1. INFORMACIÓN GENERAL

CAMPO	DATO
SECRETARÍA	**GENERAL Y DE GOBIERNO**
RESPONSABLE DEL ESTUDIO	**MARIA PAULA COLORADO VARGAS**
MODALIDAD DE SELECCIÓN	**MINIMA CUANTIA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO**
SUSTENTO JURÍDICO	Ley 80 de 1993, Artículo 2°, numeral 5° de la Ley 1150 de 2007, artículo **2.2.1.2.1.5.2,** del Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020
OBJETO	Prestación de servicios para el acompañamiento técnico y administrativo al proceso de empalme con Juntas de Acción Comunal rurales del Municipio de San Rafael, mediante talleres orientadores para la recopilación de información, apoyo documental, diligenciamiento de formatos, consolidación de informes y seguimiento a actividades relacionadas con la continuidad de la gestión comunitaria.
PLAZO	**UN MES**
PRESUPUESTO OFICIAL	**CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS($45.000.000)**
NÚMERO DEL CDP	**767 DEL 22 DE MAYO DE 2026**
RUBRO PRESUPUESTAL	**10.2.3.2.02.02.009.16.03.11**
SUPERVISOR	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN DE DESARROLLO

CAMPO	**DATO DIGITALIZADO**
PLAN DE DESARROLLO	2024–2027 “SOMOS RENOVACIÓN”
LÍNEA ESTRATÉGICA	**Fortalecimiento Institucional y Participación Comunitaria**

CAMPO	DATO DIGITALIZADO
COMPONENTE	**Participación Ciudadana y Fortalecimiento de las Organizaciones Comunitarias**
PROGRAMA	**Acompañamiento y fortalecimiento a las Juntas de Acción Comunal rurales**
OBJETIVO	**Fortalecer las capacidades administrativas, organizativas y de gestión de las Juntas de Acción Comunal rurales para garantizar la continuidad, transparencia y eficiencia en los procesos comunitarios.**
INDICADOR	**Número de JAC rurales acompañadas en procesos administrativos y de empalme**
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	**Mide la cantidad de Juntas de Acción Comunal rurales que reciben acompañamiento técnico y administrativo para el proceso de empalme, incluyendo verificación documental, elaboración de actas, informes y recomendaciones.**
NOMBRE DEL PROYECTO	**Acompañamiento técnico y administrativo a las Juntas de Acción Comunal rurales del Municipio de San Rafael**
RADICADO DEL PROYECTO	2024056670019
RESULTADOS	Se acompañaron JAC rurales en el proceso de empalme a través de talleres orientadores para la elaboración de informes de gestión de dignatarios salientes, socialización de formatos para el registro de información, recomendaciones para la gestión adecuada de libros reglamentarios y para la continuidad de la gestión comunitaria.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Administración Municipal, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de las competencias asignadas al Alcalde por el artículo 315 de la Constitución Política, identifica la necesidad de adquirir los bienes requeridos para garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada operación de los servicios a cargo del Municipio.

El Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Somos Renovación” incorpora un diagnóstico sectorial que permite identificar problemáticas, necesidades y oportunidades de mejora. Con base en dicho diagnóstico, se determina la necesidad de adelantar el presente proceso de contratación, asegurando coherencia con los objetivos, metas y líneas estratégicas del Plan.

El presente contrato busca atender de manera directa las necesidades identificadas, garantizando que los bienes y servicios suministrados contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales y al fortalecimiento de la gestión pública municipal.

La Administración Municipal requiere adelantar un **proceso de acompañamiento técnico, metodológico y documental al empalme con Juntas de Acción Comunal (JAC) rurales**, con el fin de garantizar la adecuada transferencia de información entre dignatarios salientes y entrantes, la verificación del estado de los recursos administrados, la continuidad de los proyectos comunitarios y el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y eficiencia administrativa.

Las JAC rurales cumplen un rol fundamental en la **gestión comunitaria, la ejecución de recursos públicos, la administración de proyectos de infraestructura menor y la articulación con el municipio**. En los procesos de transición de dignatarios se presentan riesgos de pérdida de información, inconsistencias documentales, falta de claridad sobre estados financieros y dificultades en la continuidad de los proyectos.

4. OBJETO POR CONTRATAR

4.1 Descripción del objeto

Prestación de servicios para el acompañamiento técnico y administrativo al proceso de empalme con Juntas de Acción Comunal rurales del Municipio de San Rafael, mediante talleres orientadores para la recopilación de información, apoyo documental, diligenciamiento de formatos, consolidación de informes y seguimiento a actividades relacionadas con la continuidad de la gestión comunitaria.

4.2 Tipo de contrato

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contrato se clasifica como **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**.

5. Clasificación del bien o servicio según UNSPSC

Actividad	**Código UNSPSC**	**Descripción del Código**	**Justificación Técnica**
Talleres para la realización de empalmes	**80141600**	Servicios de organización de eventos	La actividad corresponde a la realización de talleres presenciales que requieren logística, coordinación, convocatoria, ejecución y acompañamiento operativo. Este código es el estándar para talleres, capacitaciones y actividades grupales.
Almuerzos para participantes	**90101600**	Servicios de catering	La provisión de almuerzos para los asistentes constituye un servicio de alimentación preparado para eventos, lo cual se clasifica formalmente como catering.
Transporte	**78111800**	Servicios de transporte terrestre de pasajeros	El desplazamiento de personal o participantes para la ejecución de los talleres se clasifica como transporte terrestre de pasajeros.
Kit de formatos (guías, modelos de acta, planillas de inventarios)	**55101500**	Material impreso	Los kits incluyen documentos impresos (guías, formatos, actas, planillas), lo cual corresponde a material impreso según el clasificador UNSPSC.
Servicio de equipos audiovisuales (video beam y computador)	**52161500**	Alquiler de equipos audiovisuales	El suministro temporal de video beam, computadores y equipos de apoyo audiovisual se clasifica como alquiler de equipos audiovisuales.

6. Permisos, licencias y documentos técnicos requeridos

Tipo	**¿Requiere?**	**Descripción**
Ambiental	Sí ☐ / No ☐	[CLICK AQUÍ Y DIGITE]
Urbanística	Sí ☐ / No ☐	[CLICK AQUÍ Y DIGITE]
Uso de suelos	Sí ☐ / No ☐	[CLICK AQUÍ Y DIGITE]
Titularidad de inmuebles	Sí ☐ / No ☐	[CLICK AQUÍ Y DIGITE]

Tipo	**¿Requiere?**	**Descripción**
Tarjeta profesional	Sí ☐ / No ☐	[CLICK AQUÍ Y DIGITE]
Actividad regulada	Sí ☒ / No ☐	[CLICK AQUÍ Y DIGITE]
Otra (¿Cuál?)	Sí ☐ / No ☐	[CLICK AQUÍ Y DIGITE]

7. Condiciones técnicas exigidas

El contratista deberá prestas los servicios requeridos conforme a las especificaciones técnicas, cantidades y precios unitarios definidos por la entidad:

Actividad	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Talleres para la realización de empalmes en JAC rurales.	Taller	18	1.500.000	27.000.000
Almuerzos para participantes	Unidad	450	20.000	9.000.000
Transporte	Viaje	18	250.000	4.500.000
Kit de formatos (guía, modelos de acta, estructura libro de inventarios)	Kit	18	100.000	1.800.000
Servicio de equipos audiovisuales (video beam y computador)	Unidad	18	150.000	2.700.000
Total				**45.000.000**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS POR ACTIVIDAD

1. Talleres para elaboración del plan de fortalecimiento

Unidad: Taller
Cantidad: 18

Especificación técnica

- Desarrollo de talleres presenciales dirigidos a Juntas de Acción Comunal rurales.
- Duración mínima por sesión: **3 horas continuas**.
- Metodología participativa con enfoque comunitario.

- Contenidos mínimos:
    - Lineamientos para consulta de fuentes de información para empalme.
    - Socialización contenidos de la Circular Externa 09 de diciembre 22 de 2025.
    - Componentes del informe de gestión.
    - Requisitos básicos para el manejo de libros reglamentarios.
    - Determinación estado de la gestión.
- Entregables por taller:
    - Lista de asistencia firmada.
    - Registro fotográfico.
    - Material pedagógico utilizado.
- El contratista debe garantizar:
    - Facilitador con experiencia mínima de **1 año** en trabajo comunitario o fortalecimiento organizacional.
    - Materiales básicos: marcadores, papelógrafos, hojas, esferos.
    - Logística básica del espacio (coordinación, ambientación, montaje).

2. Almuerzos para participantes

Unidad: Unidad
Cantidad: 450

Especificación técnica

- Almuerzo completo para participantes de talleres comunitarios.
- Debe incluir:
    - Proteína (pollo, carne, cerdo o vegetariana).
    - Acompañamiento (arroz, pasta o equivalente).
    - Ensalada.

- Bebida (jugo natural o equivalente).

- Condiciones mínimas:
  - Preparación del día.
  - Manipulación higiénica conforme a **Resolución 2674 de 2013**.
  - Entrega en el lugar del taller.
  - Empaque individual biodegradable o retornable.
- El proveedor debe contar con:
  - Certificado de manipulación de alimentos.
  - Registro sanitario del establecimiento.

3. Transporte

Unidad: Viaje
Cantidad: 18

Especificación técnica

- Transporte terrestre para desplazamiento a veredas rurales del municipio.
- Vehículo tipo camioneta, microbús o motocicleta según accesibilidad.
- Condiciones mínimas:
  - Vehículo en buen estado mecánico y con SOAT vigente.
  - Conductor con licencia correspondiente.
  - Capacidad para transportar materiales y equipos requeridos para los talleres.
  - Cobertura de rutas rurales según cronograma.
- Cada viaje debe incluir:
  - Registro de origen y destino.
  - Hora de salida y llegada.
  - Firma del responsable del desplazamiento.

4. Kit de formatos (guías, modelos de acta, planillas de inventarios)

Unidad: Kit
Cantidad: 18

Especificación técnica

- Cada kit debe incluir:
    - Guía metodológica para empalme con JAC teniendo en cuenta normatividad vigente.
    - Formatos (informe de gestión, actas reunión empalme).
    - Estructura libro de inventarios.
- Características del material:
    - Impresión láser.
    - Tamaño carta.
    - Papel mínimo **75 g**.
    - Encuadernación sencilla (argollado o carpeta).
- Entrega:
    - Un kit por cada taller o sesión de trabajo.
    - Debe entregarse en carpeta rotulada.

5. Servicio de equipos audiovisuales (video beam y computador)

Unidad: Unidad
Cantidad: 18

Especificación técnica

- Suministro temporal (alquiler) de:
    - Video beam con mínimo **3.000 lúmenes**.
    - Computador portátil con:
        - Procesador mínimo i3 o equivalente.

- 4 GB RAM.
- Software de presentación (PowerPoint o equivalente).

- Condiciones mínimas:
  - Instalación y prueba previa al inicio del taller.
  - Cableado y adaptadores necesarios.
  - Pantalla o superficie adecuada para proyección.
  - Soporte técnico básico durante la sesión.
- Entregables:
  - Registro de uso por sesión.
  - Evidencia fotográfica del montaje.

8. Obligaciones generales del contratista

El contratista se obliga a ejecutar el objeto contractual en los términos, condiciones y especificaciones establecidas por la Entidad, cumpliendo las siguientes obligaciones generales:

1. **Ejecutar el objeto contractual con calidad, oportunidad y eficiencia**, aplicando criterios técnicos, administrativos y metodológicos adecuados para el desarrollo de los talleres, actividades logísticas y acciones de fortalecimiento comunitario.
2. **Cumplir con el cronograma aprobado por la Entidad**, asistiendo puntualmente a todas las actividades programadas y garantizando la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para su ejecución.
3. **Suministrar todos los bienes y servicios requeridos** para el desarrollo de las actividades contratadas, incluyendo talleres, alimentación, transporte, kits de formatos y equipos audiovisuales, conforme a las especificaciones técnicas definidas.
4. **Garantizar la idoneidad del personal asignado**, asegurando que cuente con la experiencia y competencias necesarias para la facilitación de talleres, acompañamiento comunitario y apoyo administrativo.
5. **Velar por la correcta manipulación, transporte y entrega de los alimentos**, cumpliendo las normas sanitarias vigentes, especialmente la Resolución 2674 de 2013 y demás disposiciones aplicables.

6. **Asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos audiovisuales** suministrados para cada sesión, incluyendo instalación, pruebas previas y soporte básico durante su uso.
7. **Registrar y documentar cada actividad realizada**, mediante listas de asistencia, actas, registros fotográficos, informes parciales y demás soportes exigidos por la supervisión.
8. **Proteger y conservar los bienes, documentos y equipos** que le sean entregados o puestos a disposición para la ejecución del contrato, respondiendo por su uso adecuado.
9. **Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo**, garantizando condiciones seguras para los participantes y para el personal involucrado en la ejecución del contrato.
10. **Atender las instrucciones, requerimientos y observaciones de la supervisión**, ajustando las actividades cuando sea necesario para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.
11. **Mantener comunicación permanente con la Entidad**, informando oportunamente cualquier situación que pueda afectar el desarrollo de las actividades o el cumplimiento del cronograma.
12. **Entregar los informes finales y consolidados**, incluyendo recomendaciones para la continuidad de la gestión comunitaria, análisis de la información recopilada y resultados del proceso de fortalecimiento.
13. **Cumplir con las obligaciones laborales, tributarias, comerciales y de seguridad social**, sin que la Entidad tenga responsabilidad alguna frente a terceros por incumplimientos del contratista.
14. **Guardar confidencialidad sobre la información suministrada o generada**, evitando su divulgación sin autorización expresa de la Entidad.
15. **Responder por la calidad y veracidad de la información entregada**, así como por los resultados derivados de la ejecución del contrato.

9. Obligaciones específicas del contratista

Además de las obligaciones generales, el contratista deberá cumplir las siguientes **obligaciones específicas**, directamente relacionadas con el objeto contractual y las actividades definidas:

9.1. En relación con los talleres de orientaciones para proceso de empalme

1. Diseñar, planear y ejecutar los **18 talleres** establecidos, garantizando metodología participativa, enfoque comunitario y contenidos acordes con las necesidades de las Juntas de Acción Comunal rurales.
2. Elaborar y entregar previamente a la supervisión el **plan metodológico** de cada taller, incluyendo objetivos, agenda, materiales y resultados esperados.

3. Garantizar la presencia de un facilitador idóneo durante toda la jornada, con experiencia en fortalecimiento comunitario, empalme organizacional o trabajo social.

9.2. En relación con la alimentación

4. Suministrar **450 almuerzos** conforme a las especificaciones técnicas, asegurando calidad, higiene, manipulación adecuada y entrega oportuna en el lugar de cada actividad.
5. Verificar que el proveedor de alimentos cumpla con los requisitos sanitarios vigentes y mantener disponibles los soportes para revisión de la supervisión.

9.3. En relación con el transporte

6. Garantizar la disponibilidad de transporte para los desplazamientos requeridos hacia las veredas, cumpliendo con las condiciones de seguridad, legalidad y oportunidad.
7. Registrar cada desplazamiento mediante formato de control de viajes, firmado por el responsable de la actividad.

9.4. En relación con los kits de formatos

8. Diseñar, imprimir y entregar **18 kits completos** de formatos (guías según la normatividad, modelos de acta, estructura libro de inventarios y demás documentos), conforme a las especificaciones técnicas.
9. Asegurar que los formatos sean claros, actualizados y adecuados para el proceso de empalme comunitario.

9.5. En relación con los equipos audiovisuales

10. Suministrar, instalar y poner en funcionamiento los equipos audiovisuales requeridos (video beam y computador) en cada una de las 18 sesiones.
11. Realizar pruebas previas y brindar soporte básico durante el desarrollo de los talleres.

9.6. En relación con la documentación y seguimiento

12. Elaborar y entregar informe con los resultados de los talleres, listas de asistencia, registros fotográficos y demás soportes exigidos por la supervisión.

13. Consolidar la información recopilada en campo y elaborar los **informes parciales y el informe final**, incluyendo recomendaciones para la continuidad de la gestión comunitaria.
14. Mantener actualizada la trazabilidad documental del proceso de empalme con cada Junta de Acción Comunal.

9.7. En relación con la articulación institucional

15. Coordinar permanentemente con la supervisión del contrato la programación de actividades, ajustes metodológicos y requerimientos logísticos.
16. Atender reuniones de seguimiento cuando la Entidad lo solicite y presentar avances verificables del proceso.

10. Obligaciones de la Entidad Contratante

1. La Entidad Contratante, a través de la dependencia responsable y de la supervisión designada, deberá cumplir las siguientes obligaciones para garantizar la adecuada ejecución del contrato:
2. Designar un supervisor del contrato, quien será el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de la ejecución contractual, emitir observaciones y validar los entregables presentados por el contratista.
3. Suministrar al contratista la información institucional necesaria para el desarrollo de las actividades, incluyendo datos, documentos, contactos y lineamientos relacionados con las Juntas de Acción Comunal rurales y el proceso de empalme.
4. Coordinar con las Juntas de Acción Comunal y demás actores comunitarios la programación de los talleres, reuniones y actividades, facilitando el acceso del contratista a los territorios y espacios requeridos.
5. Revisar y aprobar los planes metodológicos, cronogramas y propuestas de trabajo presentados por el contratista, así como solicitar los ajustes que considere necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Verificar la calidad, pertinencia y oportunidad de los entregables, tales como actas, listas de asistencia, registros fotográficos, informes parciales y el informe final consolidado.
7. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del contrato, emitiendo instrucciones, recomendaciones y observaciones que permitan garantizar el cumplimiento de las actividades y la correcta utilización de los recursos.
8. Facilitar los espacios físicos institucionales, cuando sea necesario y posible, para el desarrollo de reuniones de coordinación, revisión de avances o entrega de informes.
9. Gestionar oportunamente los trámites administrativos y financieros relacionados con el contrato, incluyendo el registro presupuestal, la disponibilidad de recursos y el pago de las obligaciones contractuales conforme a los procedimientos internos.

10. Realizar el pago al contratista dentro de los plazos establecidos, previa verificación del cumplimiento de las actividades y aprobación de los entregables por parte de la supervisión.
11. Garantizar el acceso del contratista a la información pública relevante, respetando los principios de transparencia, publicidad y protección de datos personales.
12. Atender las solicitudes del contratista relacionadas con la ejecución del contrato, siempre que se encuentren dentro del marco legal y contractual.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, en los espacios institucionales donde se desarrollen actividades relacionadas con el contrato.
14. Registrar y custodiar adecuadamente los documentos generados durante la ejecución contractual, conforme a las normas de archivo y gestión documental vigentes.
15. Adoptar las medidas necesarias para prevenir riesgos contractuales, incluyendo la verificación de condiciones de seguridad en los desplazamientos y actividades en territorio rural.

11 Valor estimado del contrato y su justificación

El presupuesto oficial asignado para este proceso asciende a: **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000)**

Este valor se determinó con base en:

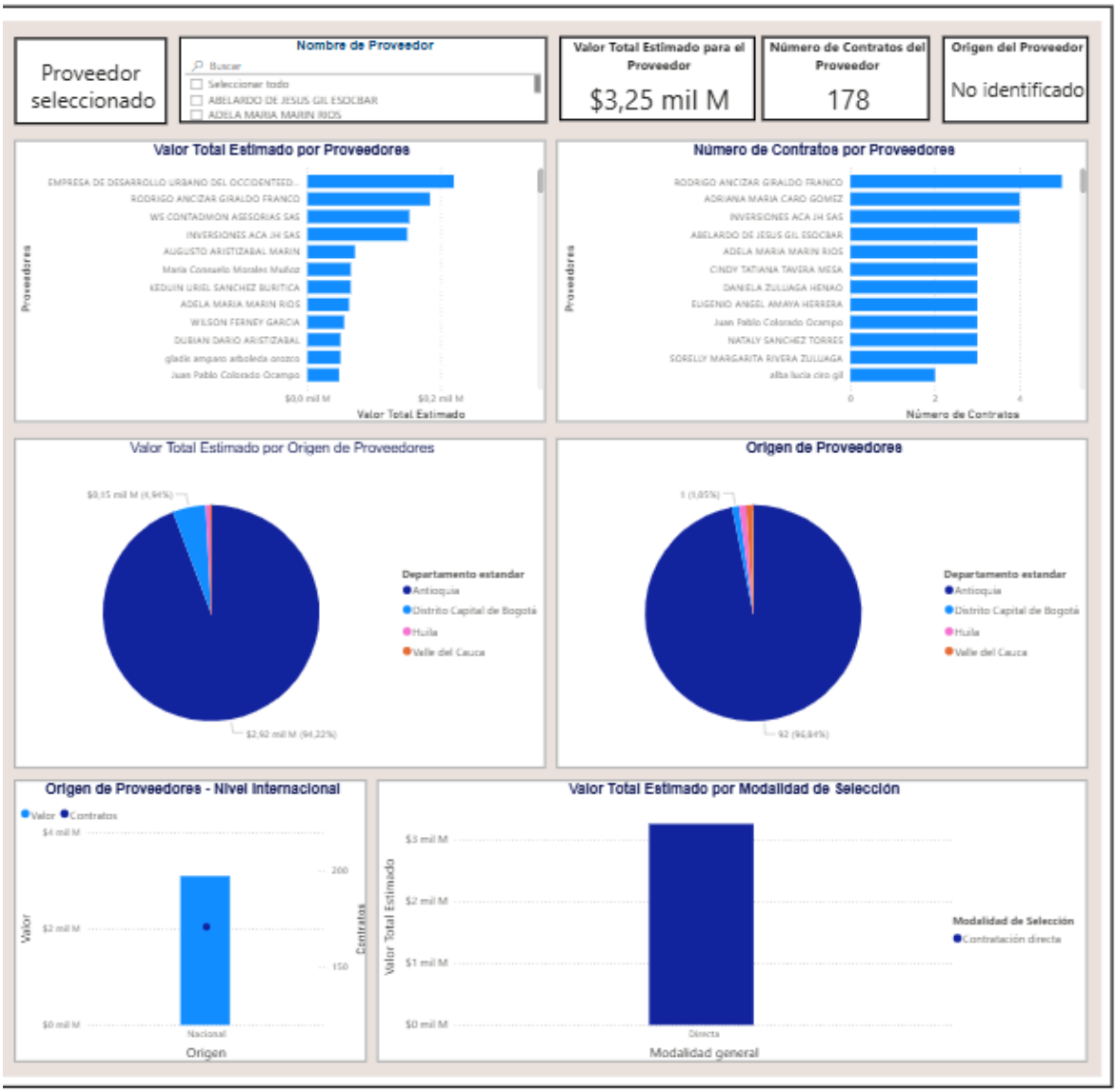
- Cotizaciones de mercado.
- Análisis de contratos anteriores.
- Inclusión de impuestos, estampillas y costos logísticos.
- Capacidad financiera de la Entidad.

9. Análisis de la Demanda y de la Oferta



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UN SP BC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8011 - Servicios de recursos humanos	120	$1.890.183.347	58,12%	120	$1.890.183.347	58,12%
8010 - Servicios de asesoría de gestión	23	$805.439.522	24,77%	23	$806.438.522	24,77%
8016 - Servicios de administración de empresas	19	$392.450.000	12,07%	19	$392.450.000	12,07%
8012 - Servicios legales	4	$94.500.000	2,91%	4	$94.500.000	2,91%
8014 - Comercialización y distribución	4	$46.700.000	1,44%	4	$46.700.000	1,44%
8013 - Servicios inmobiliarios	8	$22.881.000	0,70%	8	$22.881.000	0,70%
Total	178	$3.252.133.869	100,00%	178	$3.252.133.869	100,00%



acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la ormación que publican.

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso be solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

GENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
https://www.colombiacompra.gov.co/ informacion.emae@colombiacompra.gov.co
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

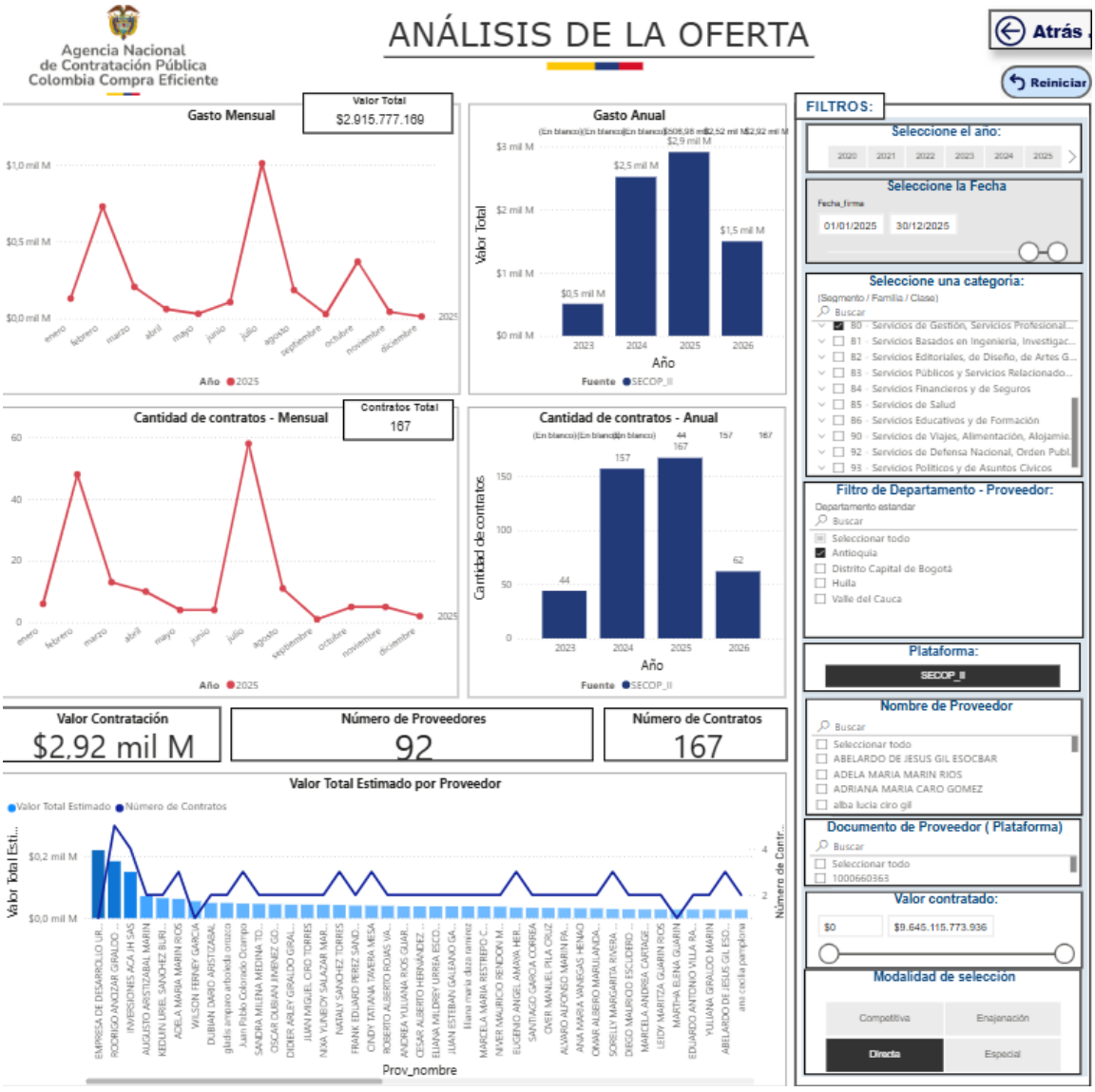
9.1 Análisis de la Demanda

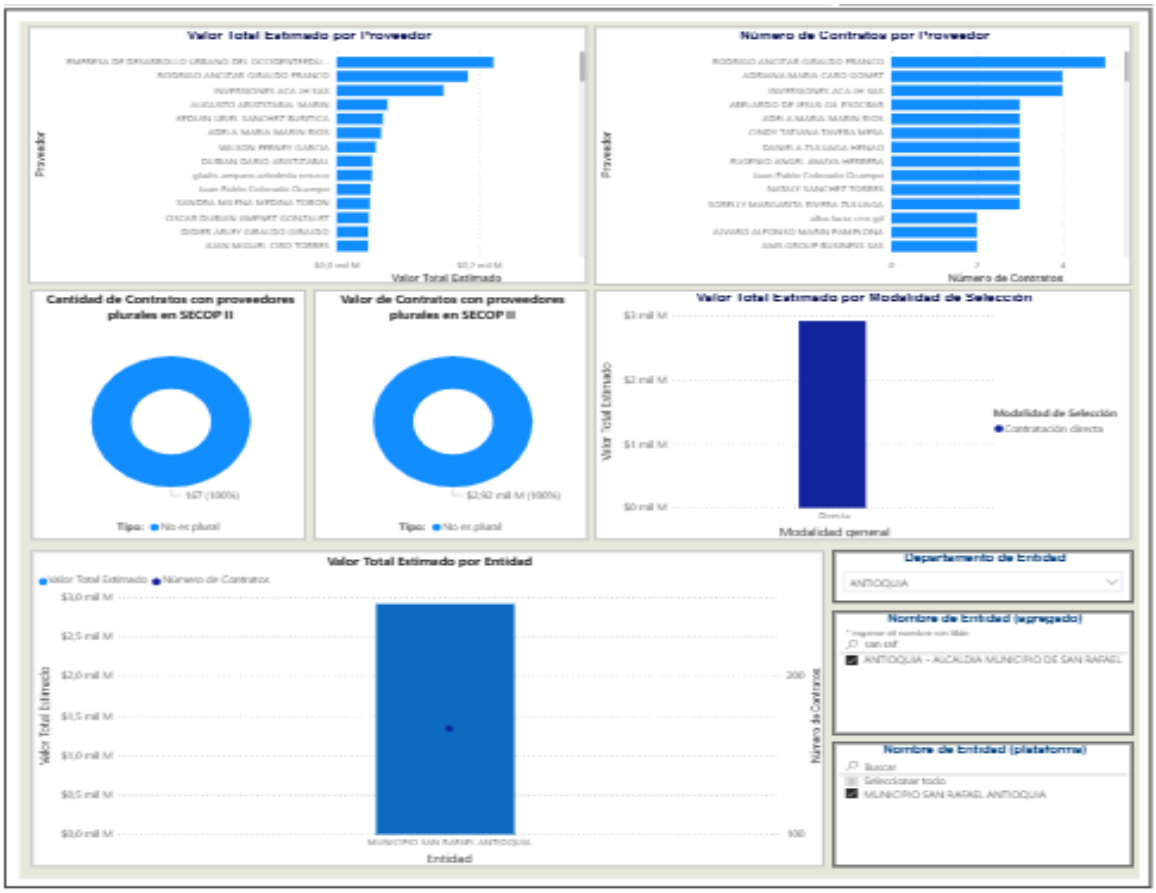
En cumplimiento del Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente, la Entidad realizó el análisis de la demanda con el fin de identificar, caracterizar y dimensionar la necesidad institucional que origina el presente proceso de contratación. Este análisis comprende:

- La definición precisa del bien o servicio requerido, su función dentro de la operación misional y su alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- La identificación de los usuarios internos, áreas responsables y procesos que dependen del bien o servicio.
- La estimación de cantidades necesarias con base en consumos históricos, proyecciones operativas, estacionalidad y metas institucionales.
- La determinación del nivel de calidad requerido, conforme a estándares técnicos, normativos y de desempeño.
- La identificación de bienes o servicios sustitutos, complementarios o alternativos, evaluando su pertinencia técnica y económica.
- La evaluación de riesgos asociados a la demanda, tales como variaciones en el consumo, obsolescencia, disponibilidad logística, cambios regulatorios o interrupciones operativas.

El análisis de la demanda permite concluir que la adquisición es necesaria, proporcional y adecuada para garantizar la continuidad y eficiencia de los servicios a cargo de la Entidad.

9.2 Análisis de la Oferta


ANÁLISIS DE LA OFERTA
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
Atrás
Reiniciar
Gasto Mensual
Valor Total
$2.915.777.189
Gasto Anual
Valor Total
Año
Fuente SECOP_II
Cantidad de contratos - Mensual
Contratos Total
167
Cantidad de contratos - Anual
Cantidad de contratos
Año
Fuente SECOP_II
Valor Contratación
$2,92 mil M
Número de Proveedores
92
Número de Contratos
167
Valor Total Estimado por Proveedor
Valor Total Estimado
Número de Contratos
Prov_nombre
FILTROS:
Seleccione el año:
Seleccione la Fecha
Seleccione una categoría:
Filtro de Departamento - Proveedor:
Antioquia
Distrito Capital de Bogotá
Huila
Valle del Cauca
Plataforma:
SECOP_II
Nombre de Proveedor
Documento de Proveedor (Plataforma)
Valor contratado:
$0
$9.645.115.773.936
Modalidad de selección
Competitiva
Enajenación
Directa
Especial



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8010 - Servicios de asesoría de gestión	18	$591.972.822	19,96%	18	$591.972.822	19,96%
8011 - Servicios de recursos humanos	116	$1.949.723.347	63,48%	116	$1.949.723.347	63,48%
8012 - Servicios legales	4	$94.500.000	3,24%	4	$94.500.000	3,24%
8013 - Servicios inmobiliarios	8	$22.881.000	0,78%	8	$22.881.000	0,78%
8014 - Comercialización y distribución	4	$46.700.000	1,60%	4	$46.700.000	1,60%
8016 - Servicios de administración de empresas	17	$321.000.000	11,01%	17	$321.000.000	11,01%
Total	167	$2.915.777.169	100,00%	167	$2.915.777.169	100,00%

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, sobre el principio de calidad de la información, las Entidades Estatales son responsables de la oportunidad, objetividad y veracidad de la información que publiquen.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente no es responsable por la información publicada en el SECOP. Si requiere información o Documentos del Proceso debe solicitarlos a la Entidad Estatal que adelantó el Proceso de Contratación respectivo.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

En aplicación del Modelo de Abastecimiento Estratégico, la Entidad realizó un análisis estructurado de la oferta disponible en el mercado, que incluye:

- La identificación de proveedores potenciales a nivel local, departamental y nacional.
- La caracterización del mercado según su estructura (competencia amplia, limitada, atomizada, oligopólica, etc.).
- La verificación de la disponibilidad de bienes o servicios con las características técnicas requeridas.
- La identificación de MiPymes que pueden atender la necesidad, aplicando la jerarquía territorial (local → departamental → nacional).
- La revisión de precios de mercado mediante consultas a proveedores, catálogos, plataformas electrónicas, observación de procesos similares y análisis de precios históricos.
- La evaluación de la capacidad técnica, logística, financiera y operativa de los proveedores.
- La identificación de riesgos del abastecimiento, tales como concentración de mercado, dependencia de un único proveedor, variabilidad de precios, tiempos de entrega o disponibilidad de inventarios.

El análisis de la oferta permite establecer que existe oferta suficiente y condiciones de mercado que justifican el presupuesto oficial y la modalidad de selección.

Conclusión del análisis de abastecimiento

Con base en los análisis de demanda y oferta, la Entidad determina que:

- El bien o servicio requerido existe en el mercado y puede ser suministrado por múltiples proveedores.
- Las características técnicas definidas son razonables y acordes con la necesidad institucional.
- El precio estimado del contrato se encuentra dentro de los rangos de mercado identificados.
- Existe oferta disponible de MiPymes, lo que permite aplicar la limitación territorial y empresarial conforme a la normativa vigente, siempre que se cumpla la pluralidad mínima de solicitudes.
- Los riesgos del abastecimiento han sido identificados y se encuentran mitigados mediante las condiciones contractuales y técnicas definidas.

Este análisis constituye el soporte técnico, económico y estratégico para la determinación del presupuesto oficial, la modalidad de selección y las condiciones del proceso contractual, conforme al Modelo de Abastecimiento Estratégico de Colombia Compra Eficiente.

12. Impuestos aplicables al contrato

Estampillas municipales

Estampilla	**Tarifa**
Pro-Deporte	1% del valor total del contrato
Pro-Cultura	2% del valor total del contrato
Pro-Adulto Mayor	4% del valor total del contrato
Pro-Hospitales Públicos	1% del valor total del contrato
Justicia Familiar (Ley 2126)	2% del valor del contrato o adición

Retenciones descontables

Impuesto	**Tarifa**
ReteICA	1% del valor total del contrato

Nota:
Los tributos aquí mencionados son enunciativos. El contratista deberá verificar la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones aplicables.

13. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución será de: **TRES MESES**

Este plazo se contará a partir de la **suscripción del contrato** y la **firma del acta de inicio**. En todo caso, la ejecución **no podrá superar el 31 de diciembre de 2026**, o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, lo que ocurra primero. Las prórrogas o adiciones se aplicarán conforme a la normatividad vigente.

14. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Los recursos provienen del presupuesto municipal de la vigencia:**2026**

Presupuesto oficial

Valor a contratar	Destinación del gasto (Funcionamiento / Inversión)	Fuente de financiación	Nº CDP	Rubro	Valor del certificado
45000000	INVERSION	PROPIOS	767	**10.2.3.2.02.02.009.16.03.11**	45.000.000

15. Lugar de ejecución

La ejecución del contrato se realizará en el **Municipio de San Rafael, Antioquia**.

16. Forma de pago

El pago al contratista se realizará de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. El pago será único, posterior y contra entrega, previa verificación del cumplimiento total del objeto contractual y aprobación de los entregables por parte de la supervisión designada.
2. Para efectos del pago, el contratista deberá presentar:
    - Cuenta de cobro o factura electrónica, según corresponda.
    - Informe final consolidado, aprobado por la supervisión.
    - Soportes documentales de todas las actividades ejecutadas, incluyendo:
        - Informe que dé cuenta del desarrollo de los 18 talleres.
        - Listas de asistencia.
        - Registros fotográficos.
        - Evidencias de entrega de kits.
        - Registros de transporte.
        - Evidencia del uso de equipos audiovisuales.
        - Certificación de cumplimiento expedida por la supervisión.

3 La entidad realizará el pago dentro de los plazos establecidos en sus procedimientos internos, una vez verificado el cumplimiento del objeto contractual y la disponibilidad presupuestal.

4. el contratista deberá encontrarse al día en:

    - Aportes al sistema de seguridad social integral.
    - Obligaciones tributarias aplicables.
    - Requisitos legales para contratar con el estado.

5. El pago estará sujeto a las retenciones tributarias vigentes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- El desembolso de los pagos estará condicionado a la disponibilidad del PAC – Programa Anual Mensualizado de Caja. Una vez radicados en debida forma los documentos exigidos ante la Secretaría de Hacienda, la Entidad efectuará el pago dentro de los diez (10) días siguientes, siempre que exista aprobación previa del supervisor.

16.1 Anticipo o pago anticipado

La Administración Municipal podrá otorgar anticipo bajo las siguientes condiciones:

16.2 Porcentaje del anticipo

CINCUENTA(50%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

16.3 Requisitos para el desembolso

- Aprobación de la póliza que ampare el anticipo.
- Acreditación de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista y su personal.
- Aprobación del cronograma definitivo del suministro.
- Aprobación del plan de manejo e inversión del anticipo.

16.4 Condiciones de amortización

- La amortización se realizará con cada pago parcial.
- El anticipo deberá estar totalmente amortizado antes del acta final.
- El giro del anticipo requiere aprobación del plan de inversión.

16.5 Rendimientos financieros

Los rendimientos generados por el anticipo serán **propiedad del Municipio** y deberán reintegrarse antes de la liquidación del contrato.

16.6 Manejo del anticipo

- Para este proceso **no se requiere** fiducia o patrimonio autónomo, salvo que la entidad lo exija conforme al artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.

- Si se requiere, el contratista deberá constituir un patrimonio autónomo con una sociedad fiduciaria.
- Los costos fiduciarios serán asumidos por el contratista.

16.7 Otras condiciones

- Será obligatoria la constitución de una garantía que ampare el anticipo al 100%, con vigencia hasta la liquidación del contrato.
- Los recursos del anticipo son **públicos** y su uso indebido genera responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal.

Parágrafo: No se requiere el desembolso del anticipo para iniciar la ejecución del contrato.

17 Modalidad de selección del contratista y justificación

La modalidad aplicable es **Mínima Cuantía**, conforme al numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015

17.1 Aplicación obligatoria del enfoque diferencial para MiPymes

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y conforme a la reglamentación del Decreto 1082 de 2015, la contratación de mínima cuantía debe privilegiar la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas – MiPymes, siempre que el objeto contractual pueda ser ejecutado por este tipo de empresas.

Por lo anterior, la presente invitación se encuentra limitada exclusivamente a la participación de MiPymes, entendidas según la clasificación establecida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y deberán acreditarlo mediante:

- Registro mercantil actualizado.
- Certificación de tamaño empresarial expedida por la Cámara de Comercio (si aplica).
- Información financiera que permita verificar la clasificación, cuando sea requerida.

La Entidad solo podrá permitir la participación de empresas que no sean MiPymes cuando exista una justificación técnica expresa, debidamente motivada en los estudios previos, que demuestre que:

- El objeto no puede ser ejecutado por MiPymes, o
- No existe oferta disponible de MiPymes para el bien o servicio requerido.

En ausencia de dicha justificación, la limitación a MiPymes es obligatoria y constituye un criterio de legalidad del proceso.

“Este proceso de mínima cuantía se encuentra limitado exclusivamente a la participación de MiPymes Municipales, conforme al numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 2069 de 2020. Solo se evaluarán ofertas de proponentes que acrediten su condición de Micro, Pequeña o Mediana Empresa.”

“Dado que el objeto contractual corresponde a un suministro que puede ser prestado por MiPymes, y en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 2069 de 2020, este proceso se limita exclusivamente a la participación de MiPymes. No existe justificación técnica que permita habilitar empresas de mayor tamaño.”

17.2 Limitación a MiPymes, acreditación y aplicación de jerarquía territorial

En cumplimiento del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad podrá limitar la participación del presente proceso exclusivamente a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas – MiPymes, siempre que se cumpla la pluralidad mínima de solicitudes y la jerarquía territorial definida por la normativa de compras públicas.

A. **Pluralidad mínima de solicitudes**

La limitación a MiPymes solo procede cuando, durante la etapa de manifestación de interés, se reciban al menos dos (2) solicitudes válidas de MiPymes en un mismo nivel territorial.

B. **Jerarquía territorial para aplicar la limitación**

La limitación se aplicará siguiendo el siguiente orden:

1. Nivel local (Municipio de San Rafael):
   Si se reciben dos (2) o más solicitudes válidas de MiPymes locales, el proceso se limitará exclusivamente a MiPymes locales.
2. Nivel departamental (Antioquia):
   Si no existe pluralidad local, pero se reciben dos (2) o más solicitudes válidas de MiPymes del departamento, el proceso se limitará exclusivamente a MiPymes departamentales.

3. Nivel nacional:
   Si no existe pluralidad local ni departamental, pero se reciben dos (2) o más solicitudes válidas de MiPymes nacionales, el proceso se limitará exclusivamente a MiPymes nacionales.

C. Si solo se presenta una solicitud en cualquier nivel

Si en cualquiera de los niveles (local, departamental o nacional) solo se presenta una (1) solicitud válida de Mipyme, la Entidad no podrá aplicar la limitación y deberá adelantar el proceso sin restricción a MiPymes, dejando constancia motivada.

D. Acreditación obligatoria de la condición de Mipyme

Para acreditar la condición de Mipyme, el proponente deberá aportar:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con vigencia no mayor a treinta (30) días.
- Certificación suscrita conjuntamente por el representante legal y el contador público o revisor fiscal, según corresponda, en la que conste que la empresa cumple con los criterios de clasificación como Micro, Pequeña o Mediana Empresa.
- La información financiera que soporte dicha clasificación, cuando sea requerida.

E. No se presentan ofertas hábiles

Si, una vez aplicada la limitación (por existir pluralidad en un nivel territorial), no se presentan ofertas hábiles o no se presentan ofertas, la Entidad deberá dejar constancia en el expediente y podrá adelantar un nuevo proceso sin limitación a MiPymes, debidamente motivado.

18 Justificación de la modalidad

La regla general de selección es la licitación pública; sin embargo, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece la excepción de **mínima cuantía**, aplicable cuando el valor del contrato **no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad**.

El procedimiento exige:

- Publicación de invitación por mínimo un día hábil.
- Plazo mínimo de un día hábil para presentar ofertas.
- Selección de la oferta con **menor precio**, siempre que cumpla requisitos.
- La comunicación de aceptación y la oferta constituyen el contrato.

- **Fundamentos jurídicos**

La Ley 2069 de 2020 modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reiterando las reglas aplicables a la contratación de mínima cuantía, las cuales se aplican exclusivamente conforme a su reglamentación y sin aplicación de la Ley 816 de 2003.Ademas se le aplican las siguientes normas:

- Constitución Política.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 2069 de 2020.
- Decreto 1082 de 2015.
- Código de Comercio (para el contrato de suministro).
- Normas municipales aplicables.

19 Reglas aplicables a la mínima cuantía

El numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, establece que la contratación de mínima cuantía se realizará exclusivamente bajo las reglas allí previstas y su reglamentación. No aplica la Ley 816 de 2003.

20 Requisitos habilitantes

Los requisitos habilitantes exigidos para este proceso se ajustan a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y selección objetiva.

20.1 Capacidad jurídica

El proponente deberá acreditar:

- Existencia y representación legal (para personas jurídicas).
- Cédula de ciudadanía (para personas naturales).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con vigencia no mayor a 30 días.
- Objeto social compatible con el objeto del contrato, cuando aplique.

20.2 Capacidad financiera

No se exigirán indicadores financieros, en cumplimiento del principio de mínima exigencia para procesos de mínima cuantía, salvo que el objeto requiera condiciones especiales justificadas.

20.3 Experiencia

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes, deberán acreditar experiencia, así:

El contratista deberá acreditar experiencia mínima de **un (1) año** en una o varias de las siguientes actividades:

- Facilitación de talleres comunitarios o procesos de formación social.
- Acompañamiento técnico a Juntas de Acción Comunal u organizaciones comunitarias.
- Diagnóstico comunitario o fortalecimiento institucional.
- Organización logística de eventos, talleres o actividades territoriales.
- Elaboración de informes, actas, registros y documentación administrativa.
- Trabajo en zonas rurales o con comunidades rurales.

La experiencia podrá acreditarse mediante contratos, certificaciones, actas de liquidación o documentos equivalentes.

Los proponentes deberán diligenciar el Anexo Los proponentes deberán diligenciar el Anexo respectivo de la invitación y las respectivas certificaciones o contratos, dichas certificaciones o contratos deberán Contener como mínimo la siguiente información:

Número de contrato,
Nombre del contratista.
Nombre del contratante
Fecha de expedición del certificado
Objeto del contrato
Valor
Descripción del alcance del contrato
Fecha de inicio
Fecha de terminación

Porcentaje de ejecución
Cumplimiento contrato
Nombre y cargo de quien expide la certificación.

20.4 Requisitos habilitantes de contenido jurídico

Para participar en el presente proceso, el proponente deberá aportar los siguientes documentos habilitantes de carácter jurídico, los cuales serán verificados por la Entidad conforme a la normatividad vigente:

1. **Carta de presentación de la oferta**, suscrita por el proponente o su representante legal (Anexo 1 de la invitación pública).
2. **Copia del documento de identidad** del proponente persona natural, o del representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.
3. **Certificado de existencia y representación legal**, expedido por la Cámara de Comercio con vigencia no mayor a treinta (30) días, debidamente renovado (para personas jurídicas).
4. **Registro Único Tributario – RUT**, donde conste el régimen tributario al cual pertenece el oferente.
5. **Registro mercantil renovado**, para oferentes persona natural comerciantes.
6. **Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales**, expedida por el revisor fiscal (cuando exista), o por el representante legal, o por la persona natural proponente, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7. **Certificación de no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales**, expedida por la Contraloría General de la República, del proponente persona natural, del representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcios o uniones temporales, de cada uno de sus miembros. La Entidad verificará esta información.
8. **Certificado de antecedentes disciplinarios**, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente persona natural, del representante legal de la persona jurídica y, en caso de consorcios o uniones temporales, de cada uno de sus miembros. La Entidad verificará esta información.
9. **Certificado de antecedentes judiciales** del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal. La Entidad verificará esta información.
10. **Documento de conformación del consorcio o unión temporal**, cuando aplique, indicando reglas de participación, representación y responsabilidad.
11. **Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)** del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica; en caso de consorcios o uniones temporales, de cada uno de sus miembros que sean personas naturales.

12. **Certificado de no presentar antecedentes por delitos sexuales contra menores de edad**, conforme a la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica; en caso de consorcios o uniones temporales, de cada uno de sus miembros que sean personas naturales. Se aceptará autorización expresa para su consulta.
13. **Declaración de no ser deudor moroso de alimentos**, o certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos, del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica; en caso de consorcios o uniones temporales, de cada uno de sus miembros.

21. Evaluación de las ofertas

La evaluación se realizará conforme a los criterios establecidos en la invitación publicada en SECOP II.

21.1 Criterio económico

El único criterio será **menor precio**, conforme al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

El menor precio, siempre que la oferta cumpla con los requisitos habilitantes y las especificaciones técnicas.

21.2 Verificación técnica

La entidad verificará:

- Cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Correspondencia entre cantidades, unidades y precios unitarios.
- Cumplimiento de requisitos documentales.

21.3 Subsanabilidad

Se permitirá subsanar documentos conforme al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, excepto:

- Precio.
- Cantidades.
- Especificaciones técnicas.

22. Supervisión del contrato

La supervisión será ejercida por:

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

El supervisor tendrá las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento del objeto contractual.
- Revisar informes y soportes del contratista.
- Aprobar pagos.
- Requerir aclaraciones o ajustes.
- Reportar incumplimientos.
- Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
- Solicitar oportunamente las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
-

El supervisor no podrá modificar el contrato ni asumir obligaciones del contratista.

23. Análisis de riesgos

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015, se identifican los riesgos asociados a la ejecución del contrato, su probabilidad, impacto y medidas de mitigación:

Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Medidas de mitigación
Riesgo climático	**Lluvias o condiciones adversas que impidan el desplazamiento a veredas o la realización de talleres.**	**Media**	**Media**	**Ajuste del cronograma; reprogramación de actividades; coordinación previa con líderes comunitarios.**
Riesgo de acceso vial	**Deterioro de vías rurales que dificulte el transporte de personal, equipos o materiales.**	**Alta**	**Media**	**Verificación previa de rutas; uso de vehículos adecuados; coordinación con la Entidad para alternativas de acceso.**

Riesgo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Medidas de mitigación
Riesgo de baja participación comunitaria	Asistencia limitada de miembros de las JAC a los talleres programados.	Media	Media	Convocatoria anticipada; coordinación con presidentes de JAC; recordatorios previos; ajustes metodológicos.
Riesgo de fallas en equipos audiovisuales	Daños o fallas técnicas en video beam o computador durante los talleres.	Baja	Media	Pruebas previas; disponibilidad de cables y adaptadores; plan de contingencia para presentación sin equipos.
Riesgo sanitario	Manipulación inadecuada de alimentos o incumplimiento de normas sanitarias.	Baja	Alta	Exigir certificados de manipulación; verificación de proveedores; supervisión de entrega.
Riesgo documental	Pérdida o inconsistencia en actas, listas de asistencia o registros.	Baja	Alta	Digitalización inmediata; respaldo en nube o dispositivo seguro; revisión periódica por la supervisión.
Riesgo de incumplimiento del contratista	Retrasos, ausencia de personal idóneo o incumplimiento de actividades.	Baja	Alta	Seguimiento permanente; requerimientos formales; aplicación de cláusulas contractuales.
Riesgo de orden público	Situaciones de seguridad que impidan desplazamientos o actividades en territorio.	Baja	Alta	Coordinación con autoridades locales; reprogramación; priorización de zonas seguras.

24. Garantías

Las garantías exigidas serán las siguientes, según el tipo de riesgo:

Riesgo cubierto	**Tipo de garantía**	**Amparo**	**Porcentaje sugerido**	**Vigencia mínima**
Incumplimiento general del contrato	**Garantía Única de Cumplimiento**	**Cumplimiento del contrato**	**10% del valor del contrato**	Plazo del contrato + **4 meses**
Calidad de bienes y servicios (alimentos, kits, equipos audiovisuales)	**Garantía Única de Cumplimiento**	**Calidad del servicio y correcto funcionamiento**	**10% del valor del contrato**	Plazo del contrato + **4 meses**
Manejo de anticipo (solo si aplica)	**Garantía Única de Cumplimiento**	**Manejo y correcta inversión del anticipo**	**100% del valor del anticipo**	Desde el giro hasta la amortización total

La entidad podrá ajustar los porcentajes conforme a la naturaleza del objeto contractual.

25. Causales de terminación

El contrato podrá darse por terminado por:

- Mutuo acuerdo.
- Incumplimiento del contratista.
- Fuerza mayor o caso fortuito.
- Decisión unilateral de la entidad, conforme a la Ley 80 de 1993.
- Agotamiento de la disponibilidad presupuestal.
- Otras causales previstas en la ley o en el contrato.

26. Liquidación del contrato

La liquidación se realizará:

- Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual.
- Por mutuo acuerdo o de manera unilateral, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El contratista deberá entregar:

- Certificación de cumplimiento.
- Paz y salvo laboral y parafiscal.

- Garantías actualizadas, si aplica.
- Informe final de ejecución.

27. Cláusulas excepcionales

Para este tipo de contrato **no se aplican** cláusulas excepcionales, salvo que la entidad determine lo contrario conforme al artículo 14 de la Ley 80 de 1993

28. Publicación en SECOP II

La entidad publicará:

- Invitación.
- Estudios previos.
- Especificaciones técnicas.
- Propuesta seleccionada.
- Comunicación de aceptación.
- Cronograma
- Documentos del contrato.
- Matriz de riesgos y garantías a exigir

La comunicación de aceptación y la oferta constituyen el contrato, conforme a la Ley 1150 de 2007.

29. Documentos del contrato

El contrato estará conformado por:

- La invitación publicada en SECOP II.
- La oferta presentada por el proponente seleccionado.
- La comunicación de aceptación.
- Las garantías aprobadas.
- El acta de inicio.
- Los estudios previos.

30. Anexos

Hacen parte integral de los estudios previos:

- Especificaciones técnicas.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Formatos institucionales.

- Documentos complementarios del proceso.

31. Declaración final

Los presentes estudios previos se elaboran para soportar el proceso de **mínima cuantía** y se expiden para dar cumplimiento a los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad establecidos en la Ley 80 de 1993.

San Rafael, **13 DE MAYO** de 2026

ORIGINAL FIRMADO

MARIA PAULA COLORADO VARGAS

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Funcionario / Contratista	**Nombre**
Proyectado por	Rodrigo Ancízar Giraldo Franco – Abogado asesor Secretaria General y de Gobierno
Revisado por	**MARIA PAULA COLORADO VERGAS -SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	