ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del decreto reglamentario 1082 de 2015, procede el Municipio de Valledupar a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Administración Central del Municipio enfrenta el inminente retiro de un grupo significativo de servidores públicos —90 en total— que actualmente se encuentran en etapa pre-pensional y pensional, es decir, próximos a cumplir los requisitos para acceder a su pensión de jubilación. Esta transición, aunque natural dentro del ciclo laboral, genera una serie de impactos tanto personales como institucionales que deben ser abordados de forma anticipada, estructurada y empática.

Desde la perspectiva institucional, la salida de personal con amplia experiencia puede afectar la continuidad del conocimiento organizacional, disminuir la productividad y generar vacíos en los procesos misionales si no se cuenta con estrategias adecuadas de transición. Desde la perspectiva individual, el proceso de retiro representa una ruptura emocional, laboral y social, que puede provocar sentimientos de ansiedad, pérdida de identidad, desorientación y dificultades económicas si no se prepara adecuadamente.

Diversos estudios en psicología organizacional coinciden en que los programas de retiro asistido reducen significativamente el impacto emocional del retiro, disminuyen los niveles de ansiedad y depresión en los servidores, e incrementan la percepción de bienestar y utilidad social post-jubilación. Además, estos programas contribuyen al fortalecimiento institucional al facilitar procesos de empalme y preservación del conocimiento organizacional, por lo cual es fundamental que la transición hacia la pensión esté acompañada de una preparación previa que permita la resignificación del rol laboral, la planificación del tiempo libre, la gestión de recursos económicos y el fortalecimiento del núcleo familiar y social.

Desde lo normativo, esta necesidad de intervención se fundamenta en varios marcos legales. La Ley 909 de 2004 regula el empleo público y la administración del personal estatal, promoviendo acciones de bienestar laboral y desarrollo del talento humano, incluyendo la preparación para el retiro. El Decreto 1083 de 2015 compila normas reglamentarias del sector Función Pública, estableciendo directrices para

programas de bienestar social y retiro de los servidores. La Ley 100 de 1993 establece los principios y requisitos del Sistema General de Pensiones, siendo indispensable su conocimiento por parte de los funcionarios próximos a pensionarse. Adicionalmente, la Ley 43 de 2011 promueve estímulos para el retiro voluntario digno, mientras que el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal vigente contemplan dentro de sus líneas estratégicas el fortalecimiento institucional, la gestión del conocimiento y el bienestar de los servidores públicos en todas las etapas de su ciclo laboral, incluyendo su retiro.

En consecuencia, surge la necesidad de contratar un programa de retiro asistido que brinde a los servidores públicos en etapa pre-pensional las herramientas necesarias para asumir esta nueva etapa de la vida con confianza, claridad y propósito. Este programa se concibe como un proceso de acompañamiento psicosocial, jurídico, económico y emocional, orientado a fortalecer su bienestar integral y facilitar un cierre digno y satisfactorio de su vida laboral.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

Actualmente no existe una estrategia formal en la entidad que prepare a estos servidores para enfrentar los cambios personales, familiares, sociales y económicos derivados del retiro laboral, esta contratación busca mitigar los efectos negativos del proceso de desvinculación, mejorar su bienestar y promover el cierre exitoso de su ciclo laboral en el servicio público.

Finalmente, la contratación propuesta responde a un compromiso con la humanización de la función pública, promoviendo el respeto, el reconocimiento y el acompañamiento a quienes han dedicado años de servicio al municipio. Es además una apuesta estratégica por la sostenibilidad institucional, la responsabilidad social y la planificación del recurso humano.

MARCO NORMATIVO

- Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36. “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia, potencia mundial de la vida” plantea que el ejercicio pedagógico para la transformación institucional y cultural de servidores y servidoras públicas requiere de un direccionamiento político.
- Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998 Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40 Por medio de los cuales se establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Ley 909 de septiembre 23/2004 Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Ley 1064 de 2006 Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. (Decreto 2539 de 2005) Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos

niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 104 de 2020 Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales – Base para identificar brechas entre perfiles y funciones.
- Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Gobierno Digital – Establecen directrices sobre innovación, transformación digital y servicio al ciudadano.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDOPARA ASI GARANTIZAR UNA TRANSICION LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO UMANOADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

2.1. Codificación UNSPSC

Los bienes objeto del contrato de suministro que se pretende celebrar, se encuentran identificados con los siguientes códigos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
86101700	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN VOCACIONAL NO - CIENTÍFICA
90101600	SERVICIOS DE BANQUETES Y CATERING
90101800	SERVICIOS DE COMIDA PARA LLEVAR Y A DOMICILIO
80111500	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
81131500	METODOLOGÍA Y ANÁLISIS

1.1 Alcances del objeto:

El contratista seleccionado deberá **diseñar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar** todas las actividades necesarias para la ejecución integral del **Plan Institucional de Bienestar Social 2025** de la Alcaldía de Valledupar, de conformidad con el cronograma y temáticas previamente aprobadas y publicadas por la entidad.

OBJETIVO GENERAL:

- Desarrollar competencias en redacción de textos institucionales en los servidores públicos, con el fin de mejorar la calidad de los documentos oficiales y fortalecer la comunicación organizacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar los tipos de textos institucionales más frecuentes en la función pública.
- Aplicar normas gramaticales, ortográficas y de estilo en la redacción de documentos oficiales.
- Estructurar textos claros, coherentes y adecuados al público objetivo.
- Utilizar un lenguaje inclusivo, respetuoso y técnico, según el contexto institucional.
- Implementar buenas prácticas en la redacción de oficios, actas, resoluciones, memorandos, entre otros.

1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Las especificaciones técnicas describen todos y cada uno de los elementos y características requeridos para la ejecución del contrato de prestación de servicios para la prestación de servicios para el desarrollo del plan de capacitación para los servidores públicos de la administración central del municipio de Valledupar, determinadas así:

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO ADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026"					
ITEM	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**UNIDAD**	**CANT. REQ**	**valor unitario**	**TOTAL**
ACTIVIDAD #1: APERTURA Y PREPARACIÓN EMOCIONAL PARA EL RETIRO					
1.	APERTURA Y PREPARACIÓN EMOCIONAL PARA EL RETIRO	1	*1*	$ 57.298.500	**$ 57.298.500**
ACTIVIDAD #2: IDENTIDAD, PROYECTO DE VIDA Y REDES DE APOYO					
2.	IDENTIDAD, PROYECTO DE VIDA Y REDES DE APOYO	1	*1*	$ 16.481.500	**$ 16.481.500**
ACTIVIDAD #3: BIENESTAR INTEGRAL Y CONEXIÓN CON EL ENTORNO NATURAL					
3.	BIENESTAR INTEGRAL Y CONEXIÓN CON EL ENTORNO NATURAL	1	*1*	$ 14.518.000	**$ 14.518.000**
ACTIVIDAD #4: PLANEACIÓN FINANCIERA Y ORIENTACIÓN PENSIONAL					
4.	PLANEACIÓN FINANCIERA Y ORIENTACIÓN PENSIONAL	1	*1*	$ 13.982.500	**$ 13.982.500**
ACTIVIDAD #5: EMPRENDIMIENTO, USO DEL TIEMPO Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO					
5.	EMPRENDIMIENTO, USO DEL TIEMPO Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO	1	*1*	$ 14.280.000	**$ 14.280.000**
ACTIVIDAD #6: CEREMONIA DE CIERRE INSTITUCIONAL Y HOMENAJE					
6.	CEREMONIA DE CIERRE INSTITUCIONAL Y HOMENAJE	1	*1*	$ 31.475.500	**$ 31.475.500**
TOTAL ACTIVIDADES					**148.036.000**

- Los talleres deberán contemplar una metodología teórica y práctica con el apoyo de herramientas didácticas como: dinámicas grupales, material audiovisual y actividades de aplicación de conocimientos, que garanticen el aprendizaje de los participantes.
- El responsable de la ejecución deberá garantizar el lugar, los equipos y logística necesaria para el correcto desarrollo del evento.
- La asistencia al curso es de carácter obligatoria para todos los participantes, la misma que deberá ser comunicada por la entidad.
- El material de estudio será presentado con antelación al responsable de la entidad, con la finalidad de garantizar que se cumpla con la temática requerida.
- El responsable de la ejecución proporcionará un Coffee Break y un refrigerio a los participantes para el desarrollo de eventos que con lleven toda la jornada diaria de capacitación.
- Se deben realizar evaluaciones finales con el fin de conocer las destrezas alcanzadas por las y los servidores de la Institución y a su vez otorgar el diploma de aprobación del curso.
- Se realizará una encuesta antes y posterior a cada servidor para determinar el grado de satisfacción, con la finalidad de evaluar al expositor y su contenido.
- Cobertura: Servidores públicos en etapa pre-pensional y pensional (mínimo 3 años antes de edad pensional ya ya en su edad de pensión).
- Metodología: Talleres experienciales, mentoría, asesorías individuales y grupales.
- Materiales: Guías, fichas personalizadas, videos, kits simbólicos de despedida.
- Evaluación: Encuestas de satisfacción, seguimiento post-evento, indicadores de cierre.

TEMAS PRIORIZADOS.

ACTIVIDAD 1: TALLER DE PREPARACIÓN EMOCIONAL PARA EL RETIRO

La transición del ámbito laboral a la etapa de jubilación representa uno de los cambios más significativos en la vida de un servidor público. No solo marca el cierre de una etapa productiva, sino también la modificación de rutinas, relaciones y sentido de propósito. En este contexto, la preparación emocional se convierte en un componente esencial del proceso de retiro.

En el sector público, donde el vínculo institucional y la identidad con el rol de servicio son fuertes, el retiro puede generar sentimientos de vacío, ansiedad, pérdida de reconocimiento, disminución de autoestima y desorientación. Estas emociones, si no se abordan adecuadamente, pueden repercutir negativamente en la salud mental, la calidad de vida y la adaptación al nuevo ciclo vital.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

Un taller de preparación emocional permite acompañar de manera humanizada este tránsito, brindando herramientas psicoemocionales para resignificar el retiro como una etapa de transformación, libertad y reencuentro con nuevos propósitos de vida. Además, fortalece la percepción positiva de la entidad pública hacia sus funcionarios, reafirmando su compromiso con el bienestar integral de quienes han entregado años de servicio.

OBJETIVO GENERAL:

- Brindar acompañamiento emocional a los servidores públicos en etapa pre-pensional y pensional para facilitar su adaptación al proceso de retiro laboral desde una perspectiva positiva, saludable y consciente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconocer las emociones y pensamientos asociados al retiro y validarlos como parte del proceso de cambio.
- Fortalecer la autoestima y el sentido de valía personal más allá del rol laboral.
- Promover habilidades de afrontamiento y resiliencia ante la transición.
- Estimular la construcción de nuevos proyectos de vida y propósitos personales.
- Fomentar redes de apoyo emocional entre compañeros en situación similar.

IMPACTO ESPERADO

- Reducción de indicadores de ansiedad, estrés y miedo frente al retiro.
- Mejora en la disposición emocional y actitud hacia la jubilación.
- Incremento de la autoestima y autopercepción positiva del servidor.
- Generación de una narrativa constructiva y saludable sobre el cierre del ciclo laboral.
- Fortalecimiento de la imagen institucional como entidad que cuida y reconoce a sus servidores.

TEMÁTICAS ASOCIADAS AL TALLER

- Reconociendo el cambio: El ciclo vital laboral, Identidad y sentido de pertenencia, emociones comunes ante el retiro (duelo, miedo, incertidumbre).
- Autoconocimiento y resignificación: Valores personales, logros y aprendizajes de vida laboral, recursos internos para afrontar el cambio.
- Autoestima y adaptación al nuevo rol: Validación emocional, nuevas formas de autorrealización, reconstrucción del yo sin el cargo.
- Proyecto de vida post-retiro: Tiempo libre con propósito, reencuentro con pasiones y hobbies, Relaciones familiares y sociales.
- Bienestar integral: Salud emocional y física en la jubilación, rutinas saludables, red de apoyo y vínculos sociales.
- Dinámicas grupales de cierre: Testimonios, actividades simbólicas, carta al yo futuro o ritual de despedida.

Este taller representa una oportunidad estratégica para el fortalecimiento del clima organizacional, el reconocimiento institucional y la consolidación de una cultura del cuidado hacia los servidores públicos. Preparar emocionalmente para el retiro no es un gasto, sino una inversión en dignidad, respeto y memoria institucional.

ACTIVIDAD 2: PLANEACIÓN FINANCIERA Y PENSIONAL

El proceso de retiro laboral conlleva no solo una transformación emocional, sino también una profunda reorganización de la vida financiera del servidor público. Muchos funcionarios enfrentan su transición hacia la pensión con desconocimiento sobre sus derechos, montos reales de pensión, trámites requeridos y las implicaciones económicas de esta etapa, lo cual puede generar incertidumbre, decisiones erradas o afectaciones a su calidad de vida.

En este contexto, el Taller de Planeación Financiera y Pensional se convierte en un componente fundamental de los programas de retiro asistido, ya que proporciona los conocimientos y herramientas necesarias para proyectar con claridad la sostenibilidad económica del servidor público durante su etapa pensional. Preparar con anticipación este aspecto permite asumir el retiro con mayor seguridad y empoderamiento.

Desde la gestión del talento humano, este tipo de intervención no solo impacta en el bienestar individual, sino que también previene conflictos legales, disminuye cargas administrativas asociadas a errores en trámites pensionales y fortalece el clima organizacional, al mostrar una institucionalidad responsable y previsiva con sus servidores.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

OBJETIVO GENERAL:

- Brindar orientación y herramientas prácticas a los servidores públicos en etapa pre-pensional y pensional para planificar su retiro desde el enfoque pensional y financiero, fortaleciendo su capacidad de tomar decisiones informadas y sostenibles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar sobre la importancia de la planeación financiera en la etapa pre y post-pensional.
- Brindar información clara sobre el sistema pensional colombiano, sus regímenes, requisitos y trámites.
- Capacitar en técnicas de manejo de ingresos, egresos y ahorro a largo plazo.
- Promover hábitos de consumo responsable y sostenibilidad financiera.
- Proveer herramientas para proyectar y ajustar el presupuesto familiar en etapa de pensión.
- Prevenir errores comunes en la gestión del proceso pensional mediante la asesoría informada.

IMPACTO ESPERADO

- Disminución de la incertidumbre económica frente al retiro.
- Mayor comprensión del régimen pensional al cual pertenece el funcionario.
- Incremento en la capacidad de planificación financiera personal y familiar.
- Reducción del riesgo de trámites pensionales erróneos o incompletos.
- Fortalecimiento de la confianza del servidor en el proceso de jubilación.
- Empoderamiento financiero para una vida pensional autónoma y sostenible.

TEMÁTICAS ASOCIADAS AL TALLER

- Fundamentos del sistema pensional colombiano: Régimen de prima media (Colpensiones) y régimen de ahorro individual (fondos privados), Requisitos legales: edad, semanas cotizadas, salario base, Tipos de pensión y compatibilidades.
- Derechos y deberes pensionales del servidor público: documentación necesaria, trámites ante entidades, tiempos de respuesta, recursos y asesoría legal básica.
- Diagnóstico financiero personal: Identificación de ingresos, gastos y deudas, evaluación de estilo de vida y necesidades futuras, proyección de gastos en etapa pensional.
- Planeación del presupuesto familiar y ahorro previsional: Técnicas de presupuesto, mensual, fondo de emergencia y ahorro programado, opciones de inversión con bajo riesgo.
- Transición económica al retiro: Impacto del cambio de ingresos, ajuste del estilo de vida, planeación del uso responsable del auxilio de cesantías y bonificaciones.
- Simulación pensional y proyecciones: Herramientas para cálculo de pensión estimada, comparativo de regimens y decisiones estratégicas antes de cumplir requisitos.

Este taller representa un paso crucial en la ruta de retiro digno y sostenible del servidor público. Articular el componente financiero-pensional al proceso de acompañamiento no solo contribuye al bienestar integral del funcionario, sino que fortalece el compromiso institucional con una gestión humana preventiva, responsable y centrada en las personas.

ACTIVIDAD 3: TALLER VIVENCIAL CON EJERCICIOS FÍSICOS Y PSICOTERAPÉUTICOS

El retiro laboral es una etapa de cambio profundo en la vida del servidor público, no solo a nivel administrativo o financiero, sino también en dimensiones emocionales, físicas y sociales. La transición hacia la jubilación puede generar tensiones psicológicas, ansiedad frente al futuro, duelo por la pérdida del rol laboral y una disminución del sentido de propósito. Estas sensaciones pueden manifestarse en el cuerpo y la mente, afectando la salud y el bienestar integral.

En este contexto, el **Taller Vivencial con Ejercicios Físicos y Psicoterapéuticos** se plantea como una estrategia de intervención formativa y experiencial que facilita la elaboración emocional del retiro. A través de dinámicas de cuerpo y mente —que incluyen actividad física consciente, técnicas de relajación, respiración, role playing y ejercicios psicoterapéuticos— los participantes pueden resignificar su transición y activar recursos internos de adaptación, autocuidado y empoderamiento.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

Desde la gestión del talento humano, este tipo de espacios promueven una cultura de bienestar, respeto y acompañamiento hacia los servidores públicos, y consolidan el compromiso institucional con un retiro digno, humano y transformador.

- **OBJETIVO GENERAL:**
  Promover el bienestar emocional y físico de los servidores públicos en etapa pre-pensional y pensional mediante una experiencia vivencial orientada a la aceptación, preparación y resignificación del retiro laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Favorecer la expresión y canalización emocional del proceso de retiro.
- Identificar creencias, temores y expectativas asociadas a la jubilación.
- Estimular el reconocimiento del cuerpo como fuente de bienestar y autoconocimiento.
- Fortalecer la autoestima, la resiliencia y la motivación para la nueva etapa vital.
- Promover el vínculo social y el sentido de comunidad entre los participantes.
- Proporcionar herramientas prácticas de autocuidado físico, mental y emocional.

IMPACTO ESPERADO

- Reducción de ansiedad, temor o resistencia frente al retiro laboral.
- Aumento del bienestar emocional y percepción de acompañamiento institucional.
- Mejora en la disposición para cerrar el ciclo laboral de manera saludable.
- Activación de recursos psicoemocionales y físicos para enfrentar el cambio.
- Generación de vínculos y apoyo entre compañeros en similar etapa de transición.
- Integración del cuerpo, la emoción y la reflexión como parte de la preparación para la jubilación.

TEMÁTICAS ASOCIADAS

- **El retiro como cambio de ciclo vital:** Significado psicológico de la jubilación, duelo laboral y resignificación personal.
- **Reconocimiento y aceptación emocional:** Identificación de emociones frente al retiro, técnicas de manejo emocional y autocompasión.
- **Cuerpo, movimiento y conciencia:** Ejercicios físicos de bajo impacto enfocados en respiración, estiramiento y consciencia corporal, movimiento consciente y activación corporal como forma de liberación emocional.
- **Role Playing y dinámicas grupales:** Escenificación de situaciones de retiro y adaptación, juego de roles para explorar futuros escenarios post laborales.
- **Técnicas psicoterapéuticas de bienestar:** Visualizaciones guiadas, Escritura terapéutica, Círculos de palabra y escucha activa.
- **Autocuidado integral en la etapa de retiro:** Hábitos de salud física y mental, Rutinas post-laborales significativas, Recursos para continuar creciendo y aprendiendo.

Este taller vivencial, más allá de brindar información, propone una experiencia emocional transformadora que coloca al servidor público en el centro del proceso. Integra cuerpo, mente y emoción como dimensiones necesarias para una preparación auténtica, permitiendo que la jubilación sea vivida como una etapa de renovación y posibilidad.

ACTIVIDAD 4: EMPRENDIMIENTO Y PROYECTOS DE VIDA EN LA PENSIÓN

El tránsito hacia la jubilación representa no solo el cierre de una etapa laboral, sino también el inicio de una nueva fase llena de posibilidades para la reinvención personal y el desarrollo de proyectos significativos. Sin embargo, esta transición suele estar cargada de incertidumbre, especialmente cuando el retiro no ha sido planificado con visión de futuro. Muchos servidores públicos se enfrentan al desafío de redefinir su propósito, organizar su tiempo y asegurar su sostenibilidad económica.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

En este contexto, el **Taller de Emprendimiento y Proyectos de Vida en la Pensión** se constituye como un espacio formativo esencial dentro del proceso de preparación para el retiro. Su objetivo es brindar a los participantes herramientas prácticas, motivacionales y estratégicas para identificar oportunidades de emprendimiento, desarrollar habilidades empresariales básicas y diseñar proyectos personales que les permitan mantener un sentido de utilidad, autonomía y realización en esta nueva etapa vital.

Desde la gestión del talento humano, fomentar el espíritu emprendedor y la planeación de vida posterior al retiro refuerza la autonomía de los servidores, contribuye a su estabilidad emocional y económica, y refleja el compromiso institucional con un retiro activo, digno y sostenible.

OBJETIVO GENERAL:

- Fomentar la creación de proyectos de vida y emprendimientos sostenibles que den continuidad al desarrollo personal y económico de los servidores públicos en etapa de retiro.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Brindar herramientas para la identificación de intereses, talentos y pasiones personales.
- Orientar sobre la formulación y planificación de iniciativas productivas o sociales.
- Promover una actitud proactiva y creativa frente a la vida después del retiro.
- Estimular el diseño de un proyecto de vida coherente con las nuevas metas y valores.
- Introducir conceptos básicos sobre emprendimiento, modelos de negocio y sostenibilidad.

1. Identificar fuentes de apoyo, redes y recursos disponibles para emprendedores jubilados.

IMPACTO ESPERADO

- Servidores empoderados para asumir un rol activo en su etapa post-laboral.
- Reducción del sentimiento de vacío o inactividad tras el retiro.
- Incremento en la confianza personal, autoestima y motivación.
- Mayor claridad en la proyección de metas y actividades a mediano y largo plazo.
- Identificación de oportunidades reales de emprendimiento económico o social.
- Fortalecimiento del sentido de propósito, pertenencia y realización.

TEMÁTICAS ASOCIADAS

- **La vida después del retiro: visión y oportunidades:** Cambios esperados, replanteamiento del propósito personal.
- **Diseño de proyecto de vida personal:** Autodiagnóstico de intereses, habilidades y valores, herramientas de visualización, metas y planificación.
- **Fundamentos del emprendimiento en la adultez:** Mitos y realidades del emprendimiento en la etapa de retiro, modelos de negocio básicos y casos exitosos de adultos mayores emprendedores.
- **Creatividad y generación de ideas de negocio:** Técnicas de ideación, evaluación de oportunidades del entorno.
- **Planeación financiera básica para emprendedores:** Costos, ingresos y rentabilidad, fuentes de financiación, subsidios y alianzas.
- **Proyecto social o de voluntariado como forma de emprendimiento:** El aporte a la comunidad como eje de la nueva etapa, construcción del legado personal.

Este taller articula el componente motivacional con herramientas prácticas de gestión personal y empresarial, permitiendo que los servidores públicos asuman su retiro como una etapa fértil para el desarrollo de nuevas ideas, proyectos y sueños, con autonomía y sentido.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

ACTIVIDAD 5: ORIENTACIÓN JURÍDICA

La transición a la jubilación exige una comprensión clara y precisa del marco jurídico que rige el retiro laboral, los regímenes pensionales y los derechos adquiridos por los servidores públicos. La falta de información oportuna y adecuada puede generar incertidumbre, trámites innecesarios, pérdida de beneficios o decisiones desfavorables que afecten la estabilidad económica y el bienestar del funcionario al finalizar su vida laboral activa.

En este sentido, el **Taller de Orientación Jurídica** es una herramienta estratégica para empoderar a los servidores públicos próximos a pensionarse, brindándoles el conocimiento necesario para comprender el proceso pensional, los requisitos legales, los tiempos de trámite, las entidades competentes y los derechos y deberes asociados al retiro.

Desde la perspectiva de la gestión del talento humano, este espacio formativo fortalece la planificación del retiro, mejora la percepción de acompañamiento institucional y minimiza riesgos jurídicos relacionados con el desconocimiento normativo.

OBJETIVOS DEL TALLER

OBJETIVO GENERAL:

- Proporcionar a los servidores públicos en etapa de retiro las herramientas jurídicas necesarias para comprender, gestionar y ejercer adecuadamente sus derechos pensionales y laborales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Informar sobre los regímenes pensionales vigentes y su aplicación según cada caso.
- Explicar los requisitos, trámites y tiempos para acceder a la pensión de jubilación.
- Orientar sobre los derechos y deberes jurídicos que permanecen o se modifican tras el retiro.
- Identificar las entidades responsables del reconocimiento y pago de pensiones.
- Prevenir errores frecuentes en la documentación pensional.
- Brindar lineamientos básicos para el ejercicio de acciones jurídicas si es necesario.

IMPACTO ESPERADO

- Servidores públicos informados, seguros y activos en la gestión de su proceso pensional.
- Disminución de errores administrativos o jurídicos durante el proceso de retiro.
- Mayor confianza institucional por parte de los funcionarios que finalizan su etapa laboral.
- Reducción de quejas, reclamaciones y procesos jurídicos posteriores al retiro.
- Aumento del sentido de respaldo y acompañamiento institucional.

TEMÁTICAS ASOCIADAS

- **Marco legal del retiro laboral y la pensión en Colombia:** Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 909 de 2004, reforma pensional.

- **Tipos de pensión y condiciones de acceso** Vejez, invalidez, sobrevivencia, edad, semanas cotizadas y salario base de liquidación.
- **Trámites administrativos para el reconocimiento de la pensión: D**ocumentación requerida, Plazos, responsables y rutas institucionales.
- **Derechos adquiridos y continuidad de servicios:** Acceso a servicios de salud, caja de compensación, pensión sustitutiva, cambios en el contrato de salud y cotizaciones posteriores.

- **Recomendaciones prácticas y prevención de errores jurídicos:** Casos frecuentes, malas prácticas y tips jurídicos para servidores, recursos jurídicos disponibles en caso de inconsistencias.

Este taller cumple un rol fundamental en la preparación integral del retiro, asegurando que los funcionarios no solo transiten emocionalmente esta etapa, sino que lo hagan con plena claridad sobre sus derechos y obligaciones, minimizando riesgos legales y favoreciendo una jubilación tranquila, segura y bien gestionada.

ACTIVIDAD 6: CIERRE INSTITUCIONAL Y HOMENAJE

El cierre institucional y homenaje representa el momento culminante de un proceso de acompañamiento al servidor público en etapa de retiro. Esta actividad tiene una alta carga simbólica y emocional, ya que constituye un acto de reconocimiento, gratitud y validación del aporte laboral que cada funcionario ha brindado a la entidad a lo largo de su trayectoria.

Desde la gestión del talento humano, este tipo de eventos son fundamentales para fortalecer la cultura organizacional basada en el respeto, la dignificación del servicio público y la promoción del sentido de pertenencia. Brindar un cierre institucional adecuado disminuye la percepción de abandono o invisibilización al final de la vida laboral, y favorece el paso a la jubilación como una etapa de plenitud, orgullo y reconocimiento social.

El homenaje institucional también contribuye al bienestar psicoemocional del funcionario retirado, al tiempo que deja un mensaje de valoración ante el resto de los servidores activos, quienes ven en este acto una muestra de humanidad y justicia institucional.

OBJETIVOS DEL TALLER

OBJETIVO GENERAL:

- Ofrecer un espacio institucional simbólico, emocional y protocolario que reconozca el aporte, compromiso y trayectoria de los servidores públicos que culminan su ciclo laboral en la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Valorar públicamente la labor realizada por los funcionarios que se retiran del servicio.
- Favorecer el cierre emocional y laboral mediante un acto de reconocimiento institucional.
- Fortalecer la cultura de respeto y dignificación del servidor público dentro de la entidad.
- Estimular el sentido de pertenencia y el compromiso entre el personal activo.
- Dejar memoria institucional del paso de los funcionarios retirados por la administración.

IMPACTO ESPERADO

- Servidores públicos retirados emocionalmente satisfechos y reconocidos.
- Mejora del clima organizacional y la cultura institucional de gratitud.
- Mayor motivación del talento humano activo al visualizar el reconocimiento a largo plazo.
- Preservación de la memoria institucional.
- Positivo posicionamiento de la entidad frente a la ciudadanía y la opinión pública.

TEMÁTICAS ASOCIADAS

- **Ceremonia protocolaria de reconocimiento**: Intervención de directivos, entrega de placas o diplomas, palabras institucionales.
- **Acto simbólico de cierre laboral**.

- **Entrega de memoria institucional personalizada:** Línea de tiempo laboral, logros, aportes, fotos históricas.
- **Rituales de transición:** Lectura de manifiestos, mensajes de compañeros, árbol de huellas, encendido de velas.
- **Presentación artística o cultural:** Espacio musical, poesía, intervención teatral o muestra local.
- **Integración final:** Refrigerio, encuentro con compañeros de trayectoria, socialización informal.

El Taller de Cierre Institucional y Homenaje, más allá de una actividad formal, es un acto de reparación simbólica, de exaltación del servicio público y de afirmación de la humanidad que debe acompañar todos los ciclos del empleo en el Estado. Su implementación demuestra una administración pública sensible, ética y coherente con los principios del respeto, la gratitud y la dignidad del trabajo.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1. Obligaciones del Municipio.

Son obligaciones del contratante las siguientes:

1. En virtud del presente contrato EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la Secretaría de Talento Humano y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el proponente elegido de conformidad con la Invitación de la Selección de Mínima Cuantía.
3. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Asignar un supervisor al contrato quien velará por el cumplimiento del mismo.

3.2. Obligaciones del Contratista.

Las obligaciones del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

3.2.1. Generales

a. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría de talento Humano.
b. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y perturbaciones.
c. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
d. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
e. Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos convenidos.
f. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
g. El contratista deberá mantener al municipio de Valledupar, indemne y libre de toda perdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable contra ella por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados, durante la ejecución del contrato.

h. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de aportes parafiscales y de seguridad social integral, en los términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.
i. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

3.2.2. Especificas.

1. Diseñar el cronograma detallado de las 5 capacitaciones, ajustado a las fechas, intensidades horarias (8 horas por 5 días) y participantes establecidos.
2. Coordinar previamente con la entidad los temas, horarios y espacios de cada actividad para garantizar la disponibilidad de los asistentes.
3. Ejecutar las 5 capacitaciones teórico-prácticas del Plan Institucional de Capacitación (PIC) cumpliendo con los objetivos y contenidos establecidos.
4. Proveer los salones climatizados con capacidad para 200 personas, asegurando que cumplan con condiciones de seguridad, accesibilidad y comodidad.
5. Suministrar y operar el sonido profesional y equipos técnicos (micrófonos, consolas, video beam, pantalla, computador portátil) en cada capacitación.
6. Dotar el evento de la logística necesaria, incluyendo coffee break, refrigerios y almuerzos para los participantes conforme a los lineamientos establecidos.
7. Diseñar, imprimir y entregar material didáctico (manuales, guías y ejercicios prácticos) a todo color, revisado y aprobado previamente por la entidad.
8. Suministrar estaciones de café y agua potable en cada evento, con los insumos y el personal de apoyo necesarios.
9. Aplicar evaluaciones diagnósticas (pre test) antes de cada capacitación para medir el nivel inicial de los participantes.
10. Aplicar evaluaciones finales (post test) para medir el aprendizaje alcanzado y tabular los resultados.
11. Controlar la asistencia de los participantes en cada jornada y entregar listados firmados por ellos.
12. Entregar material didáctico: diseño diagramación e impresión de manuales, guías y ejercicios prácticos para los participantes a todo color tamaño carta (21,59*27,94 cm de 52 páginas).
13. Contratar personal logístico y de apoyo (meseros, coordinadores de salón, técnicos de sonido) en la cantidad estipulada para garantizar el éxito del evento.
14. Aplicar encuestas de satisfacción a los asistentes y tabular los resultados.
15. Elaborar un informe final por cada temática, incluyendo evidencias fotográficas, resultados de pre y post test, encuestas de satisfacción y listados de asistencia.
16. Asegurar que todos los capacitadores cumplen los perfiles profesionales exigidos, con la experiencia mínima requerida en cada área.
17. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con capacitación en el sector público (Ley 909 de 2004, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 734 de 2002, Ley 594 de 2000, Decreto 1083 de 2015, entre otras).
18. Garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad y seguridad industrial durante el desarrollo de las capacitaciones.
19. Coordinar la logística de entrega de espacios, equipos y materiales antes y después de cada jornada, evitando pérdidas o deterioros.
20. Entregar un informe consolidado final al finalizar todas las capacitaciones, con la sistematización de resultados, aprendizajes y recomendaciones de mejora.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

NOTA: Es preciso señalar que el Municipio de Valledupar, no asume ni tiene responsabilidad legal, contractual o laboral con las personas que vincule, utilice o contrate el CONTRATISTA, para la ejecución del presente contrato, siendo de su exclusiva responsabilidad legal y contractual las obligaciones que de ello se deriven.
NOTA: El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio de Valledupar y a terceros.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Valledupar.

4.1. Domicilio Contractual

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar en el Departamento del Cesar.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es hasta Un (1) Mes, contados a partir de la firma electronico del contrato, aprobación de las garantías y la Firma del acta de inicio.

5.1. Vigencia Contractual

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

6. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso estará a cargo de la **Secretaría de Talento Humano, a través del Secretario de Talento Humano y/o el funcionario que se designe para tal fin.** La Secretaría General de la Entidad podrá modificar unilateralmente la designación del Supervisor del contrato mediante comunicación escrita.

6.1 Obligaciones del Supervisor

1. Suscribir el Acta de Inicio de Actividades y subirla a la plataforma SECOP II.
2. Supervisar el cumplimiento y cabal desarrollo del objeto contratado.
3. Impartir al CONTRATISTA las instrucciones necesarias para el desarrollo del objeto contractual, propendiendo porque no se desnaturalice la esencia jurídica del presente contrato de prestación de servicios.
4. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total de las obligaciones pactadas a cargo del CONTRATISTA. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el CONTRATISTA al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales de ley.
5. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales como requisitos para los pagos pactados y reflejar en éstos, el estado financiero de acuerdo con los pagos autorizados y realizados, el porcentaje de ejecución y el avance del cumplimiento del contrato.
6. Elaborar el Informe Final de Supervisión, el cual deberá reflejar el estado de ejecución total del contrato y el cumplimiento a satisfacción de los servicios recibidos.

7. Elaborar el acta de liquidación del futuro contrato dentro de los plazos establecidos en el mismo, así como el acta de archivo del expediente una vez expire la vigencia de los riesgos amparados en la garantía única.
8. Informar al Secretario General cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual y sus obligaciones
9. Dentro de las actividades a desarrollar por el Supervisor, deberá diligenciar la documentación necesaria para el Pago del Contratistas y publicarla en la plataforma del SECOP II.

7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR
El contrato a celebrar será de PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

8. LIQUIDACION
Dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución.

9. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Teniendo en cuenta que la cuantía no supera el 10% de la menor cuantía, la modalidad de selección que corresponde aplicar es la selección de **MÍNIMA CUANTÍA**, prevista en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y el Manual de Contratación del Municipio de Valledupar, los cuales establecen como modalidad de contratación la **MÍNIMA CUANTÍA.**

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO OFICIAL Y VARIABLES UTILIZADAS PARA FIJARLO

El valor del contrato es hasta por la suma de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CT. ($148.036.000). IVA INCLUIDO**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CT. ($148.036.000). IVA INCLUIDO.**, amparado en el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 350 de 07 de ENERO de 2026**, identificación presupuestal de funcionamiento 16-2.1.2.02.02.009-2913-20, programas en salud ocupacional (no de pensiones), ingresos corrientes de Libre de Destinación, con lo que se garantiza el pago del futuro contrato.

El Municipio de Valledupar, a través de la Secretaría de Talento Humano, realizó un estudio de mercado, y además se efectuó de parte de la administración municipal, el análisis económico del sector, encontrando que existen varios proveedores de los bienes y servicios a adquirir, arrojando un presupuesto oficial que fue establecido por el municipio, tomando como referencia los valores unitarios definidos, es por ello que el presupuesto oficial y el valor del contrato se agotaran según los valores unitarios de los servicios a contratar que se ejecuten efectivamente, es decir a monto agotable o pago de los eventos ejecutados.

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO ADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026"

ACTIVIDAD #1: APERTURA Y PREPARACIÓN EMOCIONAL PARA EL RETIRO

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD	CANT. REQ	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1	Profesional con posgrado y experiencia relacionada entre 48 y 60 meses, debidamente especificada. (Perfiles especificados en Ficha tecnica)	PROFESIONALES	1	3	$ 5.414.500	$ 16.243.500
2	Profesional con maestria y experiencia relacionada mayor a 60 meses, debidamente especificada. (Perfiles especificados en Ficha tecnica)	PROFESIONALES	1	1	$ 5.712.000	$ 5.712.000
3	Titulo bachiller, experiencia laboral relacionada de 6 meses.	PROFESIONALES	1	5	$ 1.725.500	$ 8.627.500
4	Servicio de estación de café para 100 personas de suministro permanente durante la duración del evento. Incluye: cantidades y permanencia ilimitada de café, agua aromática de sabores variados, crema para el café, azúcar normal, mezcladores, vasos 4oz y asistencia de 2 meseros durante la jornada de formación.	Global	1	1	$ 714.000	$ 714.000
5	Refrigerio compuesto por una (1) bebida y un (1) sólido. Bebida (gaseosa pet 250ml), opciones de alimento solido son: dedito de queso 150 gr, arepa rellenea 250 gr, Sandwich tipo cubano relleno con jamon, queso,pollo, verduras y salsas especiales. Tamaño 140 gramos. Incluye empaquetado, y traslado al lugar del evento. Se suministrará un refrigerio en la jornada de la mañana y la jornada de la tarde.	Unidad	1	200	$ 21.420	$ 4.284.000
6	Almuerzos: compuesto por dos proteinas, solido y bebida: Opción 1: Medallones de cerdo y pechuga en salsa bechamel por 250 GR, Arroz de espinaca o uvas pasas por 200 GR, Dos palitos de yuca por 50 GR, Ensalada por GR y gaseosa PET 500. Opción 2: arroz 200 gm, gulash de cerdo 250 gr, ensalada topical 50 gm, plátano asado 50 gr, jugo fruta 100% natural 9oz.	Unidad	1	100	$ 54.740	$ 5.474.000
7	Suministro de una (1) botellas de agua de 600ml. (Valledupar).Refrigerada y climatizada	Unidad	1	200	$ 2.380	$ 476.000
9	Servicio de arriendo de salón tipo auditorio con capacidad para 100 personas durante una jornada de trabajo (8 horas), climatizado con aplificación de sonido, sistema de microfonía (2 inhalámbricos y 1 de cable), atril, sillas, mesa presidium para 4 personas y mesa vestida para estación de café.	Unidad	1	1	$ 3.034.500	$ 3.034.500
10	Pendón + soporte. Dimensión 2 x 1 metro, impreso a color con logo institcuional -con soporte en estructura de aluminio y con maletín en material resistente e impermeable como porta pendón y soporte.	Unidad	1	2	$ 238.000	$ 476.000
11	Adquisicion de elementos de papelería requeridos para el desarrollo de los eventos de la Dirección de Fomento y Desarrollo, estos elementos de papelería son: dos resmas de papel tamaño carta una resma de papel tamaño oficio, 1 caja de esferos de tinta negra, 1 cajas de lápices, 1 caja marcadores borrables, 1 caja de marcadores permanente, 4 rollo de cinta pegante, 4 rollos de cinta de enmascarar, 1 rollo de papel craft, 5 tijeras, 5 tablas planilleros, 30 carpetas para archivar, 1 caja de ganchos legajadores, 4 cosedoras.	KIT	1	1	$ 535.500	$ 535.500
12	Agenda de personalizada con logos institucionales Tamaño: 21.59 cm x 27.94 cm. Material: Portada en cartón ecológico, pasta dura o vinilo. Hojas internas: Papel bond blanco 75 – 90 g/m². Número de hojas: 50 hojas (rayadas, cuadriculadas o lisas). Encuadernación: Anillado metálico o cosido pegado.	UNIDAD	1	100	$ 53.550	$ 5.355.000
13	Bolígrafo sublimado con logo institucional a un color, con tinta de flujo continuo y punta fina de 0.7 mm	UNIDAD	1	100	$ 2.380	$ 238.000
14	Escarapela + fundas en acetato alto calibre + cintas estampadas a una tinta y full color.	UNIDAD	1	100	$ 41.650	$ 4.165.000
15	Diseño y producción de material impreso de trabajo (fichas metodológicas, impresiones a full color de material ludico, plantillas de procesos, relatorías)	UNIDAD	1	100	$ 19.635	$ 1.963.500
	TOTAL ACTIVIDAD					$ 57.298.500

NOTA: Esta actividad se realizará en un día en el auditorio y estará dirigido a aproximadamente 100 servidores públicos en etapa prepensional de la Alcaldía Municipal.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO ADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026"

ACTIVIDAD #2: IDENTIDAD, PROYECTO DE VIDA Y REDES DE APOYO

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD	CANT. REQ	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1	Servicio de estación de café para 100 personas de suministro permanente durante la duración del evento. Incluye: cantidades y permanencia ilimitada de café, agua aromática de sabores variados, crema para el café, azúcar normal, mezcladores, vasos 4oz y asistencia de 2 meseros durante la jornada de formación.	Global	1	1	$ 714.000	$ 714.000
2	Refrigerio compuesto por una (1) bebida y un (1) sólido. Bebida (gaseosa pet 250ml), opciones de alimento solido son: dedito de queso 150 gr, arepa rellenea 250 gr, Sandwich tipo cubano relleno con jamon, queso,pollo, verduras y salsas especiales. Tamaño 140 gramos. Incluye empaquetado, y traslado al lugar del evento. Se suministrará un refrigerio en la jornada de la mañana y la jornada de la tarde.	Unidad	1	200	$ 21.420	$ 4.284.000
3	Almuerzos: compuesto por dos proteinas, solido y bebida: Opción 1: Medallones de cerdo y pechuga en salsa bechamel por 250 GR, Arroz de espinaca o uvas pasas por 200 GR, Dos palitos de yuca por 50 GR, Ensalada por GR y gaseosa PET 500. Opción 2: arroz 200 gm, gulash de cerdo 250 gr, ensalada topical 50 gm, plátano asado 50 gr, jugo fruta 100% natural 9oz.	Unidad	1	100	$ 54.740	$ 5.474.000
4	Suministro de una (1) botellas de agua de 600ml. (Valledupar).Refrigerada y climatizada	Unidad	1	200	$ 2.380	$ 476.000
5	Servicio de arriendo de salón tipo auditorio con capacidad para 100 personas durante una jornada de trabajo (8 horas), climatizado con aplificación de sonido, sistema de microfonía (2 inhalámbricos y 1 de cable), atril, sillas, mesa presidium para 4 personas y mesa vestida para estación de café.	Unidad	1	1	$ 3.034.500	$ 3.034.500
6	Adquisicion de elementos de papelería requeridos para el desarrollo de los eventos de la Dirección de Fomento y Desarrollo, estos elementos de papelería son: dos resmas de papel tamaño carta una resma de papel tamaño oficio, 1 caja de esferos de tinta negra, 1 cajas de lápices, 1 caja marcadores borrables, 1 caja de marcadores permanente, 4 rollo de cinta pegante, 4 rollos de cinta de enmascarar, 1 rollo de papel craft, 5 tijeras, 5 tablas planilleros, 30 carpetas para archivar, 1 caja de ganchos legajadores, 4 cosedoras.	KIT	1	1	$ 535.500	$ 535.500
7	Diseño y producción de material impreso de trabajo (fichas metodológicas, impresiones a full color de material ludico, plantillas de procesos, relatorías)	UNIDAD	1	100	$ 19.635	$ 1.963.500
	TOTAL ACTIVIDAD					$ 16.481.500

NOTA: Esta actividad se realizará en un día en el auditorio y estará dirigido a aproximadamente 100 servidores públicos en etapa prepensional de la Alcaldía Municipal.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO ADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026"

ACTIVIDAD #3: BIENESTAR INTEGRAL Y CONEXIÓN CON EL ENTORNO NATURAL

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD	CANT. REQ	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1	Servicio de estación de café para 100 personas de suministro permanente durante la duración del evento. Incluye: cantidades y permanencia ilimitada de café, agua aromática de sabores variados, crema para el café, azúcar normal, mezcladores, vasos 4oz y asistencia de 2 meseros durante la jornada de formación.	Global	1	1	$ 714.000	$ 714.000
2	Refrigerio compuesto por una (1) bebida y un (1) sólido. Bebida (gaseosa pet 250ml), opciones de alimento solido son: dedito de queso 150 gr, arepa rellenea 250 gr, Sandwich tipo cubano relleno con jamon, queso,pollo, verduras y salsas especiales. Tamaño 140 gramos. Incluye empaquetado, y traslado al lugar del evento. Se suministrará un refrigerio en la jornada de la mañana y la jornada de la tarde.	Unidad	1	200	$ 21.420	$ 4.284.000
3	Almuerzos: compuesto por dos proteinas, solido y bebida: Opción 1: Medallones de cerdo y pechuga en salsa bechamel por 250 GR, Arroz de espinaca o uvas pasas por 200 GR, Dos palitos de yuca por 50 GR, Ensalada por GR y gaseosa PET 500. Opción 2: arroz 200 gm, gulash de cerdo 250 gr, ensalada topical 50 gm, plátano asado 50 gr, jugo fruta 100% natural 9oz.	Unidad	1	100	$ 54.740	$ 5.474.000
4	Suministro de una (1) botellas de agua de 600ml. (Valledupar).Refrigerada y climatizada	Unidad	1	200	$ 2.380	$ 476.000
5	Servicio de arriendo de salón tipo auditorio con capacidad para 100 personas durante una jornada de trabajo (8 horas), climatizado con aplificación de sonido, sistema de microfonía (2 inhalámbricos y 1 de cable), atril, sillas, mesa presidium para 4 personas y mesa vestida para estación de café.	Unidad	1	1	$ 3.034.500	$ 3.034.500
6	Adquisicion de elementos de papelería requeridos para el desarrollo de los eventos de la Dirección de Fomento y Desarrollo, estos elementos de papelería son: dos resmas de papel tamaño carta una resma de papel tamaño oficio, 1 caja de esferos de tinta negra, 1 cajas de lápices, 1 caja marcadores borrables, 1 caja de marcadores permanente, 4 rollo de cinta pegante, 4 rollos de cinta de enmascarar, 1 rollo de papel craft, 5 tijeras, 5 tablas planilleros, 30 carpetas para archivar, 1 caja de ganchos legajadores, 4 cosedoras.	KIT	1	1	$ 535.500	$ 535.500
	TOTAL ACTIVIDAD					$ 14.518.000

NOTA: Esta actividad se realizará en un día en el auditorio y estará dirigido a aproximadamente 100 servidores públicos en etapa prepensional de la Alcaldía Municipal.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO ADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026"

ACTIVIDAD #4: PLANEACIÓN FINANCIERA Y ORIENTACIÓN PENSIONAL

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD	CANT. REQ	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1	Servicio de estación de café para 100 personas de suministro permanente durante la duración del evento. Incluye: cantidades y permanencia ilimitada de café, agua aromática de sabores variados, crema para el café, azúcar normal, mezcladores, vasos 4oz y asistencia de 2 meseros durante la jornada de formación.	Global	1	1	$ 714.000	$ 714.000
2	Refrigerio compuesto por una (1) bebida y un (1) sólido. Bebida (gaseosa pet 250ml), opciones de alimento solido son: dedito de queso 150 gr, arepa rellenea 250 gr, Sandwich tipo cubano relleno con jamon, queso,pollo, verduras y salsas especiales. Tamaño 140 gramos. Incluye empaquetado, y traslado al lugar del evento. Se suministrará un refrigerio en la jornada de la mañana y la jornada de la tarde.	Unidad	1	200	$ 21.420	$ 4.284.000
3	Almuerzos: compuesto por dos proteinas, solido y bebida: Opción 1: Medallones de cerdo y pechuga en salsa bechamel por 250 GR, Arroz de espinaca o uvas pasas por 200 GR, Dos palitos de yuca por 50 GR, Ensalada por GR y gaseosa PET 500. Opción 2: arroz 200 gm, gulash de cerdo 250 gr, ensalada topical 50 gm, plátano asado 50 gr, jugo fruta 100% natural 9oz.	Unidad	1	100	$ 54.740	$ 5.474.000
4	Suministro de una (1) botellas de agua de 600ml. (Valledupar).Refrigerada y climatizada	Unidad	1	200	$ 2.380	$ 476.000
5	Servicio de arriendo de salón tipo auditorio con capacidad para 100 personas durante una jornada de trabajo (8 horas), climatizado con aplificación de sonido, sistema de microfonía (2 inhalámbricos y 1 de cable), atril, sillas, mesa presidium para 4 personas y mesa vestida para estación de café.	Unidad	1	1	$ 3.034.500	$ 3.034.500
	TOTAL ACTIVIDAD					$ 13.982.500

NOTA: Esta actividad se realizará en un día en el auditorio y estará dirigido a aproximadamente 100 servidores públicos en etapa prepensional de la Alcaldía Municipal.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO ADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026"						
ACTIVIDAD #5: EMPRENDIMIENTO, USO DEL TIEMPO Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO						
ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD	CANT. REQ	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1	Servicio de estación de café para 100 personas de suministro permanente durante la duración del evento. Incluye: cantidades y permanencia ilimitada de café, agua aromática de sabores variados, crema para el café, azúcar normal, mezcladores, vasos 4oz y asistencia de 2 meseros durante la jornada de formación.	Global	1	1	$ 714.000	$ 714.000
2	Refrigerio compuesto por una (1) bebida y un (1) sólido. Bebida (gaseosa pet 250ml), opciones de alimento solido son: dedito de queso 150 gr, arepa rellenea 250 gr, Sandwich tipo cubano relleno con jamon, queso,pollo, verduras y salsas especiales. Tamaño 140 gramos. Incluye empaquetado, y traslado al lugar del evento. Se suministrará un refrigerio en la jornada de la mañana y la jornada de la tarde.	Unidad	1	200	$ 21.420	$ 4.284.000
3	Almuerzos: compuesto por dos proteinas, solido y bebida: Opción 1: Medallones de cerdo y pechuga en salsa bechamel por 250 GR, Arroz de espinaca o uvas pasas por 200 GR, Dos palitos de yuca por 50 GR, Ensalada por GR y gaseosa PET 500. Opción 2: arroz 200 gm, gulash de cerdo 250 gr, ensalada topical 50 gm, plátano asado 50 gr, jugo fruta 100% natural 9oz.	Unidad	1	100	$ 54.740	$ 5.474.000
4	Suministro de una (1) botellas de agua de 600ml. (Valledupar).Refrigerada y climatizada	Unidad	1	200	$ 2.380	$ 476.000
5	Servicio de arriendo de lugar campestre que cuente con auditorio y zonas verdes, adecuado para la realización de eventos institucionales. El espacio deberá incluir un auditorio cubierto con capacidad mínima de 100 personas, dotado con sillas, sistema básico de sonido y puntos de conexión eléctrica. Adicionalmente, deberá disponer de amplias zonas verdes en buen estado, aptas para actividades complementarias, con mantenimiento adecuado y condiciones de seguridad. El lugar deberá contar con servicios sanitarios en óptimas condiciones, acceso vehicular y peatonal, área de parqueadero, y disponibilidad de mobiliario básico. El proveedor deberá garantizar el uso exclusivo o controlado del espacio durante el evento, así como condiciones adecuadas de limpieza, orden y logística general.	Unidad	1	1	$ 3.332.000	$ 3.332.000
TOTAL ACTIVIDAD						$ 14.280.000
NOTA: Esta actividad se realizará en un día en el auditorio y estará dirigido a aproximadamente 100 servidores públicos en etapa prepensional de la Alcaldía Municipal.						

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO ADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026"						
ACTIVIDAD #6: CEREMONIA DE CIERRE INSTITUCIONAL Y HOMENAJE						
ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD	CANT. REQ	VALOR UNITARIO CON IVA	TOTAL
1	Servicio de estación de café para 100 personas de suministro permanente durante la duración del evento. Incluye: cantidades y permanencia ilimitada de café, agua aromática de sabores variados, crema para el café, azúcar normal, mezcladores, vasos 4oz y asistencia de 2 meseros durante la jornada de formación.	Global	1	1	$ 714.000	$ 714.000
2	Refrigerio compuesto por una (1) bebida y un (1) sólido. Bebida (gaseosa pet 250ml), opciones de alimento solido son: dedito de queso 150 gr, arepa rellenea 250 gr, Sandwich tipo cubano relleno con jamon, queso,pollo, verduras y salsas especiales. Tamaño 140 gramos. Incluye empaquetado, y traslado al lugar del evento. Se suministrará un refrigerio en la jornada de la mañana y la jornada de la tarde.	Unidad	1	200	$ 21.420	$ 4.284.000
3	Almuerzos: compuesto por dos proteinas, solido y bebida: Opción 1: Medallones de cerdo y pechuga en salsa bechamel por 250 GR, Arroz de espinaca o uvas pasas por 200 GR, Dos palitos de yuca por 50 GR, Ensalada por GR y gaseosa PET 500. Opción 2: arroz 200 gm, gulash de cerdo 250 gr, ensalada topical 50 gm, plátano asado 50 gr, jugo fruta 100% natural 9oz.	Unidad	1	100	$ 54.740	$ 5.474.000
4	Suministro de una (1) botellas de agua de 600ml. (Valledupar).Refrigerada y climatizada	Unidad	1	200	$ 2.380	$ 476.000
5	Servicio de arriendo de salón tipo auditorio con capacidad para 100 personas durante una jornada de trabajo (8 horas), climatizado con aplificación de sonido, sistema de microfonía (2 inhalámbricos y 1 de cable), atril, sillas, mesa presidium para 4 personas y mesa vestida para estación de café.	Unidad	1	1	$ 3.034.500	$ 3.034.500
6	Placa de reconocimiento elaborada en acrílico transparente de alta calidad, con espesor mínimo de 3 mm, garantizando resistencia, durabilidad y acabado óptico uniforme. El diseño podrá incluir forma personalizada (tipo estrella u otras), con base integrada que asegure estabilidad para exhibición en superficies planas. La personalización se realizará mediante grabado láser o impresión de alta definición, incorporando textos, logotipos y elementos gráficos permanentes y legibles. Los bordes deberán estar pulidos y libres de imperfecciones, sin rayones, fisuras o defectos visibles.	UNIDAD	1	100	$ 174.930	$ 17.493.000
TOTAL ACTIVIDAD						$ 31.475.500
NOTA: Esta actividad se realizará en un día en el auditorio y estará dirigido a aproximadamente 100 servidores públicos en etapa prepensional de la Alcaldía Municipal.						

El detalle del presupuesto fue estructurado tomando como referencia los valores o precios unitarios del mercado, estableciendo un promedio de las cotizaciones hechas con las empresas especializadas en las evaluaciones medicas ocupacionales; dichas cotizaciones solicitadas por la Secretaria de Talento Humano municipal, hacen parte de este proceso contractual, insertas en el estudio de mercado, elaborado por la Secretaria General Municipal.

10.1 Forma de Pago

El Municipio le pagará en unico el valor total del contrato, de conformidad con el acta final donde consten y se acepten los elementos o servicios profesionales prestados efectivamente, previo el cumplimiento del aporte de los siguientes documentos: **a)** Elaboración y presentación de los Informes de supervisión. **b)** Certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento del contrato a entera satisfacción del Municipio. **c)** Presentación del último recibo de pago de seguridad social integral y obligaciones parafiscales. **d)** Radicación de las cuentas de cobro respectivas, anexando todos los documentos anteriores.

El contrato se pagará con cargo al Presupuesto de la Vigencia fiscal 2026, para lo cual se cuenta con certificado de Disponibilidad presupuestal, que obra adjunto al expediente contractual.

10.2 Imputación Presupuestal

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia 2026, según **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 350 de 07 de ENERO de 2026**, identificación presupuestal de funcionamiento 16-2.1.2.02.02.009-2913-20, Programas de Salud Ocupacional (no de pensiones), con lo que se garantiza el pago del futuro contrato.

10.3. Impuestos y Estampillas

Los impuestos a que está obligado Nivel Nacional (IVA y Retenciones en la Fuente) a cargo del contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RUT: Persona Natural, Persona Jurídica, Régimen Común, Régimen Simplificado, Gran Contribuyente y Autor retenedor.

Los impuestos Municipales y departamentales correspondientes se aplicarán así:

DENOMINACIÓN	***PORCENTAJE***
Estampilla Pro-Universidad	*0.5%*
Estampilla Pro-Anciano	*4%*
Estampilla Pro-Cultura	*2%*
Estampilla Pro-deporte	*1%*
INDUPAL	*1%*
Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo – Departamental	*1.5%*

Impuesto de Industria y Comercio se aplicará de acuerdo con la actividad que desarrolle el contratista, el cual es establecido por la Secretaria de Hacienda.

10.4 ESTUDIO DE SECTOR.

ASPECTOS GENERALES	ANALISIS DE LA DEMANDA	ANALISIS DE LA OFERTA
Económico	¿Cómo ha comprado la entidad	¿Quién vende?
Internacional		
Técnico	¿Cómo compran otras entidades?	¿Quién vende?
Legal		
Otros (ambientales, ETC)	¿Cómo compran los privados?	Dinámica de producción y distribución

La función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, la Entidad Estatal debe entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El estudio de sector es una herramienta de planificación que nos permite conocer el mercado del bien, obra o servicio que la Entidad pretende adquirir para diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

ANALISIS DEL MERCADO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGÍSTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO ADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026"					
ITEM	**DESCRIPCIÓN TÉCNICA**	**UNIDAD**	**CANT. REQ**	**valor unitario**	**TOTAL**
ACTIVIDAD #1: APERTURA Y PREPARACIÓN EMOCIONAL PARA EL RETIRO					
1.	APERTURA Y PREPARACIÓN EMOCIONAL PARA EL RETIRO	1	*1*	$ 57.298.500	**$ 57.298.500**
ACTIVIDAD #2: IDENTIDAD, PROYECTO DE VIDA Y REDES DE APOYO					
2.	IDENTIDAD, PROYECTO DE VIDA Y REDES DE APOYO	1	*1*	$ 16.481.500	**$ 16.481.500**
ACTIVIDAD #3: BIENESTAR INTEGRAL Y CONEXIÓN CON EL ENTORNO NATURAL					
3.	BIENESTAR INTEGRAL Y CONEXIÓN CON EL ENTORNO NATURAL	1	*1*	$ 14.518.000	**$ 14.518.000**
ACTIVIDAD #4: PLANEACIÓN FINANCIERA Y ORIENTACIÓN PENSIONAL					
4.	PLANEACIÓN FINANCIERA Y ORIENTACIÓN PENSIONAL	1	*1*	$ 13.982.500	**$ 13.982.500**
ACTIVIDAD #5: EMPRENDIMIENTO, USO DEL TIEMPO Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO					
5.	EMPRENDIMIENTO, USO DEL TIEMPO Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO	1	*1*	$ 14.280.000	**$ 14.280.000**
ACTIVIDAD #6: CEREMONIA DE CIERRE INSTITUCIONAL Y HOMENAJE					
6.	CEREMONIA DE CIERRE INSTITUCIONAL Y HOMENAJE	1	*1*	$ 31.475.500	**$ 31.475.500**
TOTAL ACTIVIDADES					**148.036.000**

Aspectos Generales del Mercado

De acuerdo con la clasificación, el objeto se ubica en el sector servicios.

El sector Servicios o sector terciario es el sector económico que engloba las actividades relacionadas con los servicios materiales no productores de bienes. No compran bienes materiales de forma directa, sino servicios que se ofrecen para satisfacer las necesidades de la población.

Incluye subsectores como comercio, transportes, comunicaciones, centro de llamadas, finanzas, turismo, hostelería, ocio, cultura, espectáculos, la administración pública y los denominados servicios públicos, los presta el Estado o la iniciativa privada (sanidad, educación, atención a la dependencia), entre otros.

Dirige, organiza y facilita la actividad productiva de los otros sectores (sector primario y sector secundario). Aunque se lo considera un sector de la producción, propiamente su papel principal se encuentra en los dos pasos siguientes de la actividad económica: la distribución y el consumo.

Aspecto técnico del sector

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA EL APOYO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDOPARA ASI GARANTIZAR UNA TRANSICION LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE TALENTO UMANOADOPTADO PARA LA VIGENCIA 2026.

La prestación de servicios de apoyo logístico para la ejecución del Programa de Retiro Asistido requiere la participación de un operador especializado con capacidad técnica, administrativa y operativa para planear, coordinar y desarrollar las actividades orientadas a garantizar una transición laboral organizada, digna y respetuosa de los servidores públicos vinculados a la Secretaría de Talento Humano que se acojan al programa

durante la vigencia 2026.

El sector de servicios logísticos cuenta con una amplia oferta de empresas dedicadas a la organización, coordinación y ejecución de eventos institucionales, jornadas de capacitación, encuentros empresariales, actividades de bienestar social, acompañamiento psicosocial y programas de fortalecimiento de capacidades laborales, las cuales disponen de personal idóneo, recursos tecnológicos, equipos y capacidad operativa para atender las necesidades de las entidades públicas.

Desde el punto de vista técnico, el operador deberá contar con la capacidad de suministrar y coordinar los bienes y servicios requeridos para el desarrollo integral de las actividades programadas, incluyendo, entre otros, la organización de jornadas de orientación laboral, talleres de emprendimiento, capacitación en habilidades para la empleabilidad, asesorías para proyectos productivos, acompañamiento psicosocial, conferencias motivacionales, espacios de integración, servicios de registro y control de asistencia, ayudas audiovisuales, mobiliario, refrigerios, material pedagógico, logística de transporte cuando se requiera y demás elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del programa.

Igualmente, el contratista deberá garantizar la adecuada planeación, coordinación, supervisión y ejecución de cada una de las actividades previstas, disponiendo de personal de apoyo logístico suficiente y con experiencia comprobada en la organización de eventos institucionales dirigidos a servidores públicos, asegurando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, la calidad en la prestación de los servicios y la satisfacción de los participantes.

Se requiere que el operador cuente con experiencia en la ejecución de contratos relacionados con la prestación de servicios logísticos, organización de eventos institucionales, programas de bienestar social, capacitación, desarrollo humano o actividades similares, que permitan evidenciar su capacidad para atender grupos numerosos de participantes y garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas por la entidad.

En consecuencia, se evidencia la existencia de un mercado suficientemente desarrollado y competitivo, integrado por personas jurídicas y naturales con establecimiento de comercio legalmente constituido, que cuentan con la capacidad técnica, operativa y financiera para satisfacer las necesidades de la entidad, garantizando la correcta ejecución del Programa de Retiro Asistido y el cumplimiento de los fines institucionales perseguidos.

11. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

MENOR PRECIO.

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección que comprende las etapas pre-contractual, contractual, y post-contractual, es el previsto en el estatuto general de contratación de la Administración pública (ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007), sus decretos reglamentarios, especialmente el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, que adiciono un numeral al artículo 2º de la ley 1150 de 2007, en donde se incorporó una nueva modalidad de selección, la contratación de “Mínima Cuantía” reglamentada a través del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

De otra parte, de conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según sea el caso.

El mismo artículo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones que determinan las exigencias del contrato.
Acorde con las disposiciones anteriores, el Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Decreto 1860 de 2021, señala que la entidad estatal debe elaborar unos estudios previos, los cuales estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la invitación pública o del contrato de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la misma propone".

Ahora bien, el Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Decreto 1860 de 2021, reglamentó el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, para la adquisición de bienes, servicios y obras que no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad contratante, y cuyas reglas también están determinadas en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

Con fundamento en las disposiciones jurídicas antes transcritas, se elaboran los estudios previos, bajo la modalidad de **MINIMA CUANTIA**, de conformidad con el presupuesto establecido para la contratación objeto del presente estudio, siendo que ésta es inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad, por lo que se adopta el procedimiento establecido en el Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015.

La modalidad de selección a utilizar es la de mínima cuantía, regulada en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, así:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. ***Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.*** *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:*

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. ***Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

2. *La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.*

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

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 medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Por tratarse de un proceso de Selección Abreviada de mínima Cuantía, se verificarán como requisitos habilitantes, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, cada uno de los requisitos de verificación, que se anuncian a continuación:

11.1 REQUISITOS HABILITANTES.

A. CAPACIDAD JURIDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y 3 años más.

El Municipio de Valledupar verificará que las propuestas contengan todos los documentos solicitados y revisará el contenido de dichos documentos, de conformidad con las reglas establecidas en el presente proceso.

Dentro del término establecido en el presente proceso, la Entidad solicitará las aclaraciones que considere pertinentes sobre los documentos aportados por los proponentes, sin que ello implique adición o mejoramiento de las propuestas presentadas.

El oferente deberá adjuntar al SECOP II la acreditación de cada uno de los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la oferta

El proponente debe dirigir una comunicación al Municipio de Valledupar, mediante la cual de forma expresa hace entrega de una propuesta para participar en el proceso y se compromete a suscribir el contrato y a ejecutarlo en el evento que le sea adjudicado.

Esta carta deberá estar firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al consorcio o unión temporal, cuando de ello se trate.

Los oferentes podrán suscribir el modelo suministrado en los pliegos en el **Anexo No. 1**; en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente afirma, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con el Estado.
El representante legal debe tener capacidad legal para suscribir la oferta y el contrato, lo cual deberá constar en el Certificado de Existencia y Representación Legal y en el caso en que, de acuerdo con el mismo, sus facultades estén limitadas, deberá presentar el acta del órgano de administración competente, mediante la cual se autorice la presentación de la propuesta y la firma del contrato.

Apoderados: Los Proponentes podrán presentar Propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la Propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente Plural.

1. Documento de identidad**.**
2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente (persona natural), del representante legal (si es persona jurídica) o del representante del consorcio o Unión Temporal, o del apoderado (según el caso).

En caso de proponente plural (Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura) cada persona natural y los Representantes Legales de las personas jurídicas que los integren, deberá aportar éste documento.

En el caso de persona natural extranjera con residencia en Colombia, deberá aportar cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente; y si es persona natural extranjera sin domicilio en Colombia, el pasaporte vigente.

3. Certificado de matrícula Mercantil y/o Certificado de Existencia y Representación Legal.

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

3.1 Personas Naturales

Deben adjuntar a la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

- Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.
- Persona natural comerciante: Cédula y Registro Mercantil con fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación, debidamente renovado. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo. La actividad comercial, debe permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.

3.2 Personas Jurídicas

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

Deben presentar los siguientes documentos:

- Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, debidamente renovado, en el que se verificará:

- ❖ Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.
- ❖ Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
- ❖ Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 3 años adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
- ❖ Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
- ❖ El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
- ❖ Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

En el caso de las Sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:

II. Nombre o razón social completa.
III. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
IV. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
V. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la

autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

VI. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VII. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VIII. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente numeral, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

- ✓ Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia: Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o certificado de existencia y representación legal no anterior a 30 días a la fecha de cierre o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.

Nota: en el caso de ser consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá aportar los documentos solicitados.

4. Cuando el proponente nacional actúe a través de representante o apoderado.

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación que trata este Pliego; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Cuando su representante sea persona jurídica, además de lo anterior, deberá acreditar que está legalmente constituido a través de un certificado vigente de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del presente proceso.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un sólo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia

incluyendo los señalados en el Pliego de Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

5. Acta de junta directiva, junta de socios o asamblea en caso de ser necesario.

Cuando el Representante Legal de la sociedad tenga limitaciones para contratar o comprometer a la sociedad, deberá acreditar que ha sido facultado por el órgano competente para participar en este proceso hasta por el valor del mismo, mediante fotocopia simple y legible del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la empresa, en el cual se autorice a su Representante Legal para participar en el presente proceso y suscribir el contrato. Ésta autorización debe haberse conferido antes de la fecha de presentación de la propuesta.

Para efectos de determinar las limitaciones al Representante Legal, en el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio remita a los estatutos de la sociedad, se debe anexar a la plataforma SECOP II.

6. Documento de conformación del consorcio o unión temporal.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, en el documento de conformación se debe indicar el nombre del Consorcio o Unión Temporal y además el nombre de los integrantes del mismo. De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará al Consorcio o a la Unión Temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
- En el caso de la Unión Temporal, señalar en forma clara y precisa, términos y extensión de la participación y sus responsabilidades, según sea el caso, de cada uno de los integrantes en la propuesta, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.
- Señalar la duración del mismo, la cual debe ser superior al plazo de duración del contrato, su liquidación y 3 años más.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 1.6.1.4.8 del decreto 1625 de 2016, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación:
- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la va a realizar el Consorcio o Unión Temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe informar el número respectivo. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus integrantes, de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

- Suscribir por todos sus integrantes y el representante del mismo.

La fecha de constitución del Consorcio o Unión Temporal debe ser anterior al plazo para presentar oferta. Para participar bajo la forma de Consorcio o Unión Temporal, será necesario presentar el documento de conformación con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la Ley y el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consulares o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en el presente pliego de condiciones. El poder a que se refiere éste párrafo, podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

El Proponente podrá diligenciar el **Anexo No. 11**, del presente pliego de condiciones; en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

7. Registro único tributario – RUT.

El proponente deberá adjuntar a la plataforma del SECOP II, el documento que acredite el régimen tributario al que pertenece con el RUT. En caso de ser autorretenedores, deberán indicarlo y anexar copia del documento que acredite tal condición (Resolución), expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Si el proceso se adjudica a un Consorcio o una Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y aportar al Municipio de Valledupar el respectivo RUT del Consorcio o de la Unión Temporal.

En el caso en que la propuesta sea presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá adjuntar a la plataforma SECOP II el documento solicitado.

8. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.

El Municipio de Valledupar en cumplimiento a lo establecido en el artículo 90 del Decreto 019 de 2012, consultará que los proponentes carezcan de antecedentes judiciales en el certificado expedido por la Policía Nacional.

9. Certificado del Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.

El Municipio de Valledupar verificará que los interesados no se encuentren registrados en el sistema. Lo anterior teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 4 del artículo 183 del Código de Policía.

10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

El Municipio de Valledupar consultará que los proponentes carezcan de antecedentes disciplinarios en el certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación.

11. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República.

El Municipio de Valledupar consultará que los proponentes no se encuentren incluidos como responsables fiscales dentro del boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República.

12. Documento para Acreditar los Pagos de Seguridad Social y Parafiscales.

Los oferentes que tengan domicilio principal, agencia o sucursal en Colombia, deberán anexar una certificación donde acrediten el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente.

La acreditación de los pagos a los sistemas mencionados se realizará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso no inferior a los seis (6) meses anteriores al cierre para presentación de ofertas, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de consorcios y uniones temporales, cada integrante deberá acreditarlo por separado. La fecha de expedición debe ser dentro de un (1) mes anterior al cierre para la presentación de ofertas contemplado en el cronograma del presente proceso.

Los oferentes podrán suscribir el modelo suministrado en los pliegos **Anexo No. 9** en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

13. Compromiso Anticorrupción.

El oferente bajo la gravedad de juramento se compromete a no realizar las acciones señaladas en el **Anexo No. 2**, para lo cual deberá diligenciar y suscribir el documento referido; en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

14. Inhabilidades e Incompatibilidades.

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con el Estado, de conformidad con la Constitución Política, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios y Manual de Contratación del Municipio de Valledupar. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 6**.

15. Formato Ética Contratación.

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, se compromete a no recibir ni ofrecer sobornos para mi beneficio o para el de un tercero, y a no desarrollar ninguna conducta que atente contra las normas legales, ni contra los Códigos de Ética del Municipio de Valledupar, o que pueda colocar en entredicho el buen nombre de la Entidad. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 7**.

16. Formato de no estar incluidos en la Lista Clinton y/o Lavado de Activos.

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, no se encuentra relacionada en la LISTA CLINTON o listas de LAVADO DE ACTIVOS. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 8.**

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES:

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus miembros deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos habilitantes establecidos en la invitación pública y deberá acreditar un término mínimo remanente de duración del consorcio o unión temporal, de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo de duración del contrato.

B. CAPACIDAD FINANCIERA

En razón a la forma de pago señalada, no aplica.

C. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar como experiencia general, la ejecución de UN (1) contrato celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea. actividades relacionadas con capacitaciones de fortalecimiento de las capacidades institucionales en el sector publico y/o funcionarios publicos, El contrato aportado debe contener en el alcance del objeto o en sus obligaciones especificas la ejecución de mínimo capacitaciones teorico-prácticas.

Para la acreditación de la experiencia debe aportar la copia del correspondiente contrato, el cual podrá ser verificado por la entidad en cuanto a contenido y ejecución.

Para su acreditación, el proponente deberá aportar **copia del contrato correspondiente**, el cual podrá ser verificado por la Entidad en lo relacionado con su contenido y ejecución.

Asimismo, para los contratos celebrados y ejecutados con entidades de carácter privado, **tanto para la acreditación de la experiencia general**, se deberá aportar de manera obligatoria el documento que a continuación se relaciona, y en la forma aquí solicitada.:

- Copia del Contrato.

De igual forma, con el fin de que se pueda demostrar y verificar su ejecución, este deberá estar acompañado de los siguientes documentos:

- certificado de ejecución del mismo.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
-Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
-Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
-Comprobantes de egresos generales en virtud del correspondiente contrato.
-La declaración de renta respectiva.
-Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
-Acta de Recibo final de los Suministros.
-Acta de Liquidación del Contrato.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe demostrar la experiencia acreditada exigida por la Entidad en el presente proceso de selección.

No se aceptan certificaciones que no se relacionen con el objeto del proceso.

Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, etc., se aceptan como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentados.

La Entidad se reserva el derecho de z la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin prejuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

Para la acreditación de este requisito debe aportarse certificación expedida por la Entidad.

EXPERIENCIA EXPECIFICA:

El proponente deberá acreditar como experiencia expecifica, la ejecución de UN (1) contrato celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea. **EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO PARA ASÍ GARANTIZAR UNA TRANSICIÓN LABORAL ORDENADA Y RESPETUOSA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**, y cuyo valor sea igual o superior al 100%. El contrato aportado por el proponente deberá evidenciar, en el alcance de su objeto o dentro de sus obligaciones específicas, la ejecución de actividades iguales o similares a las establecidas en el presente estudio previo, desarrolló actividades dirigidas a un mínimo de cien (100) funcionarios públicos.

La experiencia específica se acreditará mediante la presentación de copia del contrato correspondiente, acompañado de los documentos que evidencien su ejecución y cumplimiento. La entidad podrá verificar en cualquier momento la autenticidad, contenido, alcance y ejecución de la experiencia aportada.

Solo se tendrán en cuenta los contratos ejecutados y finalizados dentro de los doce (12) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso, no siendo válida la experiencia cuya terminación haya ocurrido con una anterioridad superior a dicho término.

Para su acreditación, el proponente deberá aportar **copia del contrato correspondiente**, el cual podrá ser verificado por la Entidad en lo relacionado con su contenido y ejecución.

Asimismo, para los contratos celebrados y ejecutados con entidades de carácter privado, **tanto para la acreditación de la experiencia general y expecifica**, se deberá aportar de manera obligatoria el documento que a continuación se relaciona, y en la forma aquí solicitada:

- Copia del Contrato.

De igual forma, con el fin de que se pueda demostrar y verificar su ejecución, este deberá estar acompañado de los siguientes documentos:

- certificado de ejecución del mismo.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.

-Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
-Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
-Comprobantes de egresos generales en virtud del correspondiente contrato.
-La declaración de renta respectiva.
-Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
-Acta de Recibo final de los Suministros.
-Acta de Liquidación del Contrato.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe demostrar la experiencia acreditada exigida por la Entidad en el presente proceso de selección.

No se aceptan certificaciones que no se relacionen con el objeto del proceso.

Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, etc., se aceptan como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentados.

La Entidad se reserva el derecho de z la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin prejuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

Para la acreditación de este requisito debe aportarse certificación expedida por la Entidad

VALORACIÓN EXPERIENCIA

La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a) En caso que la experiencia especifica se haya obtenida en consorcios, uniones temporales o asociación plural, su valor se cuantificará en forma proporcional de la participación.

Si en los documentos aportados no se especifica el porcentaje de participación del consorciado que presenta experiencia a través de esos documentos, deberá presentar el respectivo documento consorcial del contrato, si no cumple con estos requisitos, no se tendrá en cuenta el valor de dicho contrato

b). No se aceptarán SUBCONTRATOS. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán únicamente aquellos de primer orden, entendiéndose por estos aquellos contratos celebrados entre el PRIMER CONTRATANTE (entidad pública y/o privada) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal).

c). Las certificaciones pueden ser reemplazadas o complementadas con documentación oficial del contrato, como actas de terminación, actas de recibo final, actas de liquidación.

d). El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para el cálculo del valor del contrato, será el SMLMV del año en que finalizó el contrato, de acuerdo a la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

PERIODO	SMLMV

Enero 1 de 2015 a dic. 31 de 2015	$644.350.00
Enero 1 de 2016 a dic. 31 de 2016	$689.454.00
Enero 1 de 2017 a dic. 31 de 2017	$737.717.00
Enero 1 de 2018 a dic. 31 de 2018	$781.242.00
Enero 1 de 2019 a dic. 31 de 2019	$828.116.00
Enero 1 de 2020 a dic. 31 de 2020	$877.803.00
Enero 1 de 2021 a dic. 31 de 2021	$908.526.00
Enero 1 de 2022 a dic. 31 de 2022	$1.000.000.00
Enero 1 de 2023 a dic. 31 de 2023	$1.160.000.00
Enero 1 de 2024 a dic. 31 de 2024	$1.300.000.00
Enero 1 de 2025 a dic. 31 de 2025	$1.423.700.00

E). La certificación de experiencia deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año) Valor del contrato
- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente.
- Firma de quien expide la certificación.

F). Si los contratos presentados no cumplen con el objeto contractual o carecen de algunas de los requisitos relacionados o una o todos los requisitos son menores a los exigidos, la experiencia se calificará como no cumple.

G). La experiencia de los socios: Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

H). En caso de que se relacione varios contratos en una misma certificación, para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente directamente relacionado con los servicios a contratar y/o actividades solicitadas por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones.

I) La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada y elevar los requerimientos que estime pertinente en tal sentido. Cuando en la revisión de la Relación de experiencia específica del proponente se encuentren errores de transcripción en cifras o en fechas, prevalecerá la información contenida en los soportes que acompañan dicho formulario.

Si el proponente no cumple con la experiencia solicitada su oferta será declarada NO HABIL.

D. REQUISITOS DE CONTENIDO TÉCNICO.

1. **Anexo Técnico – Propuesta Técnica.**

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

Como parte de su propuesta el proponente declarará su compromiso de cumplir la totalidad de las especificaciones de los servicios establecidas en el ANEXO TÉCNICO – PROPUESTA TECNICA del presente pliego de condiciones, para lo cual podrá declarar dentro de la carta de presentación de la propuesta o en documento separado si desea presentar algún complemento a las especificaciones establecidas, que no impliquen una reserva o condicionamiento para el cumplimiento del contrato, sino un valor agregado para la ejecución del mismo.

Cuando el proponente no cumpla con este requisito mínimo, se considerará como No Habilitada para seguir participando en el proceso.

Los proponentes deberán presentar su oferta técnica, conforme a lo dispuesto en el **Anexo No. 3** del presente proceso.

En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el **Anexo No. 3.**

RECURSO HUMANO DEL PROPONENTE:

TEMA	PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO	DIRIGIDO A:	NÚMERO DE FUNCIONARIOS
1. Preparación emocional para el retiro	Profesional en Psicología, con tarjeta profesional vigente, formación posgradual, especialista y magister, con experiencia mínima de diez (10) años en procesos de acompañamiento psicológico, desarrollo humano, intervención psicosocial, orientación emocional, formación grupal y fortalecimiento de competencias personales, familiares y sociales.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas
2. Planeación financiera y pensional	Profesional en Administración de Empresas, Economía, o áreas afines, con especialización y experiencia relacionada mínima de cinco (5) años en procesos de orientación financiera en áreas relacionadas con administración, talento humano, seguridad social, gestión documental, afiliaciones, novedades, recaudo de cartera, validación de aportes, capacitación, acompañamiento empresarial, gestión de indicadores, procesos administrativos y/o apoyo en actividades de orientación laboral y organizacional.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas
3. Orientación pensional (enfoque jurídico y técnico)	Profesional en Ingeniería Industrial o derecho, especialista en Gestión Pública, con experiencia de Diez (10) años en el desarrollo de actividades de orientación pensional con enfoque jurídico, técnico y administrativo, relacionadas con la gestión del pasivo pensional, manejo de herramientas metodológicas, cálculos actuariales, obligaciones pensionales, cumplimiento normativo y soporte técnico a servidores públicos y entidades públicas en procesos asociados a	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

	la seguridad social y preparación para la etapa pensional.		
4. Bienestar físico, emocional y reconexión con el entorno natural	Profesional en Psicología, especialista en Neuropsicología y Educación, magíster en Psiconeuropsiquiatría y Rehabilitación, con experiencia de cinco (5) años en el diseño y ejecución de espacios de orientación psicosocial, bienestar emocional, autocuidado, manejo del estrés, fortalecimiento de habilidades socioemocionales, promoción de hábitos saludables, adaptación al cambio, salud mental, reconocimiento corporal y reconexión con el entorno natural, dirigidos a servidores públicos.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas
5. Relaciones familiares y fortalecimiento de redes de apoyo	Profesional en Psicología con especialización en Educación y magíster, con experiencia de cinco (5) años en el diseño y ejecución de espacios de orientación psicosocial sobre relaciones familiares, comunicación efectiva, convivencia, manejo emocional, redes de apoyo, integración familiar, autonomía, adaptación al cambio y fortalecimiento del entorno social de los servidores públicos próximos al retiro.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas
6. Emprendimiento y proyecto de vida en la pensión	Profesional en Administración de Empresas con especialización, con experiencia de cinco (5) años en el diseño y ejecución de espacios formativos, asesorías, talleres o actividades relacionadas con emprendimiento, proyecto de vida, planeación estratégica, liderazgo, gestión administrativa, formulación de ideas de negocio, educación financiera, fortalecimiento de capacidades productivas y orientación a servidores públicos próximos al retiro, con el propósito de promover alternativas de ocupación, autonomía económica y construcción de un proyecto de vida activo y sostenible durante la etapa de pensión.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas
7. Uso productivo del tiempo libre y envejecimiento active	Profesional en Psicología, con tarjeta profesional vigente, especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa y magister, con experiencia mínima de diez (10) años, en desarrollo humano, crecimiento personal, adultez y vejez, psicoterapia, acompañamiento psicosocial, competencias socioemocionales, bienestar, talleres comunitarios y procesos de orientación personal, temas que se relacionan directamente con el uso significativo del tiempo libre, la adaptación a nuevas etapas de vida y el envejecimiento activo.	• Servidores públicos adscritos a las diferentes secretarías, dependencias y oficinas de la entidad, que se encuentren en edad prepensional	100 personas

CARTA DE INTENCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO:

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

Para todos los integrantes del equipo de trabajo se deberá adjuntar una carta de intención firmada, mediante la cual, cada profesional y/o técnico y/o tecnólogo y/o bachiller, para sí mismo, se comprometa a trabajar en el desarrollo del objeto y alcance del contrato, cumpliendo los requerimientos establecidos en el anexo técnico, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato y certificar, además, que no ha participado en la preparación o elaboración de otra expresión de interés para la presente convocatoria, ni hace parte de otra expresión de interés para la presente convocatoria.

En caso de que el profesional o auxiliar que suscriba la carta de intención haga parte de dos o más expresiones de interés para la misma convocatoria, los interesados deberán reemplazarlo por otro profesional que cumpla con las mismas condiciones de formación académica y experiencia requeridas.

El personal antes requerido, como parte del equipo mínimo de trabajo debe cumplir y acreditar, los anteriores requisitos básicos de formación académica, experiencia general y experiencia laboral, so pena de que el proponente quede inhabilitado técnicamente y su propuesta será rechazada.

Este requisito se acreditará mediante los diplomas que acrediten los títulos correspondientes.

La entidad permitirá que un mismo profesional sea propuesto para desempeñar dos (2) o más perfiles dentro del equipo de trabajo, siempre que cumpla integralmente con los requisitos de formación académica, experiencia y demás condiciones exigidas para cada uno de los perfiles, y que ello no afecte la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales.

El proponente deberá adjuntar para el equipo de trabajo a siguiente documentación:

- Copia del Diploma que lo acredita como profesional, expedido por una institución de educación superior.

- Hoja de Vida
- Certificaciones requeridas
- Certificaciones Laborales.
- Formato de Experiencia debidamente diligenciado
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos anteriormente enunciados en este numeral, la Propuesta Técnica será considerada como NO HABILITADA, por lo tanto, no será objeto de calificación

Nota: el proponente deberá anexar las hojas de vida, con todos los soportes académicos, laborales y demás que ya fueron señalados en cada caso en concreto.

FACTOR ECONOMICO

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de evaluación para el presente proceso de selección será el menor valor total ofertado en la pregunta tipo lista de precios de la plataforma SECOP II, por tanto, el oferente deberá diligenciar la oferta económica en la plataforma del

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

SECOP II y adjuntar el documento diligenciado **ANEXO OFERTA ECONOMICA,** el cual debe ser el mismo valor de oferta en las preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II

1. La oferta económica contemplará todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones, instalación y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del o los contrato(s) resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. Así mismo el proponente al momento de estructurar su oferta deberá contemplar los incrementos previsibles.
2. EL DOCUMENTO ADICIONAL **ANEXO OFERTA ECONOMICA** debe contener el mismo valor LA PREGUNTA TIPO LISTA DE PRECIOS ADJUNTO A LA PROPUESTA PRESENTADA, QUE CONTENGA LA OFERTA ECONÓMICA LA ENTIDAD

FACTOR DE EVALUACIÓN.

La escogencia del contratista que preste el servicio del objeto del presente proceso de selección se hará respecto de la oferta económica más baja, diligenciados como se indica en las preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II.

NOTA 1: La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. Sin exceder los precios techo por ítem indicados por la Entidad en el estudio de mercado.

NOTA 2: En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

NOTA 3: Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana.

NOTA 4: El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.

NOTA 5: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS- En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

NOTA 6: Se adjudicará al proponente que presente la oferta económica más baja respecto de la sumatoria de los valores ofertados. Siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos.

NOTA 7: El valor del contrato adjudicado corresponderá al valor total de la oferta económica.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de escogencia para la selección por mínima cuantía es el menor

precio ofrecido. El oferente deberá diligenciar la oferta económica en la plataforma del SECOP II, y el documento anexo adicional **OFERTA ECONOMICA,** el proponente no podrá superar el Presupuesto Total ni los Precios Techo Unitarios establecidos por la Entidad con base en el Estudio de Mercado.

La escogencia del contratista que provea los bienes objeto del presente proceso de selección se hará respecto de la oferta que presente el PRECIO MÁS BAJO, correspondiente a la sumatoria de los precios unitarios incluido IVA ofertados, siempre que los mismos NO superen los precios techo establecidos en el estudio de mercado

12.0 REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre

cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Para la aplicación de este último numeral se establece como método aleatorio para seleccionar el oferente, mediante balotas donde quien escoja el número o letra designado en la audiencia será quien resulta favorecido.

Parágrafo. En cualquier caso, los factores de desempate contenidos en los numerales anteriores, relacionados con el apoyo a la industria nacional se aplicarán de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 816 de 2003. Al efecto, los bienes y servicios originarios de países con los cuales Colombia tenga compromisos comerciales internacionales vigentes en materia de trato nacional para compras estatales, o de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales; deberán ser tratados en el marco de los criterios de desempate como si fueren bienes o servicios nacionales colombianos.

13. PROCEDIMIENTO SANEAMIENTO

Para efectos de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos o los inconsistencia que se llegaren a presentar, acudiendo a las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, Modificado por la Ley 1882 de 2018, el proponente dentro del término del traslado del informe de evaluación deberá subsanar su oferta, so pena del rechazo de la misma.

NOTA: De acuerdo a la Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014, emitida por Colombia compra eficiente, La ausencia de requisitos o la falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas no son título suficiente para su rechazo, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

14. DEL SANEAMIENTO DE LOS VICIOS DE PROCEDIMIENTO O DE FORMA.

Ante la ocurrencia de vicios que no constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, el jefe o representante legal de la entidad, en acto motivado, podrá sanear el correspondiente vicio. Esto de conformidad en lo previsto en el Artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

15. OFERTA ÚNICA.

De acuerdo a lo estipulado en el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2, la entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos establecidos en la presente invitación.

16. CAUSALES DE RECHAZO

En concordancia con la ley 1150 de 2007 artículo 5, y decreto 1082 de 2015 artículos 20 numeral 5 y 22 numerales 3, 5 y 6, serán rechazadas las propuestas que carezcan de sus elementos esenciales e intrínsecos, tales como los siguientes:

- Cuando desde el momento de la presentación de la oferta, no se allegue con ésta la carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por el representante legal.
- Cuando el proponente, en forma individual o conjunta, no acredite dentro del plazo límite señalado en el cronograma los requisitos habilitantes, en cuanto a los aspectos que pueden subsanarse.
- Cuando no se presente la información necesaria para llevar a cabo la evaluación económica de las propuestas.
- Cuando el valor total de la propuesta, una vez corregido, supere el presupuesto oficial destinado para la presente licitación.
- Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta.
- Cuando no se presente la propuesta económica.
- Cuando el oferente individual o uno de los integrantes del oferente plural (consorcio o unión temporal) se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales.
- Cuando el oferente persona natural o jurídica, o uno de los conformantes del Consorcio, Unión temporal, sea partícipe en la conformación de otra persona jurídica que participe en el mismo proceso.
- Cuando se presente oferta alternativa o parcial.
- Cuando el proponente no acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- Estar incursos en ninguna causa de disolución y/o liquidación.
- Encontrarse en un proceso de liquidación obligatoria o forzosa.
- Cuando se presente la Oferta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad no prevista en el Pliego de Condiciones.
- Cuando el Proponente plural modifique, durante la etapa pre-contractual, los porcentajes de participación de los integrantes del Proponente plural.
- En caso de Ofertas presentadas a través de apoderados, cuando no se presente el respectivo poder junto con la Oferta o cuando éste no se encuentre suscrito por quien debe suscribirlo.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

- Cuando las propuestas no se ajusten a las exigencias de la invitación pública, a menos que hubiere posibilidad de saneamiento conforme a lo previsto en él mismo y en la ley. No se permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni con las especificaciones técnicas de los bienes y/o productos objeto dela contratación, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
- La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta a la fecha de cierre del proceso de selección.
- Cuando su presentación sea extemporánea; es decir, se presente con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre de esta Contratación, o en lugar distinto al señalado.
- Cuando el objeto social de la empresa no corresponda al objeto de la contratación. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la propuesta será eliminada si respecto a cada componente, no se cumple con el objeto de la contratación de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.
- Si durante el análisis de las Propuestas se encuentra que en ésta se incluyen condiciones diferentes a las establecidas en el PLIEGO DE CONDICIONES.
- Cuando se advierta que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido información interna de la ALCALDIA DE VALLEDUPAR relacionada con conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.
- Cuando el Proponente haya sido declarado responsable fiscalmente de acuerdo al Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- Cuando se advierta confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios que rigen el procedimiento de contratación, entre las cuales se pueden consideran las siguientes:

1. Una misma persona natural o jurídica se presente a este proceso de forma individual y como miembro de un consorcio o una unión temporal.
2. Una misma persona natural o jurídica se presenta como miembro de más de un consorcio o unión temporal.
3. Una persona natural o jurídica se presenta al proceso, y esta a su vez pertenece a otra persona jurídica que está participando en el proceso.

- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad o que contengan errores o inconsistencias que determinen el resultado de la evaluación.
- Cuando, se compruebe que la información suministrada por los proponentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta.
- Cuando de acuerdo con la verificación de la propuesta, ésta no cumpla con las Especificaciones Técnicas Mínimas establecidas en el Anexo respectivo del presente proceso. Igualmente, cualquier modificación al mencionado anexo (descripción ítem, cantidad y unidad).
- Cuando el Proponente no adjunte debidamente diligenciado el Anexo Propuesta Económica, se supere el valor unitario de uno de los ítems, de acuerdo con el estudio de mercado realizado por la entidad.
- Cuando la ALCALDIA DE VALLEDUPAR, descubra o compruebe la falsedad o falla de veracidad en la documentación presentada para esta Mínima Cuantía, la oferta será eliminada, sin perjuicio de las otras acciones legales.
- Cuando durante el proceso se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad financiera u operativa del proponente.
- Cuando el proponente se presente ya sea como persona natural, en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa, con nombre, modalidad de asociación y/o integrantes diferentes al de su constitución según el caso, al registrado ya sea como persona natural, consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa.
- Las demás establecidas dentro del pliego de condiciones de manera particular para determinado tema o asunto.

17. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA ENTIDAD podrá declarar desierta la presente Selección de Mínima Cuantía cuando no pueda adelantar una selección objetiva. Entre otras, serán causales para declarar desierto el proceso las siguientes:

a. El Municipio de Valledupar podrá declarar desierta la invitación pública de mínima cuantía en caso de que ninguno de los oferentes participantes logre la habilitación de los requisitos exigidos en la presente invitación y no pueda realizar la selección objetiva del contratista.
b. Cuando no se presente propuesta alguna.
c. Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.

En cualquiera de los eventos anteriores, la decisión se notificará a todos los proponentes.

La declaratoria desierta de la invitación pública de mínima cuantía, se hará mediante comunicación motivada la cual se publicará en el SECOP.

18. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO CONTRACTUAL.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4 de la ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(…) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(…)" (documento CONPES 3714)

Tipificación: Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la circunstancia que puede presentarse durante su ejecución y que puede alterar su equilibrio financiero, es el **incumplimiento**, ya sea por extemporánea o incompleta ejecución de las obligaciones por parte del contratista y/o por omisión de las mismas.

Asignación: El Municipio de Valledupar será el sujeto contractual que deberá soportar totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de que llegare a presentarse, y el equilibrio financiero del contrato (si se viera afectado) se recobrará haciendo efectiva la garantía que se exigirá para tal efecto se constituya y cobrando al contratista las multas a que haya lugar o la cláusula penal pecuniaria.

RIESGOS TECNICOS

TIPIFICACIÓN	***ESTIMACION***		***ASIGNACION***
	PROBABILIDAD DE RIESGO	***VALORACION***	

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

Riesgos derivados del mal funcionamiento de los bienes y servicios, objeto del proceso de selección.	*ALTA*	*100%*	*CONTRATISTA*
Riesgos derivados de las restricciones de transportes que contemplan la ley y demás que impidan la entrega oportuna de los bienes en el tiempo estipulado en las condiciones del contrato.	*ALTA*	*100%*	*CONTRATISTA*
Riesgos derivados de la afectación de los bienes que no resistan las condiciones ambientales normales.	*ALTA*	*100%*	*CONTRATISTA*

RIESGOS DE TIPO ECONOMICO

TIPIFICACIÓN	***ESTIMACION***		***ASIGNACION***
	PROBABILIDAD DE RIESGO	***VALORACION***	
El riesgo cambiario en los procesos en pesos colombianos que involucre la cancelación de servicios producto de la ejecución de la presente contratación en el extranjero.	*Baja*	*100%*	*CONTRATISTA*
La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta a la administración	*Baja*	*100%*	*CONTRATISTA*

RIESGOS FINACIEROS

TIPIFICACIÓN	***ESTIMACION***		***ASIGNACION***
	PROBABILIDAD DE RIESGO	***VALORACION***	
Falta de consecución de recursos que soporten la ejecución del contrato	*Baja*	*100%*	*CONTRATISTA*

Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto contractual.	*ALTA*	*100%*	*CONTRATISTA*

RIESGOS JURÍDICOS

TIPIFICACIÓN	***ESTIMACION***		***ASIGNACION***
	PROBABILIDAD DE RIESGO	***VALORACION***	
Cambio de régimen político.	*Baja*	*50%*	*CONTRATANTE*
Ocurrencia de las situaciones de orden público, paros o huelgas	*Baja*	*50%*	*CONTRATANTE*
Los efectos derivados siniestros total o parcial, ocasionados por grupos al margen de la ley.	*Baja*	*100%*	*CONTRATISTA*

RIESGOS REGULATORIOS

TIPIFICACIÓN	***ESTIMACION***		***ASIGNACION***
	PROBABILIDAD DE RIESGO	***VALORACION***	
Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato, con excepción de normas tributarias	*Baja*	*50%*	*CONTRATANTE*

RIESGOS DE LA NATURALEZA

TIPIFICACIÓN	***ESTIMACION***		***ASIGNACION***
	PROBABILIDAD DE RIESGO	***VALORACION***	
Riesgos de fuerza mayor asegurables referidos al impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del contrato por causas derivables de desastres naturales	*Baja*	*100%*	*CONTRATISTA*

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

19. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo previsto en el título III, capítulo I, y en atención a lo manifestado en el punto anterior, EL CONTRATISTA se obligará a constituir a su costa y a favor del Municipio de Valledupar, las siguientes garantías:

- **Salarios, Prestaciones E Indemnizaciones:** Que ampare el personal que se haya de utilizar para la ejecución del presente contrato y su cuantía es igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y cuya vigencia es por el término de duración del mismo y tres (3) años más.
- **Calidad del servicio:** Que ampare la calidad de los servicios prestados en virtud del presente contrato y su cuantía es igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cuya vigencia es por el término de duración del mismo y un (01) año más.

Nota: En todo caso, como requisito de legalización el Municipio de Valledupar deberá proceder a la aprobación de las garantías como requisito de ejecución del contrato.

Si el contrato es celebrado un contratista plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

En el evento en que el contrato sea prorrogado o el valor del contrato sea aumentado, el plazo y/o valor de las garantías deberá ser reajustada.

20. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presupuesto oficial del presente proceso de selección se encuentra dentro del rango establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, por tanto, este proceso podrá ser susceptible de ser limitado a Mipymes.

Que el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021, estipula:

"***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme****. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

PARÁGRAFO. *Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo".*

Dando aplicación a los artículos mencionados anteriormente, el presente proceso podrá ser limitado a MIPYMES en razón de su cuantía, teniendo en cuenta que el presente Proceso de Contratación no es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados unidos de América (USD125.000).

Por lo tanto, la presente convocatoria **PODRÁ SER LIMITADA A MIPYMES DOMICILIADAS EN EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR O MIPYMES DOMICILIADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL CESAR,** teniendo en cuenta que el monto del presupuesto asignado para el presente proceso de selección es de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CT. ($148.036.000). IVA INCLUIDO.,** incluido gastos de legalización y liquidación de contrato, y demás gastos generados por Ley.

Conforme lo expuesto, los interesados en limitar a MIPYMES el presente proceso de selección deberán acreditar y allegar conforme el cronograma del proceso lo requerido en el **ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021:**

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisiitos para participar en convocatorias limitadas. *La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:*

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

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

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

PARÁGRAFO 2*. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada".*

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

21. INDICACIÓN QUE SI EL PROCESO CONTRACTUAL ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO O TRATADO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

En este punto analizaremos la incidencia que tienen los Acuerdos Comerciales en la fijación de los costos de la consultoría y la participación de proponentes extranjeros dentro del proceso de selección y/o ejecución del contrato.

De conformidad con lo señalado en el párrafo segundo del Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son Tratados Internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

El Municipio de Valledupar debe cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales.

Con el fin de que los proponentes extranjeros en virtud de las obligaciones adquiridas por el Estado en dichos Acuerdos puedan participar en igualdad de condiciones con los proponentes nacionales en la venta del bien o servicio que se desea adquirir.

De igual forma este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los procesos de contratación que adelantan los diferentes Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales.

El compromiso adquirido por el Estado con la firma de los Acuerdos Comerciales es de obligatorio cumplimiento por parte del Municipio de Valledupar pues estos son Ley de la Republica y la inobservancia de estos en el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten es considerado como un incumplimiento del Estado frente a los compromisos adquiridos y una violación al régimen de Contratación Estatal Colombiano.

Dichos Acuerdos Comerciales difieren según el País con el cual se suscribe. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes procesos de contratación.

Dada la complejidad en la interpretación de los diferentes Acuerdos Comerciales suscritos por el Estado Colombiano, Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con lo dictado en el Artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, ha expedido mediante documento No. M-MACPC-02 el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, dentro del cual se señalan los Acuerdos Comerciales que se encuentran vigentes en la actualidad, las Entidades del orden Nacional, Regional, Departamental y

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierta por el Acuerdo Comercial
Canadá	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Chile	Si	No	No Aplica	No Aplica
Estado Unidos	No	No plica	No Aplica	No Aplica
El Salvador	Si	Si	No	Si
Guatemala	Si	Si	No	Si
Honduras	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Liechtenstein	Si	No	No Aplica	No Aplica
Suiza	Si	No	No Aplica	No Aplica
México	No	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Unión Europea	Si	No	No Aplica	No Aplica

Municipal que están en la obligación de cumplirlos y las diferentes excepciones contenidas en cada uno de ellos.

CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO

Para dar cumplimiento a dicho Acuerdo se deberán observar las reglas del trato nacional, la publicidad de los documentos del proceso y los plazos mínimos para la presentación de ofertas.

Muchas de las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales están incluidas en la normativa aplicable al sistema de compra y contratación pública, como por ejemplo la imposibilidad de exigir dentro de las especificaciones técnicas marcas específicas, la posibilidad de certificar ante las Entidades Estatales experiencia adquirida fuera del territorio nacional, la posibilidad de realizar convocatorias limitadas a Mipyme, entre otras.

Sin embargo, el trato nacional y el plazo mínimo para la presentación de las ofertas requieren un análisis particular.

TRATO NACIONAL

El Municipio debe dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación.
Adicionalmente, el Municipio debe dar a los servicios prestados por proponentes de la CAN el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es la señalada en el Capítulo III – Ámbito de Aplicación el cual refiere al servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional.

Para efectos de claridad, los países miembros de la CAN – Comunidad Andina, son Colombia, Bolivia, Ecuador y Perú.

En lo concerniente al proceso el Municipio deberá dar a los servicios extranjeros ofrecidos por los Países cobijados por los Acuerdos Comerciales el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, en lo relativo a la asignación del puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que estos apliquen con ocasión a la modalidad de selección que se escoja.

TRATO NACIONAL POR RECIPROCIDAD

El Municipio también debe conceder el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos a aquellos bienes y servicios de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad. Es decir, cuando el Gobierno Nacional con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado, ha certificado que en ese Estado los bienes y servicios colombianos gozan de trato nacional.

Las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores están publicadas en http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de- trato-nacional-por-reciprocidad, y su contenido ha sido verificado, de lo cual se infiere que existe trato nacional por reciprocidad con los siguientes países:

— Argentina: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios

en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.

— Australia: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Australia hay trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.

— Bolivia: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.

— Brasil: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Brasil no se reconoce trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.

— China: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.

— Corea: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.

— Costa Rica: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Costa Rica hay trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.

— Ecuador: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Ecuador no se reconoce trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.

— India: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.

— Israel: a pesar de que el Ministerio no certifica el trato nacional con Israel en virtud del principio de reciprocidad, se infiere del contenido de la certificación de que en dicho País los bienes y servicios ofrecidos por Nacionales Colombianos, gozan de un tratamiento igualitario con respecto de los bienes y servicios ofrecidos por los proponentes locales, lo anterior en virtud del Convenio Comercial de Cooperación Económica vigente entre los gobiernos de Israel y Colombia suscrito el día 22 de septiembre de 1986, por lo tanto a los bienes y servicios en materia de compras públicas ofrecidos por los proponentes provenientes de dicho País recibirán el trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

— Japón: a pesar de que el Ministerio no certifica el trato nacional con Japón en virtud del principio de reciprocidad, se infiere del contenido de la certificación de que en dicho País los bienes y servicios ofrecidos por Nacionales Colombianos, gozan de un tratamiento igualitario con respecto de los bienes y servicios ofrecidos por los proponentes locales, por lo tanto a los bienes y servicios en materia de compras públicas ofrecidos por los proponentes provenientes de dicho País recibirán el trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

— Malasia: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.

— Noruega: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Noruega hay trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.

— Paraguay: a pesar de que el Ministerio no certifica el trato nacional con Paraguay en virtud del principio de reciprocidad, se infiere del contenido de la certificación de que en dicho País los bienes y servicios ofrecidos por Nacionales Colombianos, gozan de un tratamiento igualitario con respecto de los bienes y servicios ofrecidos por los proponentes locales, por lo tanto a los bienes y servicios en materia de compras públicas ofrecidos por los proponentes provenientes de dicho País recibirán el trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

— Turquía: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.

— Uruguay: de la certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores no se puede inferir con claridad su existe trato nacional por reciprocidad a los bienes y servicios en materia de compras estatales, por lo tanto, no se le concederá trato nacional por reciprocidad a los servicios ofrecidos por proponentes de dicho País.

— Venezuela: el Ministerio de Relaciones Exteriores certifica que con Venezuela no se reconoce trato nacional en materia de compras públicas, en virtud del principio de reciprocidad.

En los casos en los cuales se ha reconocido el trato nacional en virtud del principio de reciprocidad, el Municipio dará a los bienes y servicios extranjeros el mismo trato que da a los bienes y servicios nacionales y en consecuencia otorgará el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015. En caso de que aplique.

PLAZOS

Los Acuerdos Comerciales establecen plazos mínimos para presentar las ofertas con el fin de dar tiempo suficiente a los proponentes para preparar sus ofertas.

En el caso bajo estudio, el Acuerdo Comercial con Guatemala y El Salvador no contempla plazos mínimos, el Municipio otorgará los plazos prudentes que permitan a cualquier proponente nacional o extranjero preparar su oferta y presentarla con antelación a la fecha de cierre propuesta.

EXCEPCIONES

La presente contratación, no se encuentra cobijada por tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes en Colombia.

Una vez revisados los acuerdos comerciales vigentes, se tiene que el presente proceso se encuentra excluido en virtud de que el mismo contempla:

ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRAVES DE LA MODALIDADAD DE MINIMA CUANTIA

- ***El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial***.

De acuerdo a lo anterior, el proceso de selección se encuentra dentro de las excepciones Nos. 2 del Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Se elabora el treinta 10 de junio de 2026, en el Municipio de Valledupar (Cesar).

Responsable,

JUAN MANUEL AARON YANI
SECRETARIO DE TALENTO HUMANO.