DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo:	Agosto	2026
Dependencia: Secretaría de Gobierno		
Modalidad: Mínima Cuantía		

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

1.1. Que se necesita y justificación:

El Municipio de Sabaneta con fundamento en los fines esenciales del Estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, emprende su accionar como municipalidad para la consecución de tales fines, sin desestimar el rigor que emana de los principios ya enunciados, que son norma imperativa y sustancial.

La Constitución Política de Colombia define en el artículo 2 como fines del Estado: "…*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...",*

Por su parte, el Artículo 209 de la Constitución política, preceptúa que: "*La función administrativaestá al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (…)"*

Además, se debe atender a los preceptos jurídicos contenidos en el artículo 25 numeral 7 y 12 dela Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La siguiente descripción de la necesidad de la Administración Municipal de Sabaneta, pretende enmarcar este proceso de contratación, para materializar la eficiencia y transparencia en la contratación a través de una debida planeación, en aras de salvaguardar este último principio que rige y da orden a la contratación estatal.

Dentro de este marco ha de considerarse que, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 reza: “DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

> *Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimientode los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)”.*

Es oportuno ahora recalcar, que en cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994 “*Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”,* es facultad del alcalde Municipal asegurar la acción administrativa del Municipio defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros deuna administración pública moderna.

Es por ello, que el Municipio de Sabaneta dentro de su estructura administrativa cuenta con la Secretaría de Gobierno cuyo propósito principal es dirigir y controlar el diseño, implementación y seguimiento de políticas institucionales, planes, programas y proyectos orientados a garantizar el respeto de los derechos humanos y la libertad religiosa, la construcción de paz, la defensa del espacio público, la participación ciudadana y la gestión del riesgo de desastre, cumpliendo con lanormatividad vigente y los lineamientos establecidos en materia.

De manera que, dentro del contexto de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, estas son algunas de las funciones que desempeña esta dependencia:

1. ***Liderar estrategias que aseguren la protección de los derechos humanos, la construcción de paz y la no violencia, para contribuir a la consolidación de una cultura basada en el respeto, la protección y la garantía de derechos del ciudadano.***
2. ***Coordinar y articular con las diferentes instituciones las acciones necesarias para garantizar la atención integral a las personas en situación de riesgo y víctimas de violaciones a los derechos humanos.***
3. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
4. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.

5. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente ylas directrices establecidas.
6. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
7. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad.

Al efecto, la Secretaría de Gobierno cuenta con una estructura orgánica dentro de la cual se encuentran las siguientes dependencias para dar cabal cumplimiento a sus funciones: ***La Subdirección de Derechos Humanos, Paz y No Violencia***, Subdirección de Espacio Público, Subdirección de Gestión del Riesgo de Desastres, Subdirección de Participación Ciudadana y la Subdirección de Asuntos Religiosos.

En consecuencia, la Subdirección de Derechos Humanos, Paz y No Violencia, con el propósito de darcumplimiento a sus funciones mediante la ejecución de actividades y acompañamiento a la comunidad que permita realizar una adecuada planeación, seguimiento y control tiene, entre otras, las siguientes actividades:

- ***Fortalecimiento de la mesa de víctimas.***
- Asistencia jurídica y psicosocial a la población víctima del conflicto armado.
- Ayudas humanitarias inmediatas entregadas.
- Asistencia Funeraria entregada.
- Reuniones del Comité territorial de justicia transicional realizadas.
- Plan integral único PIU y plan de acción para la atención y reparación integral de las victimasformulados.
- Campaña para la no estigmatización de las víctimas.
- Capacitaciones realizadas a las organizaciones sociales en convivencia para la paz.
- Actualizaciones a la caracterización de las victimas residentes en el municipio.

Así pues, la Subdirección de Derechos Humanos, Paz y No Violencia actúa como enlace Municipal de Víctimas según lo establecido en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, y cumple la función esencial descrita en el manual especifico de funciones y competencias laborales: "*Implementar mecanismos de atención, asistencia y reparación integral eficiente y eficaz para las víctimas del conflicto, garantizando alternativas para llevar*

una vida digna y garantizar su incorporación a la vida social, económica y política.

Teniendo en cuenta las competencias asignadas en cuanto a las normas relativas a la atención dela población desplazada y la participación efectiva de las víctimas del conflicto armado interno, que rigen para los Municipios como entidades territoriales descentralizadas del orden Nacional, se tiene el reto de proteger los derechos de las víctimas que se han visto obligadas a desplazarse y facilitar la participación de todos los habitantes en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

El diseño de políticas y programas especiales para atender a la población desplazada es indispensable por varias razones, el desplazamiento forzoso implica una pérdida de activos productivos y obliga a sus víctimas a enfrentar condiciones socioeconómicas precarias. Ambos impactos, asociados a la fragmentación del hogar, a la destrucción de redes sociales y a la dificultad para acceder a los mercados financieros, son factores que colocan a la población desplazada en una situación de extrema vulnerabilidad. En tal sentido, la intervención estatal no sólo prevendría la crisis humanitaria en el corto plazo, sino que también evitaría condenar a un grupo de la población a una pobreza permanente.

Es por ello por lo que, dentro de un marco de justicia transicional, como el desarrollado por la Ley 1448 de 2011, la participación efectiva de las víctimas en condiciones de igualdad y equidad, está ligada al respetode su dignidad humana y contribuye a su reconocimiento como titulares de derechos, a la recuperación de la confianza cívica en las relaciones recíprocas y con las instituciones democráticas, y a la promoción de un orden social justo.

En virtud de las funciones que son propias de la Secretaría de Gobierno, se planteó como objetivo, ofrecer acciones de reparación integral a las víctimas de violencia que llegan al municipio, con acciones tales como, brindar asistencia y acompañamiento a la población reportada como desplazada o víctima de violencia, de acuerdo a lo estipulado por la Ley 1448 de 2011 y la Resolución 1668 de 2020 que contempló como estrategias *“Para garantizar la participación efectiva, los alcaldes, gobernadores y el Comité Ejecutivo de Atención y Reparación a las Víctimas, contarán con un Protocolo de Participación Efectiva, a fin de que se brinden las condiciones necesarias para el derecho a la participación".*

Que el artículo 192 de la Ley 1448 de 2011, establece que: *"Es deber del Estado garantizar la participación efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, ejecución y sentimiento al cumplimiento de la ley y los planes, proyectos y programas que se creen con ocasión de la misma*". Y que, además, debe “*garantizar la disposición de los medios e instrumentos necesarios para la elección de sus representantes en las instancias de decisión y seguimiento previstas en esta ley, el acceso a la información, el diseño de espacios de participación*

adecuados para la efectiva participación de las víctimas en los niveles nacional, departamental y municipal".

Conforme a lo anterior, el artículo 193 de la citada ley modificado por el artículo 57 de la Ley 2421 de 2024, señala la creación de las mesas de participación en los diferentes niveles, como garantía de *"la participación oportuna y efectiva de las víctimas de las que trata la presente ley, en los espacios de diseño, implementación, ejecución y evaluación de la política a nivel nacional, departamental, municipal y distrital".*

Así mismo, el parágrafo 5 del ya referido artículo prevé particularmente como obligaciones de las instituciones, lo siguiente: *"Las Alcaldías, Gobernaciones y el Gobierno Nacional deberán garantizar, con sujeción a lo previsto en los artículos 172 y 174 de la presente ley, los recursos logísticos y presupuestales necesarios para la elección, conformación y funcionamiento de las Mesas de Participación Efectiva de Víctimas. Para lo anterior, deberán asignar un espacio físico y con dotación en el ámbito territorial correspondiente para que las Mesas de participación puedan reunirse, sesionar y trabajar de manera permanente."*

Aunado a lo anterior, se destaca que las personas víctimas del desplazamiento forzado destinatarios de la Ley 1448 de 2011, son sujetos de especial protección, entre muchas otras razones, como consecuencia de lo resuelto por la Honorable Corte Constitucional en la sentencia T-025 de 2004 la cual declaró la existencia de un estado de cosas inconstitucional con relación a los derechos de las personas desplazadas forzadamente en el país, ante lo cual exhortó a la institucionalidad a adoptar medidas para garantizar la atención y la participación efectiva.

En consecuencia, y atendiendo a las consideraciones expuestas se evidencia la obligación clara y expresa de las entidades territoriales de garantizar no solo la participación efectiva de las víctimas, sino también la disposición de los medios logísticos, técnicos y presupuestales necesarios para el adecuado funcionamiento de las mesas de participación. En este sentido, y considerando que dichas instancias requieren condiciones materiales idóneas para el desarrollo de sus actividades, sesiones y procesos de incidencia, resulta necesario suscribir un contrato de logística que permita asegurar el cumplimiento de estos fines, garantizando espacios adecuados, recursos y apoyo operativo, en concordancia con los principios de dignidad, participación y reparación integral.

Lo anterior, también en correspondencia a las solicitudes presentadas por la Mesa Municipal dePparticipación Efectiva de Víctimas, quienes crearon su plan de trabajo y lo llevaron a sesión del Comité Territorial de Justicia Transicional y posteriormente fue aprobado por unanimidad por todos los asistentes del comité incluyendo el Alcalde, la Personería Municipal y Secretarios de Despacho; ya que son estos 17 representantes de las víctima de Sabaneta,

quienes en espacios legales de representación y espacios institucionales replican la y actúan como interlocutores con el Municipio y su fin es la incidencia en la construcción, ejecución y control de las políticas públicas para las víctimas.

Entre los requerimientos realizados al Municipio de Sabaneta, por parte de la Personería Municipal en calidad secretaría técnica de la Mesa Municipal de Participación Efectiva de Victimas del Municipio de Sabaneta, se encuentran las siguientes actividades del plan de trabajo. Como ya se indicó, es competencia de la Administración Municipal de Sabaneta apoyar las diferentes formas de participación efectiva de las víctimas del conflicto armado interno como lo establece la Resolución 1668 de 2020.

Así mismo, se insiste, que los alcaldes deben garantizar a las respectivas Mesas de Víctimas las debidas condiciones logísticas y técnicas para el desarrollo de sus funciones y desarrollo de plan de trabajo, para lo cual se estipuló que las secretarías técnicas (Personería en el nivel municipal) acompañen, asesoren ysirvan de garantes de la participación efectiva de las Mesas de Víctimas.

Adicional el contrato se enfoca en el marco del Plan de Desarrollo 2024 – 2027 “Sabaneta, una ciudad al siguiente nivel” en su Línea Estratégica 3: “Hagamos que las cosas pasen por el fortalecimiento de la Gestión Municipal”, componente 3.3 “Seguridad, Paz y Convivencia Ciudadana”, en el programa 3.3.3 “Derechos humanos, paz y no violencia”, el cual se enfoca en su proyecto “Fortalecimiento institucional para la atención y asistencia integral de las víctimas del conflicto armado del municipio de Sabaneta“ y sus indicadores “Iniciativas de preservación y divulgación del patrimonio documental e histórico de las víctimas del conflicto armado y Personas sensibilizadas respecto de la paz, la reconciliación y la convivencia“.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere contratar una persona natural o jurídica para llevar a cabo el desarrollo de todas las actividades establecidas para el ffortalecimiento institucional y asistencia integral de las víctimas en el Municipio de Sabaneta.

1.2. Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	Fortalecimiento institucional para la atención y asistencia integral de las víctimas del conflicto armado del municipio de Sabaneta			
Programa:	3.3.3. Derechos humanos, paz y no violencia			
Metas del Plan de Desarrollo:	2000			
Actividades del Plan de Desarrollo	Personas sensibilizadas respecto de la paz, la reconciliación y la convivencia.			

Código BPIN:	2024056310062

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	Fortalecimiento institucional para la atención y asistencia integral de las víctimas del conflicto armado del municipio de Sabaneta			
Programa:	3.3.3. Derechos humanos, paz y no violencia			
Metas del Plan de Desarrollo:	4			
Actividades del Plan de Desarrollo	Iniciativas de preservación y divulgación del patrimonio documental e histórico de las víctimas del conflicto armado			
Código BPIN:	2024056310062			

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DE LA MESA DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN EL MUNICIPIO DE SABANETA

2.2. Alcance

La ejecución del contrato incluye apoyo logístico necesario para las reuniones para cada actividad detallada en el plan de trabajo de la Mesa Municipal de Participación de Víctimas. Va desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, con el fin de cumplir lo establecido en la norma de las víctimas a nivel nacional y el plan de trabajo de la mesa de víctimas, se hace necesario promover la participación efectiva de los integrantes de la mesa municipal de víctimas del conflicto armado, generando espacios de intercambio de experiencias y logros que permitan contribuir al desarrollo de políticas y acciones que brinden mejores oportunidades para esta comunidad. Por lo que, el contratista deberá disponer de la capacidad humana, técnica, financiera, profesional y administrativa suficiente para cumplir con las obligaciones pactadas.

2.3. Clasificación UNSPSC: Debe ser igual a la registrada en el PAA

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
56	10	15	Muebles
45	11	19	Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia

90	10	17	Servicios de Cafetería
90	10	18	Servicios de comida para llevar y a domicilio
20	10	23	Vehículos de servicio de minería sub
78	11	15	Transporte de pasajeros aérea
80	11	16	Servicio de personal temporal

2.4. Especificaciones y condiciones técnicas

Especificaciones técnicas del objeto contractual.

Plan de trabajo presentado:

Considerando que, dentro del plan de trabajo se encuentran estipuladas las actividades del Intercambio de experiencias que se realizarán en la ciudad de Santa Marta del 27 al 28 de agosto de 2026 y el Municipios de Alejandría el día 16 de octubre de 2026, la realización del Foro de Paz para la comunidad en general y a las víctimas; es muy importante brindar una adecuada alimentación al personal de la mesa de víctimas para cada actividad a desarrollar, mesones, sillas, transporte y equipos necesarios para el desarrollo de cada sesión o actividad, entre otros, detallados a continuación:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	**Reuniones de la Mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas – MMPEV, teniendo en consideración los siguientes criterios:** Realizar las sesiones del plenario de la mesa con el fin de hacer seguimiento a las diferentes actividades establecidas en el plan de trabajo y el Plan de Acción Territorial (PAT). En dichos espacios, tiene participación los siguientes miembros:	**Operador logístico:** encargado de coordinar y ejecutar el apoyo a las actividades operativas y las entregas, asegurando que los productos o insumos lleguen a tiempo, en buen estado y en el lugar correcto, optimizando recursos, tiempos y costos.	**1**
		Mesa rectangular 1.80Mt.	
		Silla plástica de brazo	
		Manteles y sobre mantel	**1**
		Computador portátil	**1**
		Video beam (Telón + trípode).	**1**
		Refrigerio básico empacado: Bebida de 200 ml. Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, panzerotti, pastel, empanada de queso,	**1**

	Dieciséis (16) integrantes de la Mesa. Dos (2) integrantes de la secretaría técnica adscritos a la Personería Municipal. Dos (2) personas adscritas a la Subdirección de Derechos Humanos, Justicia y No Violencia. Dos (2) personas, el secretario de Gobierno y la subdirectora de Derechos Humanos, Justicia y No Violencia. Dos (2) invitados de la administración municipal.	jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) **Presentación:** Empacado en material que no sea icopor.	
		Menú completo empacado: **Proteína:** 120 gr (Res, cerdo, pollo o pescado). **Acompañamiento:** carbohidrato 100 gr, fruta o ensalada vegetal 100 gr. **Bebida:** Bebida de 200 ml. **Presentación:** empacado en material que no sea icopor.	**1**
		Hidratación: Botella de agua plástica: Mínimo 300 ml. **Disposición de estación de café:** Incluye cafetera, café, aromática, vasos, mescladores, azúcar.	**1**
2	**Reunión de comité ejecutivo, de la Mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas – MMPEV.** Realizar las sesiones con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos en el plenario de la Mesa Municipal de Participación Efectiva de Víctimas – MMPEV. A dichos encuentros participan ocho (8) integrantes.	**Operador logístico:** encargado de coordinar y ejecutar el apoyo a las actividades operativas y las entregas, asegurando que los productos o insumos lleguen a tiempo, en buen estado y en el lugar correcto, optimizando recursos, tiempos y costos.	**1**
		Mesa rectangular 1.80Mt.	1
		Silla plástica de brazo	1
		Manteles y sobre mantel	1
		Computador portátil	1
		Video beam (Telón + trípode).	1
		Refrigerio básico empacado: Bebida de 200 ml. Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, panzerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc). **Presentación:** Empacado en material que no sea icopor.	1

		Menú completo empacado: **Proteína:** 120 gr (Res, cerdo, pollo o pescado). **Acompañamiento:** carbohidrato 100 gr, fruta o ensalada vegetal 100 gr. **Bebida:** Bebida de 200 ml. **Presentación:** empacado en material que no sea icopor.	1
		Hidratación: Botella de agua plástica: Mínimo 300 ml.	1
		Disposición de estación de café: Incluye cafetera, café, aromática, vasos, mescladores, azúcar.	1
3	**Intercambio de experiencias en el marco del 4° Congreso sobre Democracia y Derechos Humanos en América Latina "Populismos y Autoritarismos en la Era de la Inteligencia Artificial" en la ciudad de Santa Marta desde el 27 y 28 de agosto de 2026.** Lo anterior, considerando los siguientes asistentes: Dieciséis (16) integrantes de la Mesa. Un (1) integrante de la secretaría técnica adscrito a la Personería Municipal.	**Operador logístico:** encargado de coordinar y ejecutar el apoyo a las actividades operativas y las entregas, asegurando que los productos o insumos lleguen a tiempo, en buen estado y en el lugar correcto, optimizando recursos, tiempos y costos. Adicionalmente, deberá tramitar las pólizas de asistencia médica y de viaje para los 17 asistentes al intercambio. En caso de que un integrante de la mesa de víctimas no pueda viajar por fuerza mayor o caso fortuito, asumir los costos de cambio de nombre, reprogramación o cancelación de tiquetes aéreos y reservas hoteleras, sin que ello genere costo adicional ni afectación presupuestal para el Municipio de Sabaneta.	1
		Transporte terrestre: Desde Sabaneta hasta Aeropuerto.	1 para los 17 participantes ida y regreso
		Tiquetes Aéreos	Ida y regreso para 17 personas

		Transporte interno en la ciudad de Santa Marta **Desde el Hotel hasta lugar en donde se realizará el intercambio ida y regreso.**	Para 17 personas
		Alojamiento y seguro hotelero	1 día de alojamiento para 17 personas
		Refrigerio básico empacado: Bebida de 200 ml. Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, panzerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) **Presentación:** Empacado en material que no sea icopor.	1
		Desayuno: Huevos con aliños y jamón, pan, queso, arepa o huevos tipo homelet con porción de frutas y cereal con hojuelas y yogur. Bebida: Jugo 10 oz y bebida caliente 10 oz. **Presentación:** empacado en material que no sea icopor.	1
		Almuerzo: Proteína: 120 gr (Res, cerdo, pollo o pescado) Acompañamiento: carbohidrato 100 gr, fruta o ensalada vegetal 100 gr Bebida: Bebida de 200 ml Presentación: empacado en material que no sea icopor	1

		Cena: **Proteína:** 120 gr (Res, cerdo, pollo o pescado) **Acompañamiento:** carbohidrato 100 gr, fruta o ensalada vegetal 100 gr **Bebida:** Bebida de 200 ml Presentación: empacado en material que no sea icopor.	1
	Intercambio de experiencias en el Municipio de Alejandría el día 16 de octubre de 2026. Lo anterior, considerando los siguientes asistentes: Dieciséis (16) integrantes de la Mesa. Un (1) integrante de la secretaría técnica adscrito a la Personería Municipal.	**Operador logístico:** encargado de coordinar y ejecutar el apoyo a las actividades operativas y las entregas, asegurando que los productos o insumos lleguen a tiempo, en buen estado y en el lugar correcto, optimizando recursos, tiempos y costos. Adicionalmente, deberá tramitar las pólizas de asistencia médica y de viaje para los 17 asistentes al intercambio. En caso de que un integrante de la mesa de víctimas no pueda viajar por fuerza mayor o caso fortuito, asumir los costos de cambio de nombre, reprogramación o cancelación de tiquetes aéreos y reservas hoteleras, sin que ello genere costo adicional ni afectación presupuestal para el Municipio de Sabaneta.	1
		Transporte terrestre **Desde el Municipio de Sabaneta- Alejandría- Concepción ida y regreso**	1 para los 17 participantes ida y regreso
		Alojamiento y seguro hotelero	1 día de alojamiento para 17 personas en el Municipio de Concepción
		Refrigerio básico empacado: Bebida de 200 ml. Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, panzerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) **Presentación:** Empacado en	1

		material que no sea icopor.	
		Desayuno: Huevos con aliños y jamón, pan, queso, arepa o huevos tipo homelette con porción de frutas y cereal con hojuelas y yogur. Bebida: Jugo 10 oz y bebida caliente 10 oz. **Presentación**: empacado en material que no sea icopor.	1
		Almuerzo: Proteína: 120 gr (Res, cerdo, pollo o pescado) Acompañamiento: carbohidrato 100 gr, fruta o ensalada vegetal 100 gr Bebida: Bebida de 200 ml Presentación: empacado en material que no sea icopor	1
		Cena: Proteína: 120 gr (Res, cerdo, pollo o pescado) Acompañamiento: carbohidrato 100 gr, fruta o ensalada vegetal 100 gr Bebida: Bebida de 200 ml Presentación: empacado en material que no sea icopor	1
4	**Foro de Paz en la Biblioteca de la Administración Municipal.** Definir una temática de interés para la población víctima del conflicto armado y comunidad en general conforme a contexto del municipio de Sabaneta. Actividad que contará con la participación de ciento cincuenta	Operador logístico: encargado de coordinar y ejecutar el apoyo a las actividades operativas y las entregas, asegurando que los productos o insumos lleguen a tiempo, en buen estado y en el lugar correcto, optimizando recursos, tiempos y costos.	1
		Mesa rectangular 1.80Mt.	1
		Manteles y sobre mantel	1

	asistentes (150) entre miembros de la Mesa, comunidad, víctimas y funcionarios de la Administración Municipal. Apoyo en la realización de la publicidad requerida para dar a conocer la convocatoria del foro, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Comunicaciones adscrita a la Secretaría General.	**Arreglo Floral de 50x50cm** en los colores previamente autorizados por la Dirección de Comunicaciones adscrita a la Secretaría General.	1
		Souvenir: **Agenda:** papel reciclado, con cubierta en cartón reciclado, kraft. **Lapicero:** cartón prensado, bambú, madera o plástico reciclado. **Termo:** recipiente reutilizable para bebidas frías o calientes, en acero inoxidable, cerámica o plástico reutilizable, con tapa segura, cierres antiderrames, diseño ergonómico y apto para personalización institucional. **Bolsa reciclable:** algodón ecológico, lona reutilizable, yute o tela no tejida reciclada (RPET).	1
		Computador portátil	1
		Refrigerio: Bebida de 200 ml. Pastelería dulce o salada de 150 gr (Palitos de queso, Croissant, panzerotti, pastel, empanada de queso, jamón y queso, hawaiano, ranchero, verduras o carnes, etc) Presentación: Empacado en material que no sea icopor.	1
		Hidratación: Botella de agua plástica: Mínimo 300 ml.	1
		Disposición de estación de café: Incluye cafetera, café, aromática, vasos, mescladores, azúcar y servilletas.	1

Considerando que, dentro del plan de trabajo que se proyecta, se encuentran estipuladas las actividades seguimiento al PAT, seguimiento y verificación de los acuerdos de paz, conocer y dar a conocer la oferta institucional para las víctimas, y las diferentes mesas ordinarias de participación de víctimas, es importante brindar una adecuada alimentación al personal de la mesa de víctimas para cada actividad a desarrollar, espacios adecuados para el desarrollo de las actividades, mesones, sillas, y equipos necesarios para el desarrollo de cada sesión o actividad, y toda la logística que se requiera para poder garantizar el cumplimiento del plan de trabajo de la mesa de víctimas, entre otros, detallados a continuación:

REQUISITOS Y CONDICIONES ESPECIALES DE ENTREGA:

Las solicitudes logísticas requeridas para cada actividad podrán variar durante la ejecución del contrato, conforme a las necesidades del plan de trabajo presentado y las solicitudes que se hagan desde la Secretaría de Gobierno, sin que en ningún momento superen el presupuesto total del presente contrato.

- El transporte que se solicite al operador para los diferentes eventos de la mesa de víctimas debe ser un vehículo de servicio especial, vinculado a una empresa de transporte debidamente autorizada por el Ministerio de Transporte y que dispongan del FUEC (Formato Único de Extracto del Contrato), de acuerdo con el Decreto 1079 de 2015, además, deberá recogerlos en el Centro Administrativo Municipal -CAM (Carrera 46 # 76 Sur 70) Municipio de Sabaneta y retornarlos al mismo sitio, así mismo, todos los vehículos dispuestos deberán contar con tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico-mecánica, permisos para el desplazamiento intermunicipal. Aunado a lo anterior, deberán contar con todos los equipos de seguridad (botiquín, extintores y cinturones de seguridad).
- El contratista deberá garantizar la constitución de pólizas de asistencia médica y de viaje para los participantes durante los días de traslado aéreo y terrestre.
- El transporte que se solicite al operador para los intercambios deberá cubrir las rutas entre el Municipio de Sabaneta y el aeropuerto de Rionegro y viceversa, al igual que para los desplazamientos en la ciudad de Santa Marta. Así mismo, deberá cubrir las rutas entre los Municipios de Sabaneta- Alejandría- Concepción, así como para las diferentes salidas, por tanto, deberá garantizar el cupo de acuerdo con la necesidad del evento o capacitación donde se inviten integrantes de la Mesa de Víctimas.
- La alimentación requerida para las diferentes actividades o eventos debe constar de desayuno, almuerzo o refrigerio am y pm o cena, según la programación del horario requerido por la mesa de víctimas.
- El apoyo logístico para la ambientación especial de espacios que se soliciten, como el foro de paz, entre otros, previa aprobación de los comités a los que corresponda dentro de la mesa de víctimas.

2.5. Autorizaciones o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

N/A.

2.6. Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta y en los lugares establecidos en las especificaciones técnicas.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1. Presupuesto Oficial:

Para el presente contrato, se asignará un presupuesto oficial de **SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS M.L. ($78.790.725)**

El análisis del sector y las necesidades planteadas permiten establecer el presupuesto oficial de la contratación. Se adjunta análisis del sector.

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

N°. de Certificado de disponibilidad presupuestal	Fecha Expedición	Rubro
4319	12/08/2026	04-01-2.3.2.02.02.009-855100

3.3. Forma de pago

El Municipio de Sabaneta cancelará a favor de EL CONTRATISTA los valores ejecutados, con cortes cada treinta (30) días de acuerdo con los servicios efectivamente prestados.

Para los pagos, EL CONTRATISTA deberá remitir mediante informe escrito, dirigido al funcionario asignado por el Municipio, para la supervisión y vigilancia del contrato, la factura de venta que cumpla con los requisitos establecidos en el estatuto tributario o documento equivalente y constancia del pago de los aportes a la seguridad social, si es persona natural, si es persona jurídica, deberá adjuntar certificado del pago de seguridad social y parafiscales expedido por el representante legal o el revisor fiscal, en caso de estar obligado a tenerlo.

Los pagos serán cancelados por medio de la Tesorería Municipal de Sabaneta en pesos colombianos, a través de transferencia en línea a la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

En todo caso, los pagos se realizarán de conformidad con lo previsto en el Plan Anual de Compras (PAC) adoptado por la Administración Municipal.

Notas:

1. **El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial.**
2. El proponente deberá responder en la plataforma SECOP II al ítem "***Lista de artículos"*** poniendo el valor total de precios unitarios.
3. En el **Anexo - propuesta económica** deberá ser presentada en precios unitarios para cada artículo
4. El menor valor propuesto, respecto del valor unitario será, en principio, el factor determinante entre los proponentes para elegir el contratista, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos habilitantes.
5. **La ejecución del presupuesto será destinada por la unidad ejecutora, el valor para cada artículo indicado por el proponente ganador en el Anexo - propuesta económica, será la base de liquidación para los pagos.**
6. En todo caso de no utilizarse todo el recurso económico disponible, al terminar el plazo de ejecución, se liquidará el contrato con el saldo a favor del Municipio de Sabaneta.
7. El oferente deberá tener en cuenta los valores asociados al contrato según el Acuerdo Municipal N°22 de diciembre 4 de 2024.
8. El contratista se compromete a mantener los precios fijos de los bienes y/o servicios presentados en su oferta, en la cual están comprendidos todos los costos directos e indirectos incluidos gastos de envío, impuestos, embalajes y/o seguros que se presenten antes del cumplimiento del contrato.

3.4. Plazo

Desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre del 2026 y/o hasta agotar presupuesto

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 2 de la Ley 80 de 1993.

2. Ejecutar y desarrollar el objeto contractual, de acuerdo con la propuesta presentada, cumpliendo la ficha técnica y las especificaciones establecidas, así como los términos y condiciones definidos en el Pliego, las Adendas, el Anexo técnico y el contrato.

3. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago, así como el pago de los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato

4. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás que se generen para el desarrollo del contrato

5. Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el

funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.

6. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
7. El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros.
8. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral.
9. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante
10. Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.
12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.
13. El Contratista se obliga a actuar con sujeción a los principios de transparencia, legalidad, moralidad e integridad, y a cumplir las disposiciones en materia de lucha contra la corrupción. En desarrollo de lo anterior, declara conocer y se compromete a cumplir lo previsto en la Ley 2195 de 2022, la Política de Compras y Contratación Pública del MIPG y demás normas que las modifiquen o sustituyan, así como a abstenerse de incurrir en conductas que puedan constituir actos de corrupción. Asimismo, se obliga a colaborar con los mecanismos de prevención, denuncia, seguimiento y transparencia activa que adopte la Entidad.
14. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.
15. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.
16. Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato.
17. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.
18. Si el supervisor lo requiere debe hacer entrega del formato F-TH-035 ACTA DE INFORME DE SUPERVISION CONTRATISTA
19. EL CONTRATISTA se obliga a actuar conforme a los principios de transparencia, integridad, moralidad y buena fe en el desarrollo del contrato, absteniéndose de incurrir en prácticas de corrupción, soborno, fraude, colusión o cualquier conducta contraria a la ley.

Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y demás lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP relacionados con compras públicas íntegras, prevención de riesgos de corrupción y mecanismos de reporte o denuncia. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales y legales a que haya lugar.

20. Efectuar la publicación de los documentos relacionados con la ejecución del contrato/convenio que le corresponda, en la plataforma SECOP II dentro de los términos legales y de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la entidad.

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el plan de trabajo aprobado para la funcionalidad de la mesa de víctimas y descrito en el numeral 2.4. del presente estudio previo.

2. Realizar todas las actividades necesarias para materializar el Intercambio de experiencias con entidades del orden metropolitano y/o departamental, Nacional encargadas de la atención a víctimas.

3. Realizar el Foro de Paz, en el que participarán 150 personas entre miembros de la mesa, secretaria técnica, administración municipal, víctimas y comunidad para conmemorar el día internacional de los derechos humanos.

4. Garantizar que la preparación de alimentos se realice por personal certificado en manipulación de alimentos, garantizando la calidad y adecuada cocción de estos.

5. Se deberá contar con la capacidad logística necesaria para suministrar, sin ningún inconveniente, los alimentos y los elementos requeridos en las horas y lugares que se indique únicamente por parte de la Secretaría de Gobierno, a través de la supervisión del contrato.

6. Las condiciones de preparación, calidad, higiene, temperatura, empaque, almacenamiento y transporte de los alimentos preparados deberán ser garantizados por el contratista.

7. El Municipio de Sabaneta, a través de la Subdirección de Derechos Humanos, Paz y no Violencia adscrita a la Secretaría de Gobierno, devolverá inmediatamente al contratista todo alimento preparado o elemento vencido, mal empacado o con una cocción inadecuada, por lo que, descontará del valor del contrato el costo de los bienes devueltos.

8. El contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo, el transporte para la entrega en el lugar indicado de materiales, insumos, equipos, entre otros, requeridos en la ejecución del contrato, así mismo, deberá ocuparse de la recolección una vez utilizados, sin que ello genere costos adicionales para la entidad.

9. El contratista deberá disponer de una persona debidamente designada para realizar el canal de comunicación con el supervisor, el cual deberá tener una

disposición completa para la solución de PQRS por parte del contratante, respecto a lo suministrado en el presente contrato.

10. El Municipio de Sabaneta solo cancelará al contratista el valor de los alimentos preparados y de los elementos efectivamente entregados y que no hayan sido objeto de devolución.

11. Las entregas de los bienes o elementos se realizarán en los lugares definidos por la Secretaría de Gobierno, con la recepción y aceptación del funcionario previamente designado para tal efecto. La remisión correspondiente se expedirá de manera consolidada al finalizar la ejecución del contrato, como soporte de las entregas efectuadas a través de la Subdirección de Derechos Humanos, Paz y no Violencia.

12. Tramitar y mantener vigentes, por su cuenta y a su costo, pólizas de asistencia médica y de viaje para los diecisiete (17) integrantes de la mesa de víctimas durante los días de traslado aéreo y terrestre intermunicipal, así como seguro de accidentes que cubra dichos desplazamientos, durante los intercambios de experiencia que se realizarán durante la ejecución del contrato. Las carátulas y/o certificados de asistencia médica de viaje, deberán ser entregadas al supervisor como mínimo con 24 horas de antelación a la realización de los desplazamientos aéreos o terrestres.

13. En caso de que un integrante de la mesa de víctimas no pueda viajar por fuerza mayor o caso fortuito, asumir los costos de cambio de nombre, reprogramación o cancelación de tiquetes aéreos y reservas hoteleras, sin que ello genere costo adicional ni afectación presupuestal para el Municipio de Sabaneta.

14. Dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"* respecto de los datos personales de los integrantes de la mesa de víctimas recopilados en listados de asistencia, registros fotográficos y videográficos, garantizando su tratamiento confidencial y su uso exclusivo para los fines del presente contrato.

15. Mantener indemne al Municipio de Sabaneta de cualquier daño, reclamo, demanda o responsabilidad que se derive de la negligencia, impericia o incumplimiento del contratista o de su personal durante la ejecución de las actividades logísticas o los desplazamientos de transporte acordados.

16. Informar de manera inmediata y por escrito a la Entidad Estatal, a través del supervisor o interventor del contrato, cualquier cambio en su domicilio civil, comercial, dirección física, número telefónico o correo electrónico registrado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del cambio. Esta obligación se mantendrá vigente durante toda la ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del mismo.

17. Presentar junto con cada informe mensual de actividades los soportes verificables de ejecución de cada evento, los cuales deberán incluir obligatoriamente: listados

de asistencia originales firmados por los participantes con su número de documento, registro fotográfico y/o videográfico fechado, y relación y copias de los tiquetes aéreos y pasadías efectivamente utilizados.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1) Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2) Tramitar los pagos en los términos que se acuerden el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
3) Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4) Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
5) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
6) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7) Realizar la supervisión del contrato.
8) Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad vigente.
9) Efectuar por parte de la supervisión, la publicación de los documentos correspondientes a la ejecución del contrato/convenio en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA dentro de los términos legales

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento de los Principios Constitucionales y Administrativos de Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia compilados e incorporados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de, ley 1955 de 2019 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las disposiciones civiles y comerciales que regulen la contratación estatal en Colombia, realizará procedimientos de selección objetiva, haciendo efectivos los principios de la función pública.

Selección de Mínima Cuantía

El artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015 señaló que el trámite de la mínima cuantía, es aplicable para la contratación cuyo valor no excede 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, con independencia de su objeto.

Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial para el presente proceso no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, se dará aplicación a la modalidad de selección de mínima cuantía.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De esto se dejará constancia en documento anexo.

7. REQUISITOS HABILITANTES

Jurídico	1. Carta de presentación de la Propuesta	Deberá estar firmada en original por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado; indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del Anexo N° 1, el cual no podrá ser modificado. Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones o la invitación pública.
	2. Certificado de Existencia y Representación Legal / Registro mercantil.	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar. Que la persona jurídica o el establecimiento de comercio no haya sido constituido con una fecha inferior a dos (2) años contados a partir de la apertura de este proceso de selección.

	3. Objeto social	Debe ser idóneo de acuerdo al objeto contractual
	4. Vigencia (Duración de la Persona Jurídica).	Que la persona jurídica o el establecimiento de comercio no haya sido constituido con una fecha inferior a dos (2) años contados a partir de la apertura de este proceso de selección.
	5. Autorización de la Junta o Asamblea de Socios	Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la cuantía u otra, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente.
	6. Registro Único Tributario (RUT)	Aportar documento de la persona jurídica.
	7. Copia de la cédula de ciudadanía	Del representante legal de la persona jurídica.
	8. Acta de Constitución del Consorcio o Unión Temporal	Con fecha de expedición anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. La duración del consorcio o unión temporal, será igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
	9. Compromiso Anticorrupción	Suscrito por el representante legal de la persona jurídica. (**Ver formato anexo)**
	10. Declaración de que no cuenta con multas o sanciones con ocasión la contratación	Este formato deberá ser firmado por el represente legal o la persona natural proponente En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá suscribir este formato. (**Ver formato anexo)**
	11. Formato único de hoja de vida pública (persona natural o persona jurídica), ***el cual debe tener fecha actualizada***	Anexar formato de la persona jurídica
	12. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de	Aplica persona jurídica con información donde también se indique la información del Representante legal.

	Interés (Ley 2013 De 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019	
	13. Formato de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades	El proponente deberá diligenciar esta formato bien sea persona natural o persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá diligenciarlos **Formato anexo**
	14. Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados.	**Para personas jurídicas:** • Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley. • Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal. • Certificado de implementación y avance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo **Para personas naturales:** Deberá certificar el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
	15. Certificado de responsabilidad fiscal	Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, tanto para el representante legal como para la persona jurídica. (Nit debe llevar el dígito de verificación. ***con fecha de expedición no mayor a 30 días***
	16. Certificado de Antecedentes disciplinarios	Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, tanto para el representante legal como para la persona jurídica. ***con fecha de expedición no mayor a 30 días***

	17. Verificación de Antecedentes Judiciales.	Certificado de Verificación de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional, para el representante legal. ***con fecha de expedición no mayor a 30 días***
	18. Certificado de Medidas Correctivas.	Tanto representante legal como persona jurídica expedido por la Policía Nacional. ***con fecha de expedición no mayor a 30 días***
	19. Presentar certificado de inhabilidades delitos sexuales	expedido por la Policía Nacional, para el representante legal. ***con fecha de expedición no mayor a 30 días***
	20. Declaración de no ser deudor alimentario	Declaro bajo la gravedad del juramento que como representante legal (persona jurídica) o como persona Natural proponente o como representante de la figura asociativa que presente la oferta no me encuentra como deudor moroso de materia de alimentos ley 2097 de 2021 (Redam) (**ver formato Anexo**
	21. Entidades sin Ánimo de Lucro	Este tipo de sociedades deberá aportar copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (Gobernación o Alcaldía) con la nota de vigencia y certificación de no tener sanciones vigentes.
	Certificado de composición accionaria tratándose de Sociedad tipo Anónima Lo mismo tratándose de Sociedad por Acciones Simplificada.	PARA LAS SOCIEDADES S.A. Deberá anexarse certificación donde se indique si la sociedad es abierta o cerrada: Para sociedades anónimas abiertas se deberá manifestar si cotiza en el registro nacional de valores y emisores. Téngase en cuenta que en caso de que sea cerrada deberá manifestar que los socios no tienen inhabilidades e incompatibilidades y deberá señalar quienes son sus socios identificando: Nombre Apellidos Número de Cédula
	22. SOCIEDADES DE PERSONAS: Para este tipo de sociedades se hace necesario que el proponente allegue certificación de composición accionario, señalando claramente i) nombre	El proponente a través de su representante legal o su revisor fiscal debe certificar quienes son los miembros socios de la sociedad indicando: Nombre Apellidos Número de Cédula

	de los socios ii) número de identificación iii) tipo de identificación iv) fecha de expedición del documento de identificación. Sociedad limitada Sociedad colectiva Sociedad en comandita simple Sociedad o Empresa unipersonal	
	23. Certificado de cumplimiento de condiciones técnicas.	Firmado por representante legal **ver formato Anexo**
	24. Libreta Militar en caso de que el proponente sea persona natural.	Anexar copia de libreta militar para menor de 50 años en caso de ser proponente Persona Natural.
Técnico	Equipo de Trabajo	El oferente debe garantizar como mínimo **Un Coordinador logístico.** Con formación académica tecnológica o superior en áreas como: Administración, comunicaciones, Comunicación Social, organización de eventos, Turismo, Hotelería, relaciones publicas o afines. Experiencia mínima de 3 años coordinado o dirigido logística de eventos, ferias, congresos o proyectos institucionales **Un Operario Logístico.** Con formación académica técnica o superior y curso de manipulación de alimentos vigente.

		Experiencia mínima de 1 año atendiendo logística de eventos, ferias, congresos o proyectos institucionales.
Experiencia	El proponente deberá acreditar a través de certificaciones de experiencia relacionada en la ejecución de dos (2) contratos ejecutados cuya sumatoria sea igual o superior a dos (2) veces el presupuesto oficial y su objeto, alcance y/o actividades de organización, operación, producción o apoyo logístico integral para eventos, reuniones, asambleas, talleres o foros.	El proponente deberá aportar certificado de ejecución de los contratos con los cuales acreditará la experiencia. Dichos certificados deberán contener mínimo la siguiente información: 1. Las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa pública o privada. 2. Nombre o razón social del contratante. 3. Nombre o razón social del Proponente. 4. Objeto 5. Número del contrato. 6. Fecha de iniciación del contrato. 7. Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso 8. Nombre y firma de quien expide la certificación. 9. Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones). No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Selección de Mínima Cuantía

El Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, determina que 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 con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento de contrato	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución delcontrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legalese indemnizaciones laborales	20% del valor del contrato	Por el plazo del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (200) SMMLV	Por el plazo del contrato

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Alcaldía de Sabaneta, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

MATRIZ DE RIESGOS	

No.	Tipo de Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipificación	Descripción	Consecuencia	Prioridad	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUALITATIVA			Controles y Monitoreo
									Proponente y/o Contratista	Municipio	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (contratista)	% SOBRE EL VALOR DEL SINISESTRO (municipio)	Mitigación	
1	Riesgos Operacionales	General	Interno	Planeación	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Cuando en la elaboración de un documento en la etapa precontractual se consignan errores que pueden afectar la obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Alta		X	0%	100%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros
2		General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Extremo	X		100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, y durante la ejecución del contrato, en forma mensual.
3		General	Externo	Planeación	Coordinación Interinstitucional	Cuando el Municipio y/o Contratista dependen de decisiones de otras entidades o empresas para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
4		General	Externo	Ejecución	Demora en el cumplimiento de las actividades	Se presenta cuando por causas externas a las partes se demora la entrega de los productos o actividades del objeto contractual, de acuerdo al plazo contractual	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.

						pactado.								
5		**General**	**Externo/Interno**	**Planeación/ Ejecución**	Modificación de especificaciones técnicas	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas dentro del proyecto, sin que estos cambios sean imputables a la falta de planeación.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Medio	X	X	0%	100%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
6	**Riesgos Regulatorios**	**General**	**Externo**	**Planeación/ Ejecución**	Expedición de nuevas normas.	Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Bajo	X	X	50%	50%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
7	**Riesgos de la Naturaleza**	**General**	**Externo**	**Ejecución**	Hechos de la naturaleza (Previsibles)	Fenómenos geológicos, hidrológicos, climáticos dentro de los parámetros previsibles, frente a la fuerza mayor la entidad no procederá a sancionar pero será de cuenta y riesgo del contratista los mayores o menores ingresos que de este tipo de fenómenos se deriven y la pérdida de su infraestructura, equipos, edificios, igualmente el contratista debe garantizar medidas de seguridad de los sistemas de información.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Revisión, ajuste y seguimiento en la fase contractual.	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.

8	**Riesgos Sociales o Políticos**	**General**	**Externo**	**Ejecución**	Orden Público	Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Medio	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
9	**Riesgos Tecnológicos**	**General**	**Externo/Interno**	**Planeación/ Ejecución**	Fallas en los equipos informáticos o en los soportes de información.	Cuando en el manejo de la información recopilada se presentan perdidas parciales o totales de ella.	Retrasos en la ejecución contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	50%	50%	Copias de seguridad de la información.	Copias de seguridad periódicamente.

11. MIPYME

Para la presente contratación aplica la convocatoria limitada a MIPYME establecida en la ley 2069 de 2020 que dispone:

ARTÍCULO 5. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

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

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

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un

(1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

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

De conformidad con lo establecido en el siguiente artículo, el municipio de Sabaneta se permite limitar a MiPymes territoriales que tengan “DOMICILIO” en alguno de los municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, que cumplan con los requisitos establecidos en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2 y siempre y cuando se reciban mínimo dos solicitudes para limitar dicho proceso.

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

Colombia Compra en el Concepto C – 863 de 2022 expresa lo siguiente:

“De conformidad con lo anterior, se evidencia que la limitación territorial regulada en el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 será aplicada para aquellas MiPymes que tengan su domicilio principal en el municipio o departamento respectivo. Por tanto, este artículo no aplicaría frente a la ubicación de las sucursales y agencias de las MiPymes. De este modo, ESTUDIOS PREVIOS DE MINIMA CUATIA F-JC-04 Versión: 04 Fecha: 07/12/2021 la participación de los diferentes procesos de contratación cuando está limitada territorialmente está condicionada al domicilio principal de la Mipyme respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, no puede perderse de vista que la decisión de limitar «a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato», aunque es facultativa de la entidad, está supeditada a que se verifiquen los requisitos establecidos en los numerales 1 y 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 202116. En ese sentido, si la entidad no recibió las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes, no puede motu propio proceder con la «limitación territorial» de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015. Esto

debido a que el ejercicio de esta facultad solo puede darse ante la «limitación a MiPymes colombianas», lo cual supone verificar los supuestos legales establecidos en los mencionados numerales".

La Ley 2069 de 2020 en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. establece la forma en que deben acreditarse cada uno de los requisitos para participar en convocatorias limitadas, los proponentes interesados en solicitar limitación a MiPymes, deberán ceñirse a lo allí establecido.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por un funcionario de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Sabaneta, que para este caso será Ana María Guerra Osorio quien se desempeña como secretaria de despacho, quien será competente para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones y prórrogas; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por el Municipio.

13. COMITÉ EVALUADOR

Se recomienda al ordenador del gasto la conformación del comité evaluador

Aplica para procesos de selección

Nombre Completo	**Cargo**	**Rol en el CEEC**
Fabian Dario Araque Gallego	Profesional Universitario	Rol Técnico
Gabriel Jaime Rincón Tabares	Asesor Jurídico	Rol Jurídico

14. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica

cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

En el evento de presentarse una falla particular o general en el MUNICIPIO DE SABANETA, el medio de comunicación para los interesados será el correo electrónico: fabian.araque@sabaneta.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link: **VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf**

15. ANEXOS

Descripción del anexo
Certificado de disponibilidad presupuestal
Análisis del sector económico
Certificado de proyecto (inversión)

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

Proyectó	Aprobó	Revisó
Fabian Dario Araque Gallego Profesional Universitario Secretaría de Gobierno	Ana María Guerra Osorio Secretaria de Gobierno Secretaría de Gobierno	Gabriel Jaime Rincón Tabares Asesor Jurídico Oficina Jurídica