La Salina Casanare 21 Julio de 2026

Señores:
ALCALDÍA MUNICIPAL
LA SALINA – CASANARE

Asunto: Cotización

De acuerdo a la solicitud realizada desde la Secretaria General y de Gobierno, envío cotización de lo solicitado.

COMPONENTE UNO: PLAN DE CAPACITACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**Jornada de Capacitación** **Tema: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** **Metodología:** La capacitación estará orientada a fortalecer los conocimientos de los participantes sobre el régimen de protección de datos personales en Colombia, con el propósito de que comprendan, adopten y apliquen los principios, deberes y procedimientos relacionados con el tratamiento adecuado de la información personal en el ejercicio de sus funciones. Se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, con apoyo de exposiciones, análisis de casos, talleres participativos y resolución de situaciones propias de la Administración Municipal, promoviendo el cumplimiento de la normativa vigente, la protección del derecho fundamental al hábeas data, el fortalecimiento de la cultura de confidencialidad y la prevención de riesgos asociados al manejo inadecuado de la información. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico deberá estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal. **Perfil del Capacitador**: Profesional con formación universitaria que acredite título en Administración Pública y/o Administración de Empresas o áreas afines. **Logística:** El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad, incluyendo como mínimo: escenario, sillas, sistema de sonido, video beam, computador, pantalla o superficie de proyección y los demás	Cap	1	$2.120.000	$2.120.000

	elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación. **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
2	**Jornada de Capacitación.** **Tema: LIDERAZGO Y PRODUCTIVIDAD DESDE UN ENFOQUE MENTAL** **Metodología:** Centrar en fortalecer la mentalidad, las creencias y las actitudes que influyen en el desempeño de los funcionarios, trabajando en desarrollar una mentalidad de crecimiento, resiliencia, autoconciencia y manejo del estrés, que son fundamentales para liderar con confianza y mantener altos niveles de productividad. Logrando que los funcionarios aprendan a gestionar mejor sus emociones, para superar obstáculos mentales y mantener así una actitud positiva frente a los desafíos. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Psicólogo, Administrador público. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc) **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación.	Cap	1	$2.120.000	$2.120.000
3	**Jornada de Capacitación.** **Tema: DERECHOS HUMANOS** **Metodología:** familiarizar a los participantes con los conceptos de derechos humanos y la cultura de	Cap	1	$2.120.000	$2.120.000

	paz, así mismo motivar la reflexión sobre cultura de paz y derechos humanos en los ámbitos personales, laborales, familiares, escolares, comunitarios y en general, como ciudadanos **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Abogado, Administrador público. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
4	**Jornada de Capacitación.** **Tema: RESPONSABILIDAD LEGAL DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS** **Metodología:** Prevenir y concientizar a los funcionarios sobre la responsabilidad por el incumplimiento de sus obligaciones, así como también de sus deberes por acción u omisión en el cumplimiento de sus funciones. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico debe estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación Universitaria que acredite título de Abogado, Administrador y afines. El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (Escenario, sillas, sonido, video beam, etc).	Cap	1	$2.120.000	$2.120.000

	Refrigerios: El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
5	**Jornada de Capacitación** **Tema: Programa de Desvinculación Laboral Asistida y Mantenimiento del Conocimiento.** **Metodología:** La capacitación estará orientada a fortalecer las competencias de los servidores públicos en relación con los procesos de desvinculación laboral asistida y la gestión del conocimiento institucional, promoviendo estrategias que faciliten la transferencia de conocimientos, experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública y minimizar la pérdida del conocimiento organizacional. La jornada se desarrollará mediante una metodología teórico-práctica, apoyada en exposiciones, análisis de casos, ejercicios participativos y herramientas aplicables a la Administración Municipal, fomentando la adecuada planeación del retiro del servicio y la preservación del conocimiento institucional. **Intensidad horaria mínima:** La capacitación deberá tener una duración mínima de 4 horas. **Beneficiarios:** El diseño pedagógico deberá estar adaptado para los 13 funcionarios públicos de la Administración Municipal. **Perfil del Capacitador:** Profesional con formación universitaria que acredite título de Administrador Público o Administrador de Empresas, **Logística:** El contratista deberá garantizar la logística necesaria para el desarrollo de la actividad (escenario, sillas, sistema de sonido,	Cap	1	$2.120.000	$2.120.000

	video beam, computador, pantalla o superficie de proyección y demás elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación). **Refrigerios:** El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Material didáctico (Folletos, encuestas de caracterización y valoración de problemáticas, entre otros). ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				

COMPONENTE DOS: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
2	Desarrollar una actividad lúdico-recreativa, musicalizada y de integración, con una duración de dos (2) días, dirigida a los participantes y orientada al fortalecimiento de la convivencia, la integración y el bienestar, que incluya como mínimo los siguientes componentes:				
2.1	**Actividad física musicalizada:** El contratista deberá diseñar, organizar y desarrollar una actividad física musicalizada y de integración, dirigida a los funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, en el marco de la jornada de integración institucional. La actividad tendrá como finalidad promover estilos de vida saludables, contribuir al bienestar físico y emocional de los participantes, fortalecer la integración, el trabajo en equipo y la convivencia, así como generar espacios de recreación, esparcimiento y sano aprovechamiento del tiempo libre. La actividad podrá desarrollarse mediante modalidades como **rumbaterapia, aeróbicos, baile dirigido, yoga, barre, entrenamiento funcional, gimnasia recreativa** o disciplinas de características similares, de acuerdo con la programación y las	Unid	1	$760.000	$760.000

	condiciones del evento, procurando garantizar la participación activa y segura de los asistentes. Para el desarrollo de la actividad, el contratista deberá disponer de personal idóneo y con experiencia en la dirección de actividades físicas y recreativas, así como de los elementos, equipos y demás recursos necesarios para su adecuada ejecución. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Metodología de la actividad aprobada por la supervisión. ✓ Dinámicas de integración ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
2.2	**Desayunos:** El contratista deberá suministrar ciento cincuenta (150) desayunos para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares. Los desayunos deberán ser individuales, adecuados para su transporte y consumo, y entregarse en condiciones óptimas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega en el lugar y horario previamente establecidos con el supervisor del contrato. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150	$26.000	$3.900.000
2.3	**Almuerzos**: El contratista deberá suministrar trescientos (300) almuerzos para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, distribuidos durante los dos (2) días de la jornada de integración. Cada almuerzo deberá incluir, como mínimo, una (1) porción de proteína, una (1) porción de verdura, una (1) porción de almidón y una (1) bebida y deberá ser entregado en empaque individual, bajo condiciones adecuadas de calidad, higiene, frescura e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte, conservación y entrega de los almuerzos en el lugar y horario previamente coordinados con el supervisor del	Unidad	300	$42.000	$12.600.000

	contrato, asegurando su suministro oportuno y en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				
2.5	**Cenas:** El contratista deberá suministrar ciento cincuenta (150) cenas para los participantes de la actividad, incluidos funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares. Las cenas deberán ser individuales, adecuadas para su transporte y consumo, y entregarse en condiciones óptimas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega en el lugar y horario previamente establecidos con el supervisor del contrato. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150	$26.000	$3.900.000
2.4	**Refrigerios:** El contratista deberá suministrar trescientos (300) refrigerios para los funcionarios públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares que participen en las actividades programadas. Cada refrigerio deberá incluir, como mínimo, un (1) alimento sólido y una (1) bebida, presentados en empaque individual, práctico para su transporte y consumo, y cumplir con condiciones adecuadas de calidad, frescura, higiene e inocuidad. El contratista deberá garantizar el transporte, conservación y entrega de los refrigerios en el lugar y horario previamente coordinados con el supervisor del contrato, en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	150	$11.000	$1.650.000
2.6	**Incentivos:** El contratista deberá garantizar la entrega de un (1) incentivo institucional para cada uno de los funcionarios públicos y contratistas de la Administración Municipal de La Salina Casanare,	Unidad	80	$160.000	$12.800.000

	como reconocimiento por su compromiso, desempeño y participación en las actividades del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos. El incentivo consistirá en una camiseta tipo polo personalizada, la cual deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas: **Tipo de prenda:** Camiseta tipo polo para hombre o mujer, según corresponda. **Material:** Tela tipo piqué o equivalente, elaborada en algodón, poliéster o mezcla de fibras que garantice comodidad, frescura, resistencia y durabilidad. Color: Verde pino o el color institucional que indique el supervisor del contrato. **Cuello:** Tipo polo con cuello tejido y tapeta frontal con mínimo dos (2) botones. **Mangas:** Cortas, con terminación reforzada. **Confección:** Costuras reforzadas y acabados de buena calidad, garantizando resistencia al uso y al lavado. **Personalización:** La camisa tipo polo deberá incluir el logotipo o escudo oficial de la Administración Municipal, bordado o estampado (según la técnica definida para la prenda), ubicado sobre la manga a la altura del antebrazo. El diseño deberá mantener proporciones adecuadas, con un tamaño discreto y acorde con las dimensiones de la prenda, garantizando una adecuada visibilidad sin afectar la estética ni la comodidad de uso. **Tallas:** El contratista deberá suministrar las prendas en las tallas requeridas por la entidad, las cuales serán previamente definidas y validadas con el supervisor del contrato. **Estado de entrega:** Las prendas deberán ser nuevas, de primera calidad, libres de defectos de fabricación, correctamente empacadas y entregadas en perfectas condiciones de presentación e higiene. **Entrega:** El contratista deberá garantizar el transporte y la entrega de las prendas en el lugar y fecha que determine el supervisor del contrato, garantizando que				

	cada participante reciba la talla y personalización correspondiente. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.				

Atentamente,



KAROL JULIANA AMAYA DIAZ
C.C. 1.003.039.230 de Paz de Ariporo Casanare
Dirección: Calle 4 n 4 - 40 - 34 – Barrio Centro Municipio La Salina
Celular: 317 882699