ESTUDIO DEL SECTOR
(Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.6.1)

OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS, ASI COMO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES, VIGENCIA 2026. DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA SALINA CASANARE".

MODALIDAD DE SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

MUNICIPIO DE LA SALINA – DEPARTAMENTO DE CASANARE

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
AGOSTO DE 2026

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. GENERALIDADES DEL SECTOR 3
3. PERSPECTIVAS 7
3.1. PERSPECTIVA LEGAL 7
3.2. PERSPECTIVA COMERCIAL 8
3.3. PERSPECTIVA FINANCIERA 9
3.4. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL 18
3.5. Capacidad juridica: *19*
3.5.1 El Municipio de La Salina verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos: 19
3.5.2. El Municipio de La Salina verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera: *19*
3.7. PERSONAL REQUERIDO 23
3.8. PROPUESTA TÉCNICA 24
4. PERSPECTIVA TÉCNICA 24
5. PERSPECTIVA DE RIESGOS 31
6. CONCLUSIÓN 32

1. INTRODUCCIÓN

Por medio de la presente, la Secretaria General y de Gobierno de acuerdo con la delegación contenida en el Decreto Municipal No. 060 de 2016 y con fundamento en lo consagrado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.6.11, del Decreto 1082 de 2015, procede a realizar el presente Estudio del Sector que permitirá analizar el mercado relativo al objeto del presente proceso de contratación y que justifican el desarrollo del proceso de selección y respectivo contrato de mínima cuantía, cuyo objeto será la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA LA ORGANZACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOSS, ASI COMO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES, VIGENCIA 2026, DE LA ALCALIDA MUNICIPAL DE LA SALINA CASANARE"**, según las características técnicas especificadas en los presentes estudios previos.

2. GENERALIDADES DEL SECTOR

En Colombia, los municipios, como entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado, tienen a su cargo el cumplimiento de funciones orientadas al desarrollo integral de sus territorios, la promoción del bienestar general y la adecuada prestación de los servicios a la comunidad, de conformidad con los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa.

El artículo 2 de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. A su vez, el artículo 209 dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

De igual manera, el artículo 311 de la Constitución Política establece que el municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene a su cargo, entre otras funciones, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. En cumplimiento de estos mandatos constitucionales, el Municipio de La Salina, Casanare, debe adelantar las acciones administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, fortalecer su capacidad de gestión y promover el desarrollo integral de los servidores públicos que hacen parte de la Administración Municipal.

En este contexto, la gestión del talento humano constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, toda vez que el cumplimiento de las funciones institucionales depende, en buena medida, de las capacidades, conocimientos, competencias, motivación y condiciones de bienestar de las personas que prestan sus servicios a la Administración. La capacitación, el bienestar y los incentivos constituyen herramientas de gestión que contribuyen al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales, la actualización de conocimientos, el mejoramiento del clima organizacional, la motivación, el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y el compromiso institucional, aspectos que inciden directamente en la calidad y eficiencia de la prestación del servicio público.

El Decreto Ley 1567 de 1998 creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, estableciendo los fundamentos y principios para el desarrollo de programas

orientados al mejoramiento de las condiciones laborales, el desarrollo integral de los servidores públicos y el fortalecimiento de la gestión institucional. En materia de capacitación, dicho marco normativo establece que los programas deben responder a las necesidades identificadas por las entidades y estar orientados al desarrollo de las competencias requeridas para el adecuado desempeño de las funciones públicas. Así mismo, el Decreto 1083 de 2015 contiene disposiciones relacionadas con la gestión del talento humano y establece la obligación de las entidades de formular, ejecutar y realizar seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación, así como desarrollar programas de bienestar e incentivos, como instrumentos dirigidos al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y al mejoramiento de su calidad de vida.

En este sentido, la Administración Municipal de La Salina, Casanare, formuló para la vigencia 2026 el Plan Institucional de Capacitación – PIC y el Plan Institucional de Bienestar, Incentivos y Estímulos, instrumentos de planeación mediante los cuales se identificaron necesidades y actividades orientadas al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, el mejoramiento del clima organizacional, la integración institucional y el desarrollo de acciones de bienestar. Dentro de las necesidades de capacitación identificadas se encuentran aquellas relacionadas con la actualización normativa, responsabilidad de los servidores públicos, ética e integridad pública, derechos humanos, atención al ciudadano, transparencia administrativa, servicio con enfoque diferencial, trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva, gestión institucional y demás competencias funcionales y comportamentales necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones asignadas.

El desarrollo de estas actividades de capacitación permitirá fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores públicos, facilitar la actualización frente al marco jurídico y administrativo aplicable y contribuir al mejoramiento de las capacidades institucionales necesarias para responder de manera adecuada a las necesidades de la comunidad. Por su parte, el Plan Institucional de Bienestar, Incentivos y Estímulos contempla actividades dirigidas a mejorar las condiciones de bienestar de los servidores públicos, fortalecer el clima organizacional, promover la integración, incentivar el sentido de pertenencia, reconocer el desempeño y generar espacios de recreación, esparcimiento y desarrollo integral. Estas acciones se encuentran orientadas no solamente al bienestar individual del servidor público, sino también a la generación de condiciones que favorezcan el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, contribuyendo a fortalecer la motivación, las relaciones interpersonales y el compromiso con la entidad.

Dentro de las actividades previstas en el Plan Institucional de Bienestar, Incentivos y Estímulos para la vigencia 2026, la Administración Municipal contempla la realización de una jornada de integración institucional dirigida a los servidores públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares. Esta jornada tiene como finalidad generar espacios de encuentro, integración, recreación y esparcimiento que permitan fortalecer las relaciones interpersonales, el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia y el compromiso con la entidad, contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional y al bienestar integral de quienes desarrollan sus actividades al servicio de la Administración Municipal.

La jornada de integración se desarrollará durante dos (2) días y estará orientada a promover la participación activa de los servidores públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares, mediante la realización de actividades recreativas, deportivas y de esparcimiento, de acuerdo con la programación establecida por la Administración Municipal. Para el desarrollo de la jornada se requiere garantizar la disposición y utilización de escenarios apropiados, así como la logística necesaria para la

ejecución de actividades tales como rumboterapia, yoga, actividad física dirigida, dinámicas de integración y otras actividades recreativas y de esparcimiento. Igualmente, podrán contemplarse escenarios recreativos, entre ellos piscina y demás espacios adecuados para el desarrollo de las actividades programadas.

La jornada requiere la coordinación integral de diferentes servicios y elementos logísticos, incluyendo escenarios, mobiliario, equipos, personal de apoyo, instructores o recreacionistas, materiales, alimentación y/o refrigerios cuando corresponda, así como los demás requerimientos necesarios para garantizar condiciones adecuadas de organización, seguridad y atención de los participantes. La participación de los núcleos familiares busca ampliar el alcance de las acciones de bienestar y contribuir al equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar de los servidores públicos y contratistas, fortaleciendo los vínculos de integración y generando espacios que favorezcan la motivación, satisfacción y sentido de pertenencia hacia la entidad.

La necesidad contractual no se limita exclusivamente al desarrollo de la jornada de integración, sino que comprende la planeación, organización, coordinación y ejecución logística de las diferentes actividades previstas en el Plan Institucional de Bienestar, Incentivos y Estímulos y en el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026. De acuerdo con las características de cada actividad, podrán requerirse espacios adecuados, mobiliario, ayudas audiovisuales, equipos, materiales de apoyo, alimentación y/o refrigerios, personal de apoyo, instructores, recreacionistas, coordinación de capacitadores o conferencistas, registro de asistencia, certificaciones y demás elementos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

Es importante señalar que la Administración Municipal de La Salina, atendiendo su estructura organizacional, planta de personal y disponibilidad de recursos humanos, no cuenta con personal especializado ni con la capacidad logística y operativa suficiente para asumir directamente la planeación, coordinación y ejecución integral de las actividades requeridas, sin afectar el normal desarrollo de las funciones propias de sus dependencias. Destinar al personal de planta para atender directamente estas actividades implicaría distraer recursos humanos de las funciones asignadas a sus cargos y podría afectar la continuidad y oportunidad de los servicios administrativos que la entidad presta a la comunidad.

Por lo anterior, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad jurídica, técnica, operativa y experiencia necesaria para brindar el apoyo logístico requerido y garantizar la adecuada ejecución de las actividades programadas. La contratación de un operador permitirá centralizar la gestión logística de las diferentes actividades, facilitar su coordinación y seguimiento, optimizar los recursos disponibles y garantizar que cada jornada cuente oportunamente con los elementos, servicios y condiciones necesarios para su adecuado desarrollo.

La contratación proyectada contribuirá al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación – PIC, el Plan Institucional de Bienestar, Incentivos y Estímulos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente en lo relacionado con el fortalecimiento de la dimensión de Talento Humano. El desarrollo de las actividades de capacitación permitirá fortalecer conocimientos y competencias de los servidores públicos, mientras que las actividades de bienestar e integración contribuirán al

mejoramiento del clima organizacional, la motivación, el sentido de pertenencia, las relaciones interpersonales y el compromiso institucional.

Desde el punto de vista administrativo, la contratación resulta conveniente porque permitirá garantizar la adecuada ejecución de las actividades contempladas en los instrumentos de planeación del talento humano, sin afectar el normal desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la entidad. Así mismo, permitirá atender de manera organizada las necesidades logísticas derivadas de las diferentes jornadas de capacitación, formación, recreación, integración y bienestar, garantizando condiciones adecuadas para los participantes y, particularmente, para los servidores públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares que participen en la jornada de integración institucional.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde las perspectivas técnica, económica, jurídica y financiera que resulten pertinentes. En atención a la naturaleza del objeto contractual, el análisis del sector deberá permitir identificar las condiciones de oferta y demanda relacionadas con los servicios de apoyo logístico requeridos, las características de los potenciales proveedores, los precios de referencia y demás elementos necesarios para establecer un presupuesto oficial razonable y estructurar adecuadamente las condiciones del proceso. Tratándose de un proceso de mínima cuantía, el análisis deberá guardar proporción con el objeto, valor y características de la contratación, sin que resulte necesario adelantar estudios extensivos sobre aspectos que no tengan incidencia directa en la contratación.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y el presupuesto estimado, la modalidad de selección aplicable corresponde a la Mínima Cuantía, siempre que el valor del proceso se encuentre dentro del límite establecido legalmente para esta modalidad, de conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones correspondientes del Decreto 1082 de 2015. El procedimiento deberá adelantarse observando los principios de planeación, transparencia, economía, selección objetiva, responsabilidad, eficacia y eficiencia que rigen la contratación estatal.

En consecuencia, se evidencia la existencia de una necesidad real, concreta y previamente identificada por la Administración Municipal de La Salina, Casanare, relacionada con la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC y el Plan Institucional de Bienestar, Incentivos y Estímulos de la vigencia 2026, incluyendo la realización de una jornada de integración institucional dirigida a los servidores públicos, contratistas y sus respectivos núcleos familiares. Para atender dicha necesidad resulta necesario contratar una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad jurídica, técnica, operativa y experiencia requerida para brindar el apoyo logístico necesario, de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Administración Municipal.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de los lineamientos contenidos en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, la Administración Municipal realiza el presente análisis técnico, jurídico, económico y financiero del mercado, con el fin de identificar las condiciones de oferta y demanda, establecer el presupuesto oficial, determinar los riesgos previsibles del proceso contractual, verificar la existencia de

pluralidad de oferentes y estructurar adecuadamente las condiciones de participación que regirán el proceso de selección.

En consecuencia, el presente Estudio del Sector constituye el soporte integral que fundamenta el inicio del proceso de selección de mínima cuantía cuyo objeto consiste en **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS, ASÍ COMO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, VIGENCIA 2026, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA SALINA, CASANARE"**, garantizando que la contratación responda a una necesidad real de la entidad, se encuentre debidamente planeada, cuente con soporte técnico y jurídico suficiente y observe los principios de planeación, transparencia, economía, selección objetiva, responsabilidad, eficiencia y eficacia previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan la contratación estatal.

3. PERSPECTIVAS

3.1. PERSPECTIVA LEGAL

Con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es importante que las entidades públicas cuenten con instrumentos que promuevan la selección adecuada de los contratistas, por ello, el propio Estado, ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades de herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las Entidades Estatales de la estructura general y los principios de la contratación estatal; posteriormente con las modificaciones impartidas a través de la Ley 1150 de 2007 y la respectiva reglamentación hallada en el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello la claridad en los procesos selección, desarrollados con base en los principios que rigen la contratación pública.

El Municipio de La Salina, Casanare, contempla en su plan anual de adquisiciones, el desarrollo de diferentes procesos contractuales entre los que se incluye la modalidad de selección por mínima cuantía que, para esta entidad, el límite máximo es de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 49.025.340,00) M/CTE**, en la vigencia 2026.

Así las cosas, la normatividad aplicable al proceso de contratación se establece en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y en especial lo consagrado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; en tal sentido, por ser un proceso contractual cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la Entidad, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.2. PERSPECTIVA COMERCIAL

Se revisan las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, con el fin de acopiar información suficiente que permitan considerar la tendencia del mercado, para la respectiva contratación:

El Municipio de La Salina Casanare se soporta en procesos contractuales celebrados en años anteriores por esta entidad, con semejanzas en el objeto contractual que se pretende ejecutar.

N° PROCESO: SMIC-017/2025
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR EL APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS VIGENCIA 2025 Y PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA SALINA, CASANARE.
MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA.
VALOR: VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000,00) M/CTE
ENTIDAD CONTRATANTE: MUNICIPIO DE LA SALINA CASANARE.
CONTRATISTA: FUNDACIÓN MI GRANITO DE ARENA
PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (2) MESES
VIGENCIA: 2025

N° PROCESO: SMIC-018/2024
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN EN IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS DE LA ALCALDÍA DE LA SALINA.
MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA.
VALOR: TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.00) M/CTE
ENTIDAD CONTRATANTE: MUNICIPIO DE LA SALINA CASANARE.
PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (2) MESES
VIGENCIA: 2024

De igual forma, se toman como referencia algunos contratos de suministro de servicios celebrados en años anteriores por otras entidades, cuyos objetos tienen similitud con el que el municipio de La Salina pretende adelantar.

N° PROCESO: MCMT-SDS-061-2023
OBJETO DEL CONTRATO: REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN DIRIGIDAS AL CONSEJO CONSULTIVO DE MUJER DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA.
MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA.

300.23.01-006-2026

VALOR: VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS PESOS ($28.312.200) M/CTE.
ENTIDAD CONTRATANTE: MUNICIPIO DE TAURAMENA
CONTRATISTA: LOGÍSTICA Y SUMINISTROS DEL CASANARE S.A.S.
PLAZO DE EJECUCIÓN: SESENTA (60) DÍAS.
VIGENCIA: 2023.

OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, PARA LOS 16 FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANALARGA, CASANARE VIGENCIA 2026
MODALIDAD: MÍNIMA CUANTÍA.
VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS ($41.934.788) M/CTE
ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDÍA DE SABANALARGA
CONTRATISTA: JIMMY REINALDO SANCHEZ LOPEZ
PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES
VIGENCIA: 2021

3.3. PERSPECTIVA FINANCIERA

La Administración Municipal de La Salina Casanare por tener autonomía financiera asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de gastos aprobado para la entidad en la vigencia 2026.

Para realizar un análisis de precios del mercado en general, se hace necesario señalar los siguientes criterios:

1. La necesidad de la entidad para el cumplimiento de sus fines misionales y administrativos.
2. La idoneidad de las personas que contratan con la entidad.
3. La pertinencia de las equivalencias frente a la necesidad del servicio y la reglamentación especial aplicable a cada caso.

Para estimar el valor del contrato se hizo un análisis del mercado donde se efectuaron dos cotizaciones, de las cuales se sacó un valor promedio que fue tomado como valor final para adelantar el objeto contractual:

COMPONENTE UNO: PLAN DE CAPACITACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	COT 1	COT 2	VALOR PROMEDIO
1	Jornada de Capacitación Tema: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Cap	1	$1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

	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 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	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000
3	**Jornada de Capacitación.** **Tema: DERECHOS HUMANOS** **Metodología:** familiarizar a los participantes con los conceptos de derechos humanos y la cultura de 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:	Cap	1	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

	✓ 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). **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.	Cap	1	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000
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	Cap	1	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

	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, 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.					

El contratista deberá programar y desarrollar las capacitaciones con una periodicidad mínima de ocho (8) días entre cada jornada, con el fin de garantizar la participación de los funcionarios beneficiarios sin afectar el normal desarrollo de sus actividades y funciones institucionales. Asimismo, deberá coordinar

y disponer del salón, lugar, equipos, materiales y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de cada jornada de capacitación.

COMPONENTE DOS: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	COT 1	COT 2	VALOR PROMEDIO
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 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:	Unid	1	$740.000	$760.000	$750.000

	✓ 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	$3.600.000	$3.900.000	$3.750.000
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 contrato, asegurando su suministro oportuno y en condiciones aptas para el consumo. **Medios de Verificación:** El contratista deberá presentar los siguientes soportes.	Unidad	300	$11.400.000	$12.600.000	$12.000.000

	✓ 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	$3.600.000	$3.900.000	$3.750.000
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	$1.350.000	$1.650.000	$1.500.000
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	Unidad	80	$11.200.000	$12.800.000	$12.000.000

	La Salina Casanare, 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.					

Una vez realizado el análisis de precios en el mercado sobre actividades similares, nos llevó a obtener un promedio estimado para este proceso contractual, el cual asciende a la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($43.800.000) M/CTE,** el cual incluye los costos directos e indirectos para la ejecución del contrato tales como tributos, impuestos, tasas, deducciones y contribuciones, derechos, gravámenes, estampillas, legalización, honorarios o salarios del personal, materiales, transporte, y demás a que haya lugar

3.4. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

La Administración Municipal de La Salina Casanare considera como objetivo funcional de la entidad organizacional, el operar con metas de EFICACIA y EFICIENCIA, hasta alcanzar un nivel óptimo de CALIDAD. La institución en la búsqueda por brindar a sus contratistas los mejores lineamientos para su desarrollo integral, en cumplimiento de su objeto social y como apoyo a sus procesos administrativos, a través de las diferentes dependencias tiene por objetivo proveer y promover programas y servicios que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y a la formación integral de la comunidad Salinera.

En este sentido, se espera que la persona natural o jurídica que los servicios al presente proceso contractual cumplan con las exigencias de la respectiva invitación, la cual, entre otros aspectos incluirá las siguientes obligaciones generales:

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
b) Cargar en la plataforma Secop II e informar a la administración municipal dentro de los tres (03) días siguientes hábiles a la aceptación del contrato las pólizas exigidas, cuando apliquen.
c) Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
d) Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
e) Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
f) Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
g) Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
h) Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
i) Responder por la buena calidad de los elementos objeto del contrato conforme al objeto del presente Contrato.
j) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
k) Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
l) Asumir cualquier gasto adicional que se genere en el desarrollo y ejecución del objeto contractual.

m) En general responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual.
n) Suministrar la información necesaria para el desarrollo de las actividades objeto a contratar.

El Contratista seleccionado deberá acreditar la capacidad de contratación y experiencia relacionada con el objeto a contratar, la verificación de cumplimiento de las especificaciones o condiciones establecidas para la ejecución del objeto y deberá acreditar que se encuentran al día en los aportes de seguridad social y parafiscal cuando sea necesario.

3.5. Capacidad jurídica:
Las personas naturales y jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

3.5.1 El Municipio de La Salina verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

a) El objeto social de la persona jurídica transcrito en el certificado de existencia y representación legal a efectos de comprobar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, es decir, las actividades económicas deberán estar directamente relacionadas con el objeto contractual.
b) La calidad y facultades de representante legal de quien suscribe la oferta para presentarla y obligar a la persona jurídica, lo cual se verifica en el certificado de existencia y representación legal.
c) La capacidad legal para obligarse, la cual se acredita con la copia de la cédula de ciudadanía para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros; del representante legal, y cada uno de los integrantes de la propuesta en consorcio o union temporal.
d) El regimen tributario al cual pertenece el proponente, y cada uno de los integrantes de la propuesta en consorcio o union temporal, para lo cual deberá presentar el Registro Unico Tributario (RUT) dentro de la propuesta.
e) Acreditación de la definición de la situación militar de los hombres para lo cual se deberá presentar copia de la libreta militar, certificación o documento correspondiente del representante legal, y cada uno de los integrantes de la propuesta en consorcio o union temporal, según lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 de ser el caso.
f) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas jurídicas mediante la carta de presentación de propuesta con la cual la persona natural certificará que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
g) La ausencia de antecedentes judiciales en la Policía Nacional, antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales en la Contraloría General con la República y antecedentes policivos en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.
h) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de dieciocho (18) años (Ley 1918 de 2018). (No mayor a 5 días hábiles).
i) Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (Ley 2097 de 2021).

3.5.2. El Municipio de La Salina verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

a) La **capacidad legal** para obligarse, la cual se acredita con la **copia de la cédula de ciudadanía** para los nacionales colombianos, y con la **cédula de extranjería** o el pasaporte para los extranjeros.
b) La inscripción en la **matrícula mercantil** a efectos de comprobar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, es decir, las actividades económicas deberán estar directamente relacionadas con el objeto contractual, excepto cuando se contrate con profesionales que desarrollen profesiones liberales de que trata la ley comercial
c) El regimen tributario al cual pertenece el proponente para lo cual deberá presentar el **Registro Unico Tributario (RUT)** dentro de la propuesta.
d) Acreditación de la **definición de la situación militar** de los hombres para lo cual se deberá presentar copia de la **libreta militar, certificación** o documento correspondiente del representante legal, y cada uno de los integrantes de la propuesta en consorcio o union temporal, según lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 de ser el caso.
e) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales mediante la **carta de presentación de propuesta** con la cual la persona natural certificará que tiene plena capacidad y que no está incursa en **inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.**
f) La ausencia de **antecedentes judiciales** en la Policía Nacional, **antecedentes disciplinarios** en la Procuraduría General de la Nación, **antecedentes fiscales** en la Contraloría General con la República y **antecedentes policivos** en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, mediante certificados aportados por el proponente.
g) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de dieciocho (18) años (Ley 1918 de 2018). (No mayor a 5 días hábiles).
h) Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (Ley 2097 de 2021).
i) Carta de conformación de consorcios o uniones temporales; si la propuesta se presentare bajo cualquiera de estas modalidades: Se diligenciará de acuerdo con el modelo suministrado, teniendo en cuenta lo siguiente:

Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante el documento privado en el que conste que los integrantes expresan claramente su intención de conformar el Consorcio o la Unión Temporal. En el caso en que no exista claridad al respecto, se asumirá que se trata de un Consorcio.

Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la Adjudicación, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. Dichos porcentajes no podrán ser modificados durante la etapa de selección (precontractual) so pena de rechazo de la oferta; en la etapa contractual no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante.

Si el proponente es una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación y los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. Dichos porcentajes

no podrán ser modificados durante la etapa de selección (precontractual) so pena de rechazo de la oferta; en la etapa contractual no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
Acreditar el nombramiento de un representante único de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.

Acreditar la existencia de las personas naturales y la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como para la celebración y ejecución del Contrato a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere esta invitación.

La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, deberá por lo menos ser igual al término de vigencia del plazo del contrato y un (1) año más. La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%

NOTA: el particular que presente propuesta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal con un ente público, debe haberse sometido previamente a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

El objeto de la sociedad deberá incluir las actividades principales objeto de la presente convocatoria.

La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de este proceso de selección, no será inferior al plazo establecido para la ejecución, liquidación del contrato y un (1) año más

En caso que la sociedad no cumpla con el objeto social o la duración exigida, al momento del cierre del presente proceso de selección, la propuesta será rechazada.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección, por escrito debidamente presentado y adjuntado en forma integral a este requisito.
La ausencia definitiva de autorización suficiente, entendida como el no aporte del documento en el término establecido en estos pliegos de condiciones, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, en consecuencia, será causal de rechazo de la misma. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia: Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos:

Estarán sometidas al cumplimiento de lo establecido en el Art. 58 y 59 del Código General del Proceso.

Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto de la presente Invitación Pública.
2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso
3) 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.

Los proponentes personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales deben acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del proceso de selección.

La ausencia definitiva de autorización suficiente, entendida como el no aporte del documento en el término establecido en estos pliegos de condiciones, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, en consecuencia, será causal de rechazo de la misma.

Igualmente, la Oferta será rechazada si la persona jurídica no cumple los requisitos exigidos en esta invitación en relación con el objeto social y la duración exigida al momento del cierre del presente proceso de selección.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso Colombiano. Siempre deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales relacionados con la legalización, consularización o apostille y traducción de documentos otorgados en el extranjero, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior y que puedan obrar como prueba, conforme a lo dispuesto en el artículo 480 del Código de Comercio de la República de Colombia y lo previsto en este Pliego de Condiciones. En el evento de la legalización de documentos emanados de autoridades de países miembros del Convenio de la Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla como mecanismo de legalización, de conformidad con lo

señalado en la Ley 455 de 1998. Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de un (1) mes antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano

3.1. **Experiencia:** Los oferentes deberán acreditar experiencia en máximo uno (1) contrato, mediante acta de liquidación y/o certificación celebrada con entidades públicas y/o privadas, en cuyas actividades incluya organización de eventos, logística, realización de capacitaciones, entrega de alimentos, etc. Su cuantía deberá ser igual o superior a Tres (03) veces el presupuesto oficial estimado en SMLMV.

Las certificaciones deben reunir las siguientes condiciones:

a) Objeto de la Contratación.
b) Fecha de iniciación y terminación de los contratos o convenios.
c) Valor de la contratación.
d) Nombre e identificación de las partes.

3.6. Personal requerido

El proponente deberá garantizar la disponibilidad del siguiente personal mínimo para la ejecución de la actividad:

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	CANT
Profesional en Psicología o Administrador público	Experiencia profesional mínima de doce (12) meses	1
Profesional o técnico en Recreación y Deportes o afines	Experiencia profesional mínima de doce (12) meses.	1
Profesional en Derecho o Administrador público. Con especialización	Experiencia profesional mínima de dieciocho (18) meses.	1
Profesional en Administración Pública o Administración de Empresas	Experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades objeto del contrato y promover la inclusión laboral de personas con discapacidad, en concordancia con los principios constitucionales de igualdad, inclusión y no discriminación, así como con las políticas públicas de inclusión social y laboral, el contratista deberá disponer, como mínimo, del siguiente personal:

Apoyo logistico: Una (1) persona para apoyo logistico, quien deberá acreditar experiencia laboral mínima de doce (12) meses,

Como medida de acción afirmativa orientada a fomentar la participación laboral de la población con discapacidad, la persona destinada para el apoyo logístico deberá acreditar su condición de persona con discapacidad que no limite el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, **mediante el correspondiente certificado de discapacidad** expedido por la autoridad competente, de conformidad con la normativa vigente.

La participación de este personal deberá mantenerse durante la ejecución de las actividades contractuales que requieran apoyo logístico, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones a cargo del contratista.

3.7. Propuesta técnica

Oferta técnica y económica del proponente, de conformidad a lo solicitado en los documentos del proceso. Deberá adjuntar el presupuesto a deberán estar firmado por el representante legal.

4. PERSPECTIVA TÉCNICA

Con respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para cada contratación en los respectivos estudios y análisis previos. Es por ello que, teniendo presente las necesidades planteadas por la Administración Municipal de La Salina, se requiere que el contratista desarrolle el objeto del contrato cumpliendo con las características enunciadas a continuación:

COMPONENTE UNO: PLAN DE CAPACITACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT
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 elementos requeridos para el adecuado desarrollo de la capacitación.	Cap	1

	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
3	**Jornada de Capacitación.** **Tema: DERECHOS HUMANOS** **Metodología:** familiarizar a los participantes con los conceptos de derechos humanos y la cultura de 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.	Cap	1

	✓ 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** **Metodologia:** 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). **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.	Cap	1
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, video beam, computador, pantalla o	Cap	1

	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.		

El contratista deberá programar y desarrollar las capacitaciones con una periodicidad mínima de ocho (8) días entre cada jornada, con el fin de garantizar la participación de los funcionarios beneficiarios sin afectar el normal desarrollo de sus actividades y funciones institucionales. Asimismo, deberá coordinar y disponer del salón, lugar, equipos, materiales y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo de cada jornada de capacitación.

COMPONENTE DOS: PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

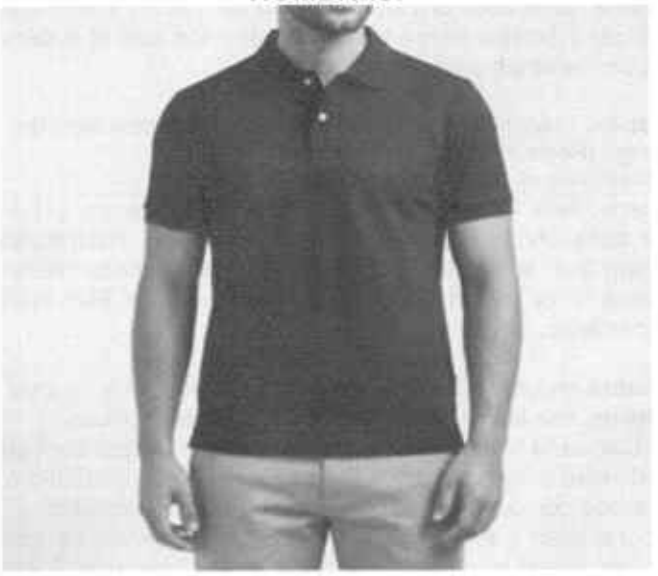
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT
2	Desarrollar una actividad lúdico-recreativa, musicalizada y de integración, con una duración de dos (2) días, dirigida a los participantes y orientada al fortalecimiento de la convivencia, la integración y el bienestar, que incluya como mínimo los siguientes componentes:		
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 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	Unid	1

	✓ 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
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 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.	Unidad	300
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
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.	Unidad	150

	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.		
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, 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.	Unidad	80

IMAGEN DE REFERENCIA INCENTIVO

HOMBRES:



MUJERES:



El contratista deberá prestar los servicios de capacitación en el municipio de La Salina Casanare, y desarrollar la actividad de integración en el lugar que sea dispuesto y previamente coordinado con la Administración Municipal, dando estricto cumplimiento a las condiciones y especificaciones técnicas establecidas. El incumplimiento de estas condiciones dará lugar a la no aceptación de los servicios por parte de la Administración Municipal.

5. PERSPECTIVA DE RIESGOS

El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo o su ejecución, sin embargo, se puede considerar por parte de la entidad no exigir ninguna clase de garantía, conforme al análisis de riesgos que realice.

3.6.1. Identificación de riesgos:

No.	RIESGO
1	Que el contratista no realice la entrega en el plazo establecido.
2	Que se entreguen los elementos y/o servicios solicitados, pero que no cumplan con características descritas y/o no funcionen.
3	Mora en el pago por parte del contratista en sus obligaciones (SSI)
4	Mora en el pago por parte del Estado o Ausencia de disponibilidad presupuestal o de caja
5	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades

De acuerdo con lo señalado en el articulo 4 de la ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, la Administración Municipal establece la siguiente matriz de riegos en concordancia con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:

3.6.2. Matriz De Riesgos:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgos	Categoria	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que	Fecha estimada en que	Monitoreo y revisión	
													Probabilid	Impacto	Valoración	Categoria					¿Cómo se realiza el	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	RIESGO OPERACIONAL	Afecta el desarrollo normal del contrato. Por error se suministre información no adecuada.	Afectación de los intereses del contratante	3	2	6	RIESGO MEDIO	LAS PARTES	EVITAR	1	1	N	RIESGO BAJO	SI	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	FIRMA DEL CONTRATO	FIRMA DE ACTA DE	REVISIÓN PERIODICA DEL AVANCE DEL	CONTINUO
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	RIESGO OPERACIONAL	Que el contratista sufra alguna anomalía de salud en actividades propias o no del contrato	Afectación de los intereses de las partes	1	3	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	TRANSFERIR	1	1	N	RIESGO BAJO	SI	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	FIRMA DEL CONTRATO	FIRMA DE ACTA DE	REVISIÓN PERIODICA DEL AVANCE DEL	CONTINUO

3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	RIESGO OPERACIONAL	Que el contratista no pague su SSI	No pago de las erogaciones a favor del contratista	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	FIRMA DEL CONTRATO	FIRMA DE ACTA DE [illegible]	REVISIÓN PERIODICA DEL AVANCE DEL CONTRATO	UNICA
4	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN	RIESGO FINANCIERO	No existe la fuente ni los recursos para el pago de la obligación	Incumplimiento por parte del contratante	1	1	2	RIESGO BAJO	CONTRATANTE	EVITAR	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	ELABOBORACIÓN DE [illegible]	ELABOBORACIÓN DE [illegible]	VERIFICACION DE LA FUENTE DE LOS	UNICA
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	RIESGO SOCIAL O [illegible]	Cambio de políticas gubernamentales y cambios en las condiciones sociales.	Causan impacto en la ejecución del contrato	1	1	2	RIESGO BAJO	LAS PARTES	ACEPTAR	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	N/A	N/A	REVISIÓN PERIODICA DE ACTULIZACIÓN	CONTINUO

6. CONCLUSIÓN

De acuerdo con lo anterior, el presente estudio del sector, como insumo técnico soporte para la realización del estudio previo, contiene los elementos esenciales para estructurar en el presente proceso de contratación.

Responsable de los Estudios del Sector:

REINA LUCERO ADAME VALBUENA
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: Camila Andrea Mesa Cuevas – Profesional de apoyo Secretaria General y de Gobierno

Revisó: Lenny Adriana Adame Antolines – Profesional en derecho / apoyo contratación

Reviso: Reina Lucero Adame Valbuena – Secretaria General y de Gobierno

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Archivo 2026\Carpeta
1ª Copia: [illegible]