300.23.04-052-2026

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA

(Literal a, Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015)

Municipio de La Salina Agosto del 2026

Por medio del presente, la Secretaria General y de Gobierno y con fundamento en lo consagrado en el articulo 94 de la ley 1474 de Julio 12 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, deja constancia del Presente Estudio Previo que justifican el desarrollo del proceso de selección de mínima cuantía y respectivo contrato, cuyo objeto será **"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."**. Según las características técnicas especificadas a continuación:

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

(Numeral 1, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

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, donde; 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.

300.23.04-052-2026

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.

300.23.04-052-2026

Por lo anterior, se encuentra debidamente justificada la contratación cuyo objeto corresponde a: **"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"**, contratación que permitirá atender una necesidad institucional previamente planificada, contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de gestión del talento humano y garantizar la adecuada ejecución de las actividades programadas, en observancia de los principios de planeación, transparencia, economía, selección objetiva, responsabilidad, eficiencia y eficacia que rigen la contratación estatal.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS. (Numeral 2, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

2.1 Objeto: 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", ",

2.2 Clasificación UNSPSC: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Clase y/o Producto
1	86101705	Capacitación administrativa
2	86101710	Servicios de formación pedagógica
3	81141601	Logística
4	80111623	Servicios temporales de compras y logística
5	80141902	Reuniones y eventos

2.3 Descripción del Objeto: En desarrollo del objeto anteriormente descrito y teniendo en cuenta las especificaciones técnicas descritas en el numeral 3.1 de los presentes Estudios Previos, el CONTRATISTA se obliga con plena autonomía e independencia, a:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Cargar en la plataforma Secop II e informar a la administración municipal dentro de los dos (2) días siguientes hábiles a la aceptación del contrato las pólizas exigidas, cuando apliquen.
3. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
4. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
5. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
6. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

8. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
9. Responder por la buena calidad de los elementos objeto del contrato conforme al objeto del presente Contrato.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
12. Asumir cualquier gasto adicional que se genere en el desarrollo y ejecución del objeto contractual.
13. En general responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual.
14. Suministrar la información necesaria para el desarrollo de las actividades objeto a contratar

2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Solicitar a la Secretaria de Hacienda, la respectiva liquidación para el pago del impuesto de industria y comercio, las estampillas pro-bienestar del adulto mayor, pro-cultura y pro-justicia familiar, la tasa pro-deporte y recreación, y la contribución especial sobre contratos de obra pública que se causen con ocasión de la celebración del presente contrato, previa suscripción del acta de inicio.
2. Suministrar los bienes y servicios con las características, especificaciones y cantidades estipuladas en el presente proceso contractual.
3. Suministrar los bienes y realizar la prestación del servicio de acuerdo a las características especificaciones y cantidades estipuladas en el presente proceso.
4. Presentar factura de estar obligado por la compra, detallando los bienes a entregar para la ejecución desarrollo del objeto contractual, los valores de la oferta deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos e inmodificables durante la ejecución del contrato y deberán incluir los impuestos y demás costos en que incurra con ocasión de la ejecución del contrato.
5. De presentarse durante la entrega y revisión, algún defecto en los elementos entregados o especificaciones diferentes, el contratista hará el cambio de los mismos.
6. Asumir el costo de los transportes de los materiales hasta su entrega parcializada en las instalaciones destinadas.
7. Mantener vigentes las garantías exigidas, por el tiempo pactado en el contrato.
8. Cumplir y ejecutar el contrato disponiendo de los recursos pactados, ofrecidos en la propuesta y determinados en el contrato.
9. Entregar a la administración municipal la información y documentación que se requiera referente al proceso contractual, de manera oportuna y sin ningún tipo de restricción.
10. Proveer a su costo los bienes y servicios requeridos en el presente contrato.
11. Dar por escrito las Garantías de calidad de los elementos entregados.
12. Garantizar la calidad de los elementos a entregar
13. Reemplazar los bienes dentro de la oportunidad que establezca la entidad, cuando estos presenten defectos en sus calidades y/o cantidades, o cuando se evidencie el no cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico del presente contrato.

300.23.04-052-2026

14. Coordinar con el supervisor del contrato la forma y lugar de entrega de los elementos entregados.
15. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
16. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
17. Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a
    a. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato y los tramites de pagos.
    b. Actuar con diligencia y buena fe en el cumplimiento del presente contrato.
    c. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
    d. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la Entidad, conforme al objeto y alcance del contrato.
18. Elaborar oportunamente el acta de inicio, el acta de liquidación del contrato y demás actas legales que se generen, juntamente con el/la supervisor/a del mismo.
19. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
20. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y al alcance del contrato

2.5 Obligaciones generales del Municipio:

1. Suministrar al Contratista la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.
2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.
4. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.
5. Solicitar los informes de ejecución correspondientes.
6. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

2.6. Alcance: El presente estudio está encaminado a satisfacer las necesidades administrativas de la Administración Municipal de La Salina, Casanare, mediante la contratación de un operador que garantice la planeación, organización, coordinación y ejecución integral de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Bienestar, Incentivos y Estímulos y en el Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026. Lo anterior comprende el desarrollo de jornadas de capacitación, actividades de integración, recreación, bienestar laboral, fortalecimiento institucional y demás acciones orientadas a promover el desarrollo integral, la motivación, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos y contratistas de la entidad.

La ejecución del objeto contractual incluye, entre otros aspectos, la disposición de escenarios adecuados, logística operativa, ayudas audiovisuales, mobiliario, suministro de alimentación y refrigerios cuando corresponda, materiales de apoyo, personal idóneo para el desarrollo de las actividades, certificaciones, registros de asistencia y todos los elementos necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades programadas.

Así mismo, con la ejecución del objeto de los presentes estudios previos se contribuye al cumplimiento de los objetivos de fortalecimiento institucional, desarrollo del talento humano, bienestar laboral y mejoramiento de la gestión pública contemplados en el **Plan de Desarrollo Territorial "Lo Mejor Está por Venir para el Pueblo Salinero 2024-2027"**, así como a la ejecución del presupuesto aprobado mediante el Acuerdo Municipal No. 013 del 24 de noviembre de 2025, "Por medio del cual se fija el Presupuesto General de Rentas, Ingresos y Recursos de Capital, se aprueban las Apropiaciones de Gastos e Inversión del Municipio de La Salina, Casanare, para la vigencia fiscal 2026 y se dictan otras disposiciones", garantizando el cumplimiento de las políticas de gestión estratégica del talento humano, bienestar e incentivos previstas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en la normativa aplicable a las entidades públicas.

Para dar alcance al objeto contractual, la persona contratada deberá cumplir con las obligaciones plasmadas en los presentes estudios, especialmente con las consagradas en el numeral 3.1.

2.7. **Tipo de Contrato:** Tomando en cuenta el objeto a contratar, se celebrará un Contrato de **Prestación de servicios.**

2.8. **Lugar de ejecución y/o entrega:** Los bienes a adquirir deberán ser entregados en el Municipio de La Salina conforme a las orientaciones del supervisor designado por el Municipio.

2.9. **Supervisión:** La supervisión del presente contrato será ejercida por la Secretaria General y de Gobierno, quien de conformidad a la designación proferida por el Despacho del Alcalde, certificará el cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo las funciones establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en caso contrario el Supervisor (a) deberá responder disciplinaria, fiscal, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme al mandato legal.

3. AUTORIZACIONES O LICENCIA PARA CONTRATAR

El presente proceso contractual no requiere de licencias o autorizaciones para su contratación, el alcalde municipal por constitución nacional y disposiciones legales vigentes le son propias las facultades como ordenador del gasto

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por lo señalado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, articulo 2.2.1.2.1.5.1. modificado por la **DECRETO 1860 DE 2021 SUBSECCIÓN 5, MÍNIMA CUANTÍA, en su ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1.** y siguientes del decreto 1082 de 2015, toda vez que no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad

ARTÍCULO 94. ***Transparencia en contratación de mínima cuantía.*** Adiciónese al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

300.23.04-052-2026

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, 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.

PARÁGRAFO 1. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Adquisición en grandes superficies. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, cuando se trate de la adquisición de bienes relacionados con la emergencia, las entidades públicas podrán adquirirlos mediante el instrumento de agregación de demanda de grandes superficies, en cuyo caso el valor de la transacción podrá ser hasta por el monto máximo de la menor cuantía de la respectiva Entidad Estatal.

(inciso, adicionado por el Art. 6 del Decreto 537 de 2020)

PARÁGRAFO 2. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007

DECRETO 1860 DE 2021 SUBSECCIÓN 5, MÍNIMA CUANTÍA.

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

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

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

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

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. Ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. Iii) El momento

en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. Iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

5. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

(Numeral 3, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

5.1. Especificaciones técnicas exigidas: Teniendo presente las necesidades planteadas por el Municipio de La Salina, se requiere que el contratista desarrolle el objeto del contrato cumpliendo con las cantidades, detalles y 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. **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).	Cap	1

	✓ 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. ✓ Soporte de entrega de refrigerio (Registro fotográfico, planilla firmada) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Cap	1
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.	Cap	1

	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 Universitana 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.		
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 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	Cap	1

	✓ 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 ✓ Planillas de asistencia con enfoque diferencial y poblacional en las tres actividades, debidamente identificadas y diferenciadas. ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unid	1
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	Unidad	150

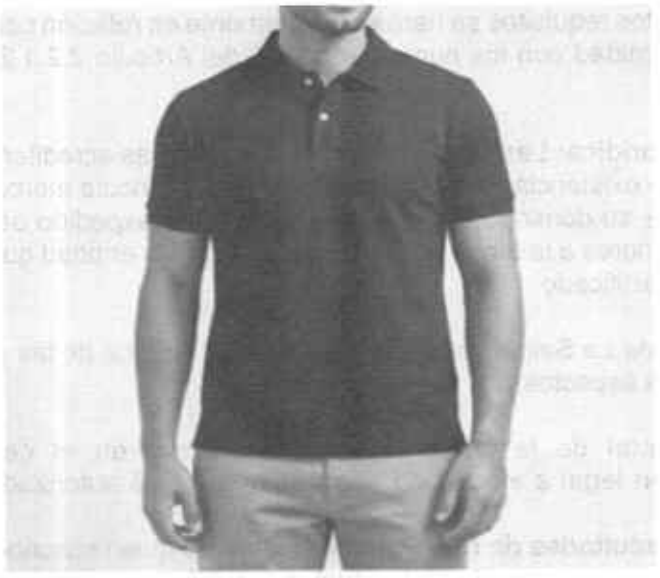
300.23.04-052-2026

	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.		
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. 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

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.

5.2. Requisitos Habilitantes: 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 a en los aportes de seguridad social y parafiscal cuando sea necesario.

La verificación de estos requisitos se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, de conformidad con los numerales 4 y 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

5.2.1 Capacidad jurídica: Las personas naturales y jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil expedida 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.

5.2.2 El Municipio de La Salina verificará la capacidad jurídica de las personas jurídicas 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.
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).

5.2.3 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, 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 Contraloria 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).

5.2.4 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, logistica, 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.

5.2.5. 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 minima 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

300.23.04-052-2026

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 logístico: Una (1) persona para apoyo logístico, 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.

5.3 Capacidad financiera: Teniendo en cuenta la cuantía del presente proceso el municipio de La Salina se abstiene de exigir como requisito habilitante la capacitad financiera.

5.4 Identificación de Riesgos que Ofrece la Futura Contratación: 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:

5.5 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

5.6 Matriz de Riesgos:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgos	Categoría	¿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	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿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	2	RIESGO BAJO	SI	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	FIRMA DEL CONTRATO	FIRMA DE ACTA DE LIQUIDACIÓN	REVISIÓN PERIODICA DEL AVANCE DEL CONTRATO	CONTINUO
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	RIESGO OPERACIONAL	Que el contratista sufra alguna anomalia 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	2	RIESGO BAJO	SI	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	FIRMA DEL CONTRATO	FIRMA DE ACTA DE LIQUIDACIÓN	REVISIÓN PERIODICA DEL AVANCE DEL CONTRATO	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 LIQUIDACIÓN	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	ELABOBORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	ELABOBORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	VERIFICACION DE LA FUENTE DE LOS RECURSOS PARA EL	UNICA
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	RIESGO SOCIAL O POLITICO	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 GARANTÍAS

Teniendo presente las necesidades planteadas por la Administración Municipal de La Salina, se requiere que el contratista constituya una póliza de seguro a favor del Municipio de La Salina, *con NIT 800103657-3*, de conformidad con lo estipulado en la Sección Tercera, del Decreto 1082 de 2015.

PÓLIZAS EXIGIBLES	SI	NO	% y vigencia
GARANTÍA ÚNICA			
CUMPLIMIENTO	X		Diez por ciento (10%) del valor del contrato Y Mínimo hasta la liquidación del contrato.

ANTICIPO	X		ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo Y Mínimo hasta la liquidación del contrato.
PAGO SALARIOS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES	X		Diez por ciento (10%) del valor del contrato Y Mínimo hasta la liquidación del contrato.

ASEGURADO:	MUNICIPIO DE LA SALINA-CASANARE
DIRECCIÓN:	Calle 4 # 3 – 54, Barrio Centro.
NIT:	800103657-3

6 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN. (Numeral 4, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

6.1 Valor Estimado Del Contrato: 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 la presente adquisición, así:

COMPONENTE UNO: PLAN DE CAPACITACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNID	CANT	COT 1	COT 2	VALOR PROMEDIO
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.	Cap	1	$1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

300.23.04-052-2026

	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)	Cap	1	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

300.23.04-052-2026

	Refrigerios: El contratista deberá suministrar 13 refrigerios, uno para cada participante de la jornada de capacitación.					
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. ✓ 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
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	Cap	1	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

	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.					
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.	Cap	1	$ 1.900.000	$2.120.000	$2.010.000

	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.	Unid	1	$740.000	$760.000	$750.000

	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 ✓ 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: ✓ Soporte de entrega (Registro fotográfico, planillas) ✓ Informe técnico y descriptivo de la actividad.	Unidad	300	$11.400.000	$12.600.000	$12.000.000
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.	Unidad	150	$1.350.000	$1.650.000	$1.500.000

	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	Unidad	80	$11.200.000	$12.800.000	$12.000.000

	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					

6.2 Presupuesto Oficial: Una vez realizado el análisis de precios el municipio ha determinado para este proceso contractual, 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.

6.3 Costos indirectos

DESCUENTOS Y/O DEDUCCIONES	
Estampilla Pro - adulto Mayor	4%
Estampilla Pro – Cultura	2%
Impuesto de Industria y Comercio	1%
Sobretasa Bomberil	0.05%
Retención por compras (no declara renta)	3.50%
Retención por compras (declara renta)	2.50%
Reteiva	15%
Tasa por el Deporte	2%
Tasa por Familia	2%

Las retenciones se aplican según lo estipulado en el Acuerdo Municipal No. 001 de fecha 29 de Enero de 2026 "*Por medio del cual se modifica el estatuto de rentas mediante disposiciones para asegurar el recaudo de forma anticipada del impuesto de industria y comercio, las estampillas pro-bienestar*

del adulto mayor, pro-cultura, y pro-justicia familiar, la tasa pro-deporte y recreación, y la contribución especial sobre contratos de obra pública que se celebren con personas naturales o jurídicas en el Municipio de La Salina Casanare".

Para tal efecto, el mecanismo de recaudo anticipado se hará mediante lo estipulado en el parágrafo del articulo primero que reza: *"El pago del impuesto de industria y comercio, así como de las estampillas pro-bienestar del adulto mayor, pro-cultura y pro-justicia familiar, la tasa pro-deporte y recreación, y la contribución especial sobre contratos de obra pública que se causen con ocasión de la celebración de un contrato entre el Municipio de La Salina Casanare y personas naturales o jurídicas, **será exigido por la Secretaria de Hacienda como requisito para su perfeccionamiento, esto es, de manera previa a la suscripción del acta de inicio**. Lo anterior será aplicable a los contratos que se celebren bajo las modalidades de selección del contratista que se enuncian a continuación: 1. Licitación Pública. 2. Mínima Cuantía. 3. Concurso de Méritos. 4. Selección Abreviada (Acuerdos Marco de Precios).*

6.4 Forma de Pago: El Municipio pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

a) Un primer pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, en calidad de anticipo, previo perfeccionamiento del contrato, aprobación de las garantías exigidas, suscripción del Acta de Inicio por parte del Supervisor y presentación del Plan de Inversión por parte del contratista.

b) Un segundo y último pago correspondiente al cincuenta por ciento (50%) restante, el cual se efectuará contra la presentación del informe final de ejecución de las actividades, acompañado de los respectivos soportes (registro fotográfico, planillas de entrega cuando aplique, factura electrónica y/o documento equivalente), previa suscripción del Acta de Recibo Final y Acta de Liquidación del Contrato debidamente firmadas por las partes.

PARÁGRAFO I.- No obstante, lo señalado en el presente numeral, los anteriores pagos están sujetos a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

PARÁGRAFO II.- Para tramitar cualquiera de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, ARL y Pensión.

PARÁGRAFO III.- Para tramitar el último pago, el CONTRATISTA deberá aportar informe de supervisión donde se certifique el cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor y actas de terminación y liquidación elaboradas por el (la) Supervisor(a) del Contrato y suscrita por las partes.

7 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

(Numeral 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

El plazo para el cumplimiento será de Tres (03) Meses, contados a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual correspondientes.

8 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

(Numeral 6, Artículo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1082 de 2015)

300.23.04-052-2026

Para efectos del presente proceso de selección del contratista, la Secretaria de Hacienda Municipal ha emitido el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Nº	RUBRO PRE-CONT	DESCRIPCION	FUENTE	VALOR
CDP20260223003	2.3.2.02.02.009.01.02	Capacitación y Bienestar laboral administración central	1.2.4.3.04 SGP-Propósito general-Libre destinación municipios categoría 4,5 y 6	$ 43.800.000,00

9 RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio de La Salina, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Responsable de los estudios previos:

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 Antolinez – Profesional en derecho / apoyó contratación
Revisó: Reina Lucero Adame Valbuena- Secretaria General y de Gobierno

GESTIÓN DOCUMENTAL

Original: Archivo 2026\Carpeta
1ª Copia: www.colombiacompra.gov.co
www.lasalina-casanare.gov.co