origen agropecuario, cumpliendo con los requisitos sanitarios que establezca la normatividad vigente…

Artículo 7°. Porcentajes mínimos de compra local a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria.
(…) a) Las Entidades a que hace referencia el artículo 3° de la presente ley, que contraten con recursos públicos la adquisición, suminis-tro y entrega de alimentos en cualquiera de sus modalidades de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comuni-taria locales y sus organizaciones en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto de cada enti-dad destinados a la compra de alimentos (…)

DECRETO 248 DE 2021 por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos.

ARTÍCULO 2.20.1.1.4. Promesa de contrato de proveeduría. Las entidades que contraten con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus modalidades de atención, solicitarán a los proponentes en el pliego de condiciones, una promesa de contrato de proveeduría con los pequeños productores agropecuarios locales y/o productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria locales y sus organizaciones, que se encuentren en el registro de productores individuales y/u organizaciones de productores consolidado por las secretarías departamentales de agricultura o quien haga sus veces, o en el Sistema Público de Información Alimentaria una vez entre en operación, dando cumplimiento a la normatividad de protección de datos personales vigente.

La promesa de contrato de proveeduría de que trata el presente artículo deberá constar por escrito y tener como mínimo el siguiente contenido: identificación del productor y del oferente, producto y variedad(es) del producto agropecuario que se requiere, cantidad (unidades o peso), de compra del proponente .al productor, fecha y lugar de entrega de los productos agropecuarios; condiciones de embalaje o empaque de estos; y la intención de la compra de productos agropecuarios.

El oferente mediante carta suscrita por el representante legal se compromete a adquirir como mínimo el 30% del componente de alimentación del presente proceso sea adquirido mediante compras locales a pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y

comunitaria. **A demás de ello deberá y aportar la promesa de proveeduría establecida en el Decreto 248 de 2021 en su artículo 2.20.1.1.4**.

18. CRITERIOS AMBIENTALES, COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES Y SOCIALMENTE RESPONSABLES

De acuerdo con lo establecido en la GUÍA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES Y SOCIALMENTE RESPONSABLES que orienta a las entidades para que el gasto público no solo adquiera bienes o servicios, sino que genere impactos positivos en el desarrollo del país. Se fundamenta en tres pilares:

Eje Social: Busca reducir la desigualdad mediante la inclusión laboral de grupos vulnerables (personas con discapacidad, mujeres cabeza de familia, víctimas del conflicto) y la exigencia de condiciones de trabajo digno en toda la cadena de suministro.
Eje Ambiental: Promueve la adquisición de productos con menor huella de carbono, el uso de materiales biodegradables, la eficiencia energética y la gestión responsable de residuos para proteger los recursos naturales.
Eje Económico y Ético: Incentiva el apoyo a las MiPymes locales y el comercio justo, asegurando que el proceso de selección sea transparente y que los proveedores cumplan con estándares de integridad y derechos humanos.

El oferente mediante carta suscrita por el representante legal, se compromete a que, los materiales utilizados para los refrigerios, material de apoyo y volantes impresos, deben ser biodegradables o de fuentes recicladas, evitando plásticos de un solo uso, esto con el fin de hacer uso de materiales biodegradables.

19. EXPERIENCIA GENERAL

El asociado deberá acreditar experiencia y sus soportes deben cumplir los siguientes requisitos: Una (01) certificación de contrato y/o convenio, con entidades públicas o privadas cuyo objeto esté relacionado con planeación, organización, coordinación, producción, apoyo logístico y ejecución de eventos o actividades institucionales, cuyo valor sumado sea mayor o igual al 100% del presupuesto oficial de la presente contratación (expresado en salarios mínimos legales del año del convenio o contrato a presentar).

20. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

El asociado deberá acreditar experiencia y sus soportes deben cumplir los siguientes requisitos: dos (02) certificaciones de contrato y/o convenio, con entidades públicas o privadas cuyo objeto esté relacionado con la realización logística de actividades institucionales o actividades de participación ciudadana desarrolladas para el cumplimiento de funciones misionales o institucionales de una entidad pública o privada, cuyo valor sumado sea mayor o igual al 100% del presupuesto oficial de la presente contratación (expresado en salarios mínimos legales del año del convenio o contrato a presentar).

CONDICIONES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

Se deberá aportar copia del contrato, y/o acta de terminación, y/o liquidación del mismo, y/o certificación expedida por la entidad contratante.
En el caso de tratarse de Entidad del orden Nacional, Departamental y/o Municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la Entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos en este numeral para acreditar experiencia.

NOTA 1: EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por EL MUNICIPIO, se rechazará la propuesta.

NOTA 2: Cuando dicha certificación provenga del sector privado, se deberá adjuntar, copia del contrato, planilla de pago de seguridad social de todo el personal que desarrollo la ejecución del contrato, contratos del personal asignado a la ejecución, comprobante de pago o similar por parte del contratante, estará sujeto a cualquier otra solicitud por parte del comité evaluador.

CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES:

En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa, entidad contratante, el jefe de la dependencia responsable de la obra o su delegado, por contador público o revisor fiscal (si la persona jurídica lo tiene), en el cual conste, como mínimo: (i) la relación de cada uno de los contratos, (ii) nombre del contratante y contratista, (iii) número del contrato, (iv) objeto, (v) plazo de ejecución en meses, (vi) valor final ejecutado (vii) fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios, (viii) cumplimiento del contrato, (ix) porcentaje de participación del oferente plural en el contrato, y (x) porcentaje que se le asignó en la respectiva fusión o escisión.

En caso de que la información consignada en la certificación sea incompleta o insuficiente para acreditar la experiencia, el Contratista deberá aportar el acta de liquidación o terminación, debidamente diligenciada y suscrita por las partes involucradas, en la cual se incluya la información faltante en la certificación de experiencia. Igualmente, la ESAL deberá aportar el acta de liquidación o terminación, en las cuales se incluya la información faltante en la certificación de experiencia, y de ser necesario copia del contrato.

21. CAPACIDAD FINANCIERA:

La entidad, verificará que el proponente se encuentra en el régimen tributario especial al que se refiere el artículo 356-2 del Estatuto Tributario.
Los indicadores financieros que evaluará la entidad los siguiente:

INDICADOR	FÓRMULA	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de liquidez. (Activo corriente/pasivo corriente).	$\frac{ActivoCorriente}{PasivoCorriente}$	Mayor o Igual ≥ 1,04

Índice de endeudamiento. (Pasivo total/activo total)	$\frac{PasivoTotal}{ActivoTotal}$	Menor o Igual ≤ 0,54
Razón de Cobertura de intereses. (utilidad operacional/gastos de intereses)	$\frac{UtilidadOperacional}{GastosDeInterés}$	Mayor o Igual ≥1,40

Nota 1: Cuando el indicador es indeterminado se procederá a habilitar automáticamente al proponente en dicho indicador. En lo que se refiere al Índice de Cobertura de Intereses los proponentes que no incurran en gastos por concepto de intereses, es decir estos sean iguales a cero, el resultado indique INDETERMINADO y la utilidad operacional sea positiva, el indicador se calificará como CUMPLE en la evaluación financiera.

Para el caso que el indicador "Razón de cobertura de intereses", arroje como resultado "indeterminado" será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, siempre que la cuenta "gastos de intereses" sea valor cero (0).

CAPITAL DE TRABAJO

El capital de trabajo, una medida de la salud financiera a corto plazo de su empresa.
Fórmula de capital de trabajo:
Activos corrientes/Pasivos corrientes = Proporción de capital de trabajo = 100% del valor total del convenio.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 6o la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, la capacidad organizacional será objeto de verificación sin calificarse en cuanto no es un factor de comparación de las ofertas y, por lo tanto, podrá complementarse en los términos que establezcan las citadas normas.
El objeto de la verificación de la capacidad organizacional es medir el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos de la ESAL.

La ESAL deberá acreditar una capacidad organizacional con el cumplimiento de los siguientes indicadores, los cuales miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado.
La capacidad que tiene una empresa para entregar bienes y servicios está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos y el riesgo de su operación.

Las entidades privadas sin ánimo de lucro no tienen como propósito generar utilidades. Los ingresos de las entidades privadas sin ánimo de lucro están destinados a cumplir su función social. La administración de la entidad privada sin ánimo de lucro debe mostrar eficiencia y eficacia en el gasto para lo cual los siguientes indicadores sobre la eficiencia y eficacia en la administración de la totalidad de sus proyectos es útil para identificar su grado de madurez y de

dedicación a proyectos misionales.

INDICADOR	FORMULA	ÍNDICE REQUERIDO
EFICIENCIA	$\frac{\text{Gastos de implementación de los proyectos en el año x}}{\text{Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año x}}$	Igual o superior a 20 %
EFICACIA	$\frac{\text{Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año x}}{\text{Total de contribuciones del sector privado en el año x}}$	Igual o superior a 2%

- **EFICIENCIA (>= 20%):**

Gastos de implementación de los proyectos en el año x / Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año x

Para participar se requiere que el La ESAL se encuentre en un margen mayor a 20%.
El indicador de eficiencia debe encontrarse sustentado en los estados financieros de la entidad sin ánimo de lucro.

Cuando se trate de Propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la eficacia se determinará a partir de la sumatoria ponderada de los respectivos índices, de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del participante plural.

FÓRMULA OFERENTE PLURAL: EFICIENCIA = (Σ (GI x %n) ÷ Σ (Pn x %n))

Dónde:

GIA = Gastos de implementación de los proyectos en el año de cada integrante de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.

TGF = Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año de cada integrante de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.

%n = Porcentaje de participación de cada integrante de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.

- **EFICACIA (>=2%):**

Total, gastos de funcionamiento de la ESAL en el año / Total de contribuciones del sector privado en el año
Para participar se requiere que el La ESAL se encuentre en un margen mayor o = a 2%.

La eficacia deberá estimarse con lo consignado en los estados financieros de la entidad.

Cuando se trate de Propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la Eficacia se determinará a partir de la sumatoria ponderada de los respectivos índices, de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del participante plural.

FÓRMULA OFERENTE PLURAL: EFICACIA = (Σ (TGFx %n) ÷ Σ (TCP x %n))

Dónde:

TGF = Total gastos de funcionamiento de la ESAL en el año de cada integrante de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.

TCP = Total de contribuciones del sector privado en el año de cada integrante de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.

%n = Porcentaje de participación de cada integrante de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.

De no cumplir con los índices establecidos la propuesta será declarada NO HÁBIL EN CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

22. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS La ESAL deberá estructurar de manera detallada las actividades derivadas de la ficha técnica, encontrados en el presente documentos, así como los entregables que permitan a la supervisión evidenciar y cuantificar la correcta ejecución del programa.

a) Personal mínimo requerido:

CARGO	PROFESIONAL	PERFIL	CANTIDAD
Coordinador del Proyecto	Psicólogo o Administrador de empresas con especialización	Profesional con especialización	1
Director logístico	Profesional en administración de empresas, negocios internacionales o afines.	Profesional	1
Social	Psicólogo o trabajador social	Profesional	1
Personal de apoyo logístico	Bachiller con 1 año de experiencia en actividades logísticas	Bachiller	3

Para el presente proceso de selección y dado el personal requerido el contratista deberá contratar como mínimo una persona profesional joven que se encuentre entre los 18 y 28 años para los siguientes cargos para lo cual se deberá acreditar en la presentación de la propuesta con la hoja de vida y los respectivos soportes:

CARGO	PROFESIONAL	PERFIL	CANTIDAD
Coordinador del Proyecto	Psicólogo o Administrador de empresas con especialización	Profesional con especialización	1

Director logístico	Profesional en administración de empresas, negocios internacionales o afines.	Profesional	1
Social	Psicólogo o trabajador social	Profesional	1

ACREDITACIÓN:

Para la acreditación del personal el oferente deberá anexar junto con su oferta las hojas de vida del personal, los títulos profesionales requeridos y las certificaciones de experiencia

Además de los requisitos habilitantes, el factor de selección permitirá al Municipio de Pradera identificar la oferta más favorable por tratarse de un proceso competitivo, teniendo en cuenta ponderación de los elementos de calidad, cobertura y aporte que representen la mejor relación de costo beneficio.

13. CRITERIOS DE PUNTAJE

Las propuestas serán evaluadas con base a los criterios estipulados a continuación y una calificación máxima de 100 puntos, distribuidos así:

FACTORES DE PONDERACIÓN	CRITERIO DE ASIGNACIÓN	PUNTOS
Aporte del asociado	Aporte del asociado adicional igual o superior al treinta por ciento (30 %) del valor de los recursos al presente proyecto, exclusivamente en dinero. (No se aceptará aporte en especie para efectos de este puntaje).	30
EXPERIENCIA ADICIONAL ESPECÍFICA	Presentar mínimo tres (03) certificados de experiencia y/o actas de liquidación, diferentes a los aportados en los requisitos habilitantes. Relacionadas con: A. Implementación o ejecución de proyectos enfocados en niños, niñas, adolescentes o población infantil. B. Realización de actividades logísticas. C. Ejecución de proyectos culturales y/o recreativos.	30
SEDE OPERATIVA O ADMINISTRATIVA	Se otorgará una calificación de hasta treinta (30) puntos a la ESAL que certifique contar con sede administrativa o operativa, o que demuestre capacidad logística instalada en el Valle del Cauca, suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones. Documentación requerida • Carta de certificación de sede operativa o administrativa, indicando las direcciones respectivas, firmada por el representante legal. Esta información podrá ser verificada	30

FACTORES DE PONDERACIÓN	CRITERIO DE ASIGNACIÓN	PUNTOS
	por el comité evaluador. La carta deberá estar acompañada de evidencia fotográfica que demuestre que la sede operativa cuenta con elementos de logística suficientes para la ejecución del contrato. 15 puntos. • Certificación de uso de suelo favorable para la sede operativa o administrativa, expedida por la autoridad competente. 15 puntos	
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Ley 816 de 2003: Se otorgará puntaje a las ofertas que incorporen bienes y servicios de origen nacional (según artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015).	10
TOTAL		100

13.1 APORTE DEL ASOCIADO (MÁXIMO 30 PUNTOS)

La ESAL deberá presentar una propuesta económica que contemple el presupuesto detallado de la entidad y las actividades a desarrollar con el aporte del asociado, describiendo cada una de las actividades a ofertar, claramente cuantificadas en lo que constituirá el valor de su propuesta y que deberá ser coincidente con el valor total de la oferta económica registrado en la plataforma SECOP II.

Lo anterior deberá estar debidamente consignado conforme al Anexo denominado PROPUESTA ECONÓMICA del presente proceso. Se realizará la ponderación de la propuesta así:

Aporte adicional del asociado	Puntaje
Aporte de asociado igual o superior al treinta por ciento (30 %) del valor de los recursos al presente proyecto, exclusivamente en dinero. (No se aceptará aporte en especie para efectos de este puntaje).	30 puntos

Para efectos de acreditar de manera adecuada el aporte en dinero:

Requisitos financieros, de aporte y transparencia

1. Certificación bancaria y extractos bancarios

El proponente deberá presentar certificación bancaria vigente, expedida por una entidad financiera legalmente constituida en la República de Colombia, con fecha comprendida dentro del período de la convocatoria, en la cual conste el saldo disponible a la fecha de expedición.

La certificación deberá estar dirigida expresamente a la Alcaldía de Pradera, Valle y acompañarse de los extractos bancarios vigentes correspondientes, como soporte de la información financiera aportada.

2. Carta de compromiso de aporte económico

El proponente deberá presentar carta de compromiso, suscrita por su representante legal, mediante la cual se manifieste de manera expresa, clara e irrevocable que los recursos certificados serán destinados como aporte económico del proponente para la ejecución del convenio, en caso de resultar adjudicatario, y que dichos recursos serán utilizados exclusivamente conforme al objeto, alcance y condiciones del mismo.

3. Formato de transparencia, autorización limitada y declaración bajo gravedad de juramento

El proponente deberá diligenciar y presentar el formato de transparencia del aporte, mediante carta, en la cual el representante legal:

• Autorice de forma expresa, previa y específica a la Alcaldía de Pradera para solicitar a la entidad financiera correspondiente la verificación de la autenticidad de la certificación bancaria y de los estratos bancarios aportados.
• Precise que dicha verificación se limita única y exclusivamente a que la entidad financiera confirme si los documentos presentados son auténticos, pudiendo la entidad responder de manera simple, por ejemplo: “el documento es auténtico” o “el documento no corresponde a un documento expedido por esta entidad”.

• Declare bajo la gravedad de juramento que la información y los documentos suministrados son veraces, auténticos y reflejan fielmente la realidad financiera del proponente.

La autorización otorgada no faculta en ningún caso la consulta, revelación o suministro de información bancaria adicional, tales como movimientos, productos financieros, saldos distintos a los certificados o cualquier otro dato sujeto a reserva bancaria, por cuanto su alcance se restringe exclusivamente a la verificación de autenticidad documental.

El proponente acepta que la presentación de información falsa, documentos alterados o certificaciones no auténticas, o cualquier intento de inducir a error a la entidad financiera o a la Secretaría, dará lugar a las acciones administrativas, contractuales, fiscales y penales a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.

NOTA: Todos los ofrecimientos que realice la ESAL para acreditar puntaje, se entenderán como obligaciones incorporadas al momento de suscribir el convenio y serán objeto de verificación por parte del supervisor y/o interventor durante todo el tiempo de ejecución del convenio

13.2 EXPERIENCIA ADICIONAL ESPECÍFICA (MAXIMO 30 PUNTOS).

Se otorgarán hasta Treinta (30) puntos a la organización proponente que acredite experiencia adicional específica, distinta a la presentada para cumplir los requisitos habilitantes, conforme

a las siguientes condiciones:
Requisitos de la experiencia adicional
• Presentar mínimo tres (03) certificados de experiencia y/o actas de liquidación, diferentes a los aportados en los requisitos habilitantes.
• Los certificados deberán corresponder a convenios y/o contratos ejecutados y desarrollados con entidades públicas o privadas. Las experiencias deberán estar relacionadas con:
Las experiencias deberán estar relacionadas con:

Criterio	Puntaje
Acreditación de (01) certificado de experiencia adicional especifica, relacionada con: Implementación o ejecución de proyectos enfocados en niños, niñas, adolescentes o población infantil.	10
Acreditación de (01) certificado de experiencia adicional especifica, relacionada con: Realización de actividades logísticas.	10
Acreditación de (01) certificado de experiencia adicional especifica, relacionada con: Ejecución de proyectos culturales y/o recreativos.	10

13.3 SEDE OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA

Se otorgará una calificación de hasta treinta (30) puntos a la ESAL que certifique contar con sede administrativa y operativa, o que demuestre capacidad logística instalada en el Valle del Cauca, suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones.
Documentación requerida
• Carta de certificación de sede operativa y administrativa, indicando las direcciones respectivas, firmada por el representante legal. Esta información podrá ser verificada por el comité evaluador. La carta deberá estar acompañada de evidencia fotográfica que demuestre que la sede operativa cuenta con elementos de logística suficientes para la ejecución del contrato. 15 puntos.
• Certificación de uso de suelo favorable para la sede operativa o administrativa, expedida por la autoridad competente. 15 puntos.

Criterio	Singular
Cumple con ambos requisitos mencionados	30 puntos
Cumple con uno de los dos requisitos	15 puntos
No acredita establecimiento o capacidad logística con concepto favorable en el municipio de ejecución	0 puntos

13.4 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - LEY 816 DE 2003 (10 PUNTOS)

Criterio: Bienes y servicios de origen nacional.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el art. 1 del Decreto Nacional 680 de 2021, se otorgará el puntaje de que trata

la Ley 816 de 2003 para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, así:

SERVICIOS OFRECIDOS	**PUNTAJE**
Ofertas de servicios nacionales	10
Ofertas de servicios extranjeros que incorporen servicios nacionales	7

Los servicios nacionales se acreditarán así:

(i) El servicio es prestado por una persona natural colombiana, o por un residente en Colombia, o por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana, o por un proponente plural conformado por una persona natural o jurídica colombiana y un extranjero con trato nacional, y

De acuerdo con el objeto contractual, no existen bienes colombianos relevantes de acuerdo al análisis realizado por la entidad razón por cual se otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo del 60% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

El proponente para la asignación de este puntaje debe diligenciar el formulario

14. CRITERIOS DE DESEMPATE

Conforme el numeral 9 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 2021, si se presenta empate entre dos o más ofertas, deberán aplicarse los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 del 2020, como establece a continuación:

(…)8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan."

Por lo anterior, en caso de que se presente la situación antes descrita, la Entidad aplicara de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente, lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 adicionado al Decreto 1082 del 2015 mediante el artículo 3 del Decreto 1860 del 2021, y la forma de acreditación en el descrita. En todo caso, para que sean tenidos en cuenta, los proponentes que cumplan con las condiciones descritas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 "Factores de desempate y acreditación", deberán allegar los documentos que lo acreditan al momento de la presentación de su propuesta en la plataforma de Secop II.

15. CAUSALES DE RECHAZO

Serán rechazadas las ofertas, cuando se presenten los siguientes eventos:

a. Cuando no se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, previa solicitud de subsanación por parte del comité evaluador.

b. Cuando no se subsane y/o aclara correctamente y/o dentro del término estipulado para

ello.

c. Cuando el proponente no oferte de acuerdo con las condiciones técnicas exigidas, y demás condiciones que hacen parte de la presente invitación o lo haga en indebida forma.
d. Cuando no se allegue el documento denominado OFERTA ECONÓMICA".
e. Cuando el documento denominado "OFERTA ECONÓMICA no se encuentre diligenciado en su totalidad.
f. Cuando el proponente no presente propuesta económica, la presente sin acoger las condiciones establecidas en la invitación u omita un valor.
g. Cuando la oferta contemple forma de pago distinto al estipulado en la Invitación.
h. Cuando se presente una oferta parcial.
i. Cuando se hubiere presentado la oferta después de la fecha y hora exacta establecida para el cierre del proceso de selección.
j. Cuando los documentos presentados por el oferente contengan información imprecisa, inexacta o que no corresponden a la realidad, o que no permita su verificación por parte de la Entidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes si a ello hubiere lugar.
k. Cuando el oferente carezca de capacidad para presentar la oferta.
l. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición consagradas en la Constitución o la Ley, para contratar con el Estado.
m. Cuando el oferente haya tratado de inferir, influenciar, presionar o informarse indebidamente sobre el estudio y el análisis de las ofertas o cuando el proponente haya tratado de influir indebidamente en la decisión sobre la adjudicación.
n. Cuando, presentada la propuesta mediante consorcio, unión temporal o cualquier otra modalidad de propuesta conjunta, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
o. Cuando un mismo proponente por sí o por interpuesta persona, presente más de una propuesta para el mismo objeto contractual; en este caso todas las propuestas serán rechazadas.
p. El no cumplimiento del compromiso anticorrupción durante el proceso de contratación.
q. Cuando el oferente manifieste no cumplir con alguna de las especificaciones técnicas, su oferta será rechazada por no cumplir con los requisitos técnicos mínimos.
r. Cuando la oferta no sea presentada de conformidad con lo estipulado en la guía para presentar oferta en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
s. Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.
t. Las demás causales señaladas en el complemento de la invitación pública del presente proceso
u. Las demás contempladas en la Ley.

16. CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA

a. Cuando no se presenten ofertas.

b. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de evaluación del menor precio y verificación de los requisitos habilitantes.

c. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.

d. Las demás contempladas en la Ley.

En el evento de proceder alguna de las causales de declaratoria de desierta previstas anteriormente, la Entidad procederá a revisar el contenido y los requerimientos técnicos para identificar las causas que dieron motivo a tal circunstancia y hará los ajustes necesarios para realizar una nueva convocatoria, si la necesidad persiste.

17. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato tendrá como lugar de ejecución el Municipio de Pradera Valle del Cauca.

18. SUPERVISOR:

Para la correcta ejecución del objeto del presente convenio interadministrativo se realizará a través de una supervisión (Ley 1474 de 2011 art. 83), supervisión que será asumida por parte del municipio de pradera valle a través de la **SECRETARIA GENERAL**

a) Existe dentro de la planta de cargos de la entidad un funcionario con la idoneidad suficiente para supervisar el contrato.

b) Se requiere contratar interventoría externa**.**

c) Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por LA SECRETARIA GENERAL o a través del servidor que para el efecto designe el Alcalde Municipal de Pradera, en su calidad de ordenador del gasto. En todo caso, la designación de supervisión será comunicada por la suscrita Secretaría Jurídica o quien haga sus veces, conforme lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la entidad.

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

1. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.

3. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.

4. Elaborar y tramitar el acta y/o cierre del expediente contractual.

5. Informar a la secretaría jurídica cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.

6. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato

7. Verificar la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

19. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR.

¿Cuenta con análisis del sector? Si ☒ No ☐

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, estableció como deber de las entidades estatales el hacer, durante la etapa de planeación, el análisis del sector económico y de los oferentes.

El análisis debe permitir conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

Para el análisis de los diferentes costos de los ítems del presupuesto oficial se tomó como referencia precios del mercado, con la finalidad de obtener el precio de la propuesta media y así el municipio adoptarla como presupuesto oficial.

24. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será hasta el **15** de **diciembre de 2026** o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, término contado a partir de la fecha de firma del acta de inicio y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

25. VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN SOBRE EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN: VALOR DEL CONTRATO:

Para el presente convenio se establece un valor total de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($357.142.857)**, incluidos los impuestos, deducciones y demás gravámenes a que haya lugar, para desarrollar el objeto contractual consistente en:

"AUNAR ESFUERZOS PARA LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, SOCIALES, COMUNITARIAS, CULTURALES, AMBIENTALES, PEDAGÓGICAS Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ORIENTADAS A LA INTEGRACIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA, EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, REQUERIDAS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA."

El valor total del convenio estará conformado de la siguiente manera:

Fuente de financiación	**Porcentaje**	**Valor**
Aporte del Municipio de Pradera	70%	$250.000.000,00
Aporte de la ESAL	30%	$107.142.857,00
Valor total del convenio	**100%**	**$357.142.857,00**

26. FORMA DE PAGO:

El desembolso de los aportes del convenio con cargo al presupuesto oficial del Municipio de Pradera Valle del Cauca, se realizará de la siguiente manera:

El valor de DOCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($250.000.000) será pagado por el municipio de Pradera Valle al CONTRATISTA, mediante pagos Parciales.

. Para los pagos, el contratista deberá presentar:

- Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.

- Si es persona jurídica copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

- Si es persona natural, planilla de autoliquidación y pago de la seguridad social integral (Pensión, Salud, ARL) mes vencido.

- Certificación de recibo a entera satisfacción de lo que consten en la factura y/o cuenta de cobro, las cuales deben ser refrendadas por el representante de la entidad contratista, el Supervisor de contrato para tal fin

PARÁGRAFO I: El Municipio realizará los desembolsos de acuerdo con la disposición de giros de P.A.C por parte de la entidad. Todos los informes deben presentarse por escrito con sus respectivos soportes legales y financieros, y en medio magnético.

Para efecto del desembolso, el Municipio de Pradera verificará que la entidad acredite que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral cuando corresponda.

La entidad deberá tener en cuenta los demás costos que se asocian a la ejecución del objeto del contrato, como son los gastos generales y los gastos de legalización, financieros e impuestos.

ESTAMPILLAS E IMPUESTOS MUNCIPALES

Detalle	%
PRO UNIVERSIDAD	1
PRO HOSPITAL	1
PRO CULTURA	2
PRODE PORTE	2.5
POR ADULTO MAYOR	4
PRO U PACIFICO	5 x Mil
INDUSTRIA Y COMERCIO	6 x Mil
APOYO SECT DEFENSA	5

Lo anterior, sin perjuicio de que la Alcaldía de Pradera deba aplicar nuevas deducciones y/o tributos en cumplimiento de normas superiores que entren en vigor con posterioridad a la emisión del presente

documento. En todo caso, con la presentación de la propuesta se entenderá aceptada por parte del proponente, la forma de pago y todas las deducciones y retenciones aplicables.

NOTA 1: Los pagos se cancelarán, previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar.

NOTA 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para su trámite interno solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses y compensaciones de ninguna naturaleza. Se deberán radicar antes del cierre contable fijado por la entidad.

NOTA 3: La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

27. RECURSOS

Inversión

RUBRO PRESUPUESTAL

CDP: **478**
Fecha de Expedición: **24 de abril de 2026**
Fecha de vencimiento: **En 0 Días.**
Valor: **$ 250.000.000**
Rubro**:** **22.3.2.02.02.009.4599029.83990.14.05.01**

29. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la ALCALDÍA DE PRADERA, en razón al objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, considera como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de pólizas de seguros a favor de entidades estatales que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumplan lo siguiente:

Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contraídas, cuyo monto de amparo será el equivalente a al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (06) meses más.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Para garantizar el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado, cuyo monto de amparo será equivalente al 10% valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

Calidad del servicio para garantizar la calidad del servicio, cuyo monto de amparo será el equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia de seis (6) meses, contados a partir de concluirse la vigencia del amparo de cumplimiento.

Responsabilidad Civil Extracontractual: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir póliza de garantía de responsabilidad civil extracontractual, la póliza debe ser constituida por un valor equivalente al 200 smlmv con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

30. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOSINTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Dando cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 la Secretaria General procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En ese orden de ideas, Colombia Compra Eficiente ha expedido Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación No. M-MACPC-14, en el cual en su literal D) indica que “Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación

con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado".

De conformidad con lo anterior, y teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta en la modalidad de mínima cuantía no son aplicables los acuerdos comerciales.

31. PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP

La entidad contratante será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación para cada caso en particular, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La publicidad a que se refiere este artículo se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) cuyo sitio web será indicado por su administrador.

32. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

33. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

El artículo 217 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo artículo 60 de la ley 80 de 1993 establece.

Artículo 60 De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por lo tanto, el respectivo contrato se considera vigente una vez perfeccionado y hasta su terminación

.

34. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán abiertas en el lugar, fecha y hora señaladas para el cierre del proceso, información que se encuentra en la plataforma SECOPII

La apertura de las propuestas se efectuará a través de la plataforma del SECOP II

https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.

En el evento de que la plataforma no funcione adecuadamente y el oferente no pueda acceder al SECOP II, se dará aplicación y acatará lo establecido en la GUIA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, emitida por Colombia Compra Eficiente.

35. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El Proponente debe presentar su oferta en la plataforma SECOP II, para lo cual es indispensable que esté previamente registrado en esta plataforma.

Considerando que el proceso de selección se adelanta a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II; es responsabilidad exclusiva de los proponentes en caso de indisponibilidad de tal plataforma, debe dar aplicación a los lineamientos previstos en el "Protocolo de Indisponibilidad del SECOPII", documento expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente y disponible en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf.
En el caso de los Proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores disponible en el link: https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx.

Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20161111_manualproveedores_v6.pdf.

Para la creación del proveedor plural en SECOP II, se requiere que cada uno de los integrantes se registre previamente como proveedor individual. Una vez registrados individualmente, los proveedores integrantes deben crear en el SECOP II el usuario del proveedor plural y emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente Plural.

El uso de los mecanismos de autenticación del SECOP II define la persona natural o jurídica que presenta la oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999.

NOTA: En caso de presentarse indisponibilidad en la plataforma, los interesados deberán dar aplicación al "**Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II**" el cual debe ser consultado en la página https://www.colombiacompra.gov.co.

En cumplimiento de lo establecido en la Guía el correo Dispuesto por - LA ALCALDIA DE PRADERA- para eventos de indisponibilidad corresponde a: oficinajuridica pradera-valle.gov.co, ***al respecto, la entidad solamente tendrá en cuenta las ofertas presentadas que cumplan todos los requisitos exigidos en el protocolo de indisponibilidad y que sean efectivamente***

recibidas en el correo de la entidad a más tardar 15 minutos antes de la hora señalada para el cierre.

Realizó y aprobó

ADRIANA PALENCIA ALDANA
SECRETARIA GENERAL
ALCALDIA DE PRADERA, VALLE DEL CAUCA