ESTUDIO PREVIO PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

MODALIDAD DE SELECCIÓN	INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones, en especial el Decreto 399 de 2021, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1860 de 2021, así como las demás normas civiles, comerciales, ambientales y disposiciones concordantes, vigentes o que llegaren a reglamentar, modificar o sustituir el régimen de contratación estatal, el Municipio de Pensilvania procede a elaborar el Estudio Previo y el análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad, como requisito indispensable para adelantar un proceso de contratación bajo la modalidad de Invitación Pública de Mínima Cuantía.

De conformidad con el marco normativo citado, es deber de la Administración Pública adelantar los procesos contractuales observando estrictamente los principios que rigen la contratación estatal en Colombia, tales como legalidad, planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, consagrados en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1437 de 2011 y el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Municipio de Pensilvania. En este sentido, el presente estudio previo desarrolla de manera detallada la identificación de la necesidad institucional, así como la definición del objeto y alcance contractual, a partir de los cuales se determinará la adquisición de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras requeridas para atender de manera eficiente y oportuna la necesidad planteada por la entidad.

Finalmente, se deja constancia de que la totalidad de los documentos que integran el proceso contractual podrán ser consultados de manera pública a través de la plataforma SECOP II, dispuesta para la gestión integral del proceso en cada una de sus etapas. Así mismo, dichos documentos reposarán en medio físico

en las instalaciones de la entidad, ubicadas en la Carrera 6 No. 4-06, Palacio Municipal de Pensilvania, garantizando los principios de publicidad, acceso a la información y transparencia administrativa.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER EN LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 1 de la Constitución Política, "*Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general.*" Para lo cual, le corresponde al municipio velar porque este Estado se conserve bajo los principios y preceptos constitucionales y normativos.

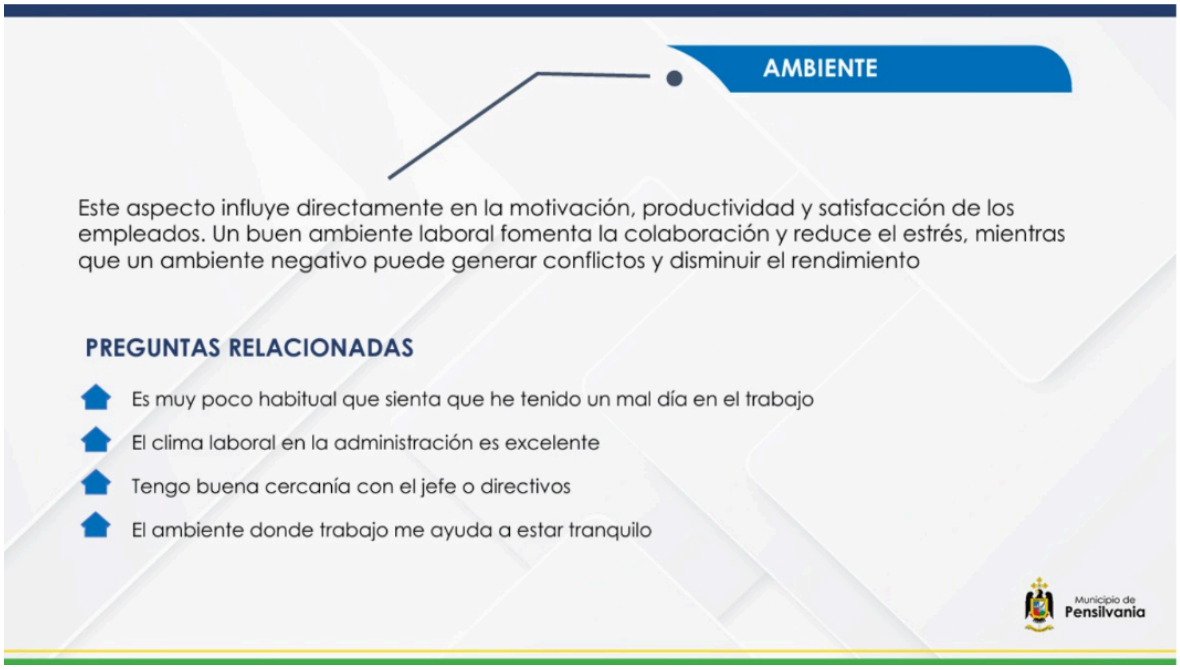
Asimismo, la Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 2o. los fines esenciales del Estado para lo cual "*Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*" Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

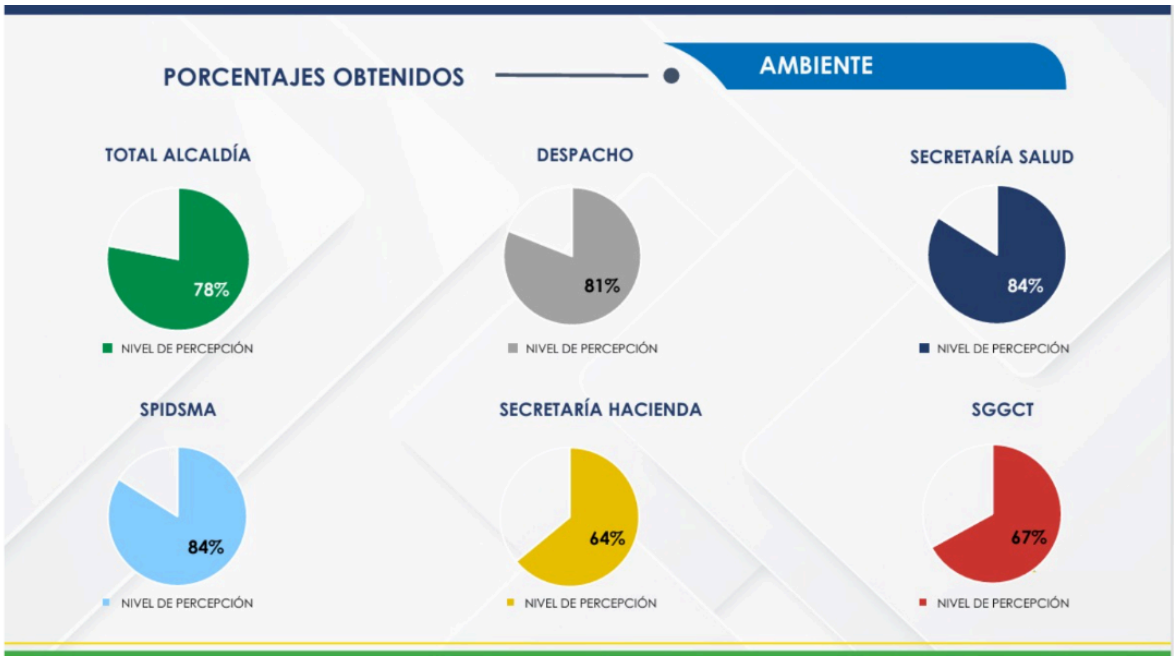
La Alcaldía Municipal, en su condición de entidad pública de sexta categoría, reconoce que el cumplimiento eficiente de sus fines esenciales depende directamente del bienestar, la salud y la motivación de su talento humano. Los servidores públicos de la administración local se enfrentan diariamente a altas demandas institucionales y comunitarias, lo que hace indispensable la implementación de estrategias estatales orientadas a garantizar un equilibrio óptimo entre la vida laboral y familiar. Promover entornos protectores, estilos de vida saludables y espacios de desconexión activa no es solo una facultad

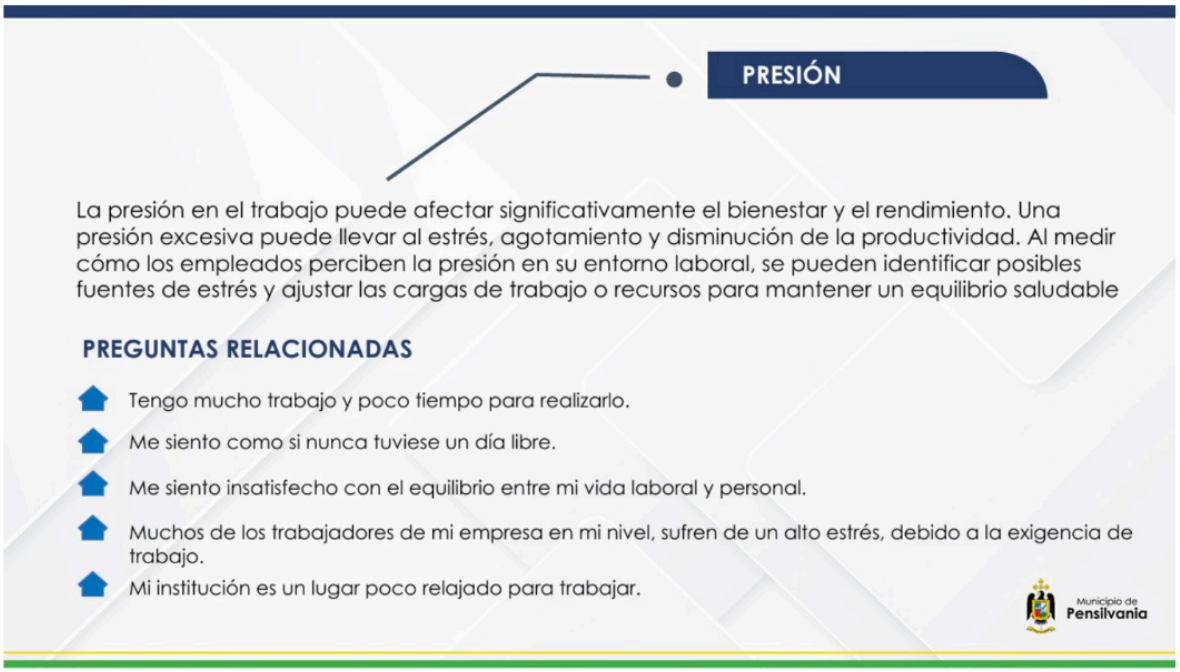
institucional, sino una inversión estratégica que previene el ausentismo, mitiga enfermedades de origen laboral y dinamiza la vocación de servicio al ciudadano.

El sustento fáctico y prioritario de esta contratación surge directamente de la gestión democrática interna, específicamente de la encuesta de clima laboral que la entidad aplica de manera rigurosa cada año. Los resultados consolidados de estas mediciones periódicas han arrojado una necesidad apremiante e ineludible: la urgencia de fortalecer el trabajo en equipo, optimizar los canales de comunicación interna y robustecer las relaciones interpersonales entre los cerca de 100 servidores públicos de la alcaldía. Al identificarse estas brechas en la convivencia y el desarrollo organizacional, la administración tiene el deber de intervenir mediante metodologías de alto impacto que rompan la rutina administrativa y generen sinergias positivas entre las dependencias.

A continuación se relacionan los resultados de la medición obtenidos por el Área de Talento Humano en la encuesta de clima laboral aplicada a los funcionarios y contratistas de la Entidad.




PORCENTAJES OBTENIDOS
AMBIENTE
TOTAL ALCALDÍA
78%
NIVEL DE PERCEPCIÓN
DESPACHO
81%
NIVEL DE PERCEPCIÓN
SECRETARÍA SALUD
84%
NIVEL DE PERCEPCIÓN
SPIDSMA
84%
NIVEL DE PERCEPCIÓN
SECRETARÍA HACIENDA
64%
NIVEL DE PERCEPCIÓN
SGGCT
67%
NIVEL DE PERCEPCIÓN


PRESIÓN
La presión en el trabajo puede afectar significativamente el bienestar y el rendimiento. Una presión excesiva puede llevar al estrés, agotamiento y disminución de la productividad. Al medir cómo los empleados perciben la presión en su entorno laboral, se pueden identificar posibles fuentes de estrés y ajustar las cargas de trabajo o recursos para mantener un equilibrio saludable
PREGUNTAS RELACIONADAS
Tengo mucho trabajo y poco tiempo para realizarlo.
Me siento como si nunca tuviese un día libre.
Me siento insatisfecho con el equilibrio entre mi vida laboral y personal.
Muchos de los trabajadores de mi empresa en mi nivel, sufren de un alto estrés, debido a la exigencia de trabajo.
Mi institución es un lugar poco relajado para trabajar.
Municipio de Pensilvania



Este requerimiento técnico encuentra un sólido piso jurídico en el bloque normativo del Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia. En primer lugar, la Ley 1616 de 2013 (Ley de Salud Mental) obliga a las instituciones a generar acciones concretas de promoción de la salud mental en los entornos laborales. Asimismo, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) y los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 imponen la ejecución obligatoria de programas de medicina preventiva y del trabajo. Al estar estas actividades articuladas formalmente dentro del Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la vigencia 2026, su ejecución se convierte en un mandato de planeación institucional para el desarrollo integral del personal.

La inclusión del servicio de alimentación dentro de las actividades objeto del presente proceso se justifica como un componente logístico necesario para el adecuado desarrollo de la jornada institucional, teniendo en cuenta la duración de las actividades programadas y la participación de los colaboradores de la Administración Municipal. Este suministro estará destinado exclusivamente a los participantes de la actividad y busca garantizar condiciones adecuadas de bienestar, permanencia y participación durante el desarrollo de la jornada, en el

marco de las actividades institucionales de bienestar y promoción de estilos de vida saludable. La jornada se ha estructurado bajo estrictos criterios de eficiencia económica y optimización de recursos, concentrando en un único día las charlas técnicas de salud mental, las dinámicas de *teambuilding* y el fomento de hábitos saludables. De esta manera, el suministro de hidratación y alimentación básica responde exclusivamente a criterios logísticos y funcionales para asegurar la permanencia, el cuidado y el adecuado desarrollo del talento humano durante la totalidad de la jornada presencial.

Con el fin de determinar de manera objetiva el número estimado de asistentes a la actividad de integración institucional, la Entidad realizó una encuesta interna dirigida a funcionarios y contratistas vinculados a las diferentes dependencias. El instrumento aplicado permitió identificar la intención de participación y estimar la asistencia real a la actividad programada.

Como resultado del ejercicio de recolección y consolidación de la información, se obtuvo una proyección de cien (100) asistentes, cifra que constituye la base técnica para la planeación logística, presupuestal y operativa del evento.

La estimación efectuada responde a criterios de razonabilidad y necesidad institucional, permitiendo dimensionar adecuadamente los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de la actividad.

Como soporte de lo anterior, se anexará un archivo en formato Excel que contiene la relación consolidada de funcionarios y contratistas encuestados, así como los resultados obtenidos en la encuesta aplicada.

2.1. Concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal

El presente proceso de contratación no se encuentra asociado al cumplimiento de un proyecto de inversión o meta específica del Plan de Desarrollo del Municipio de Pensilvania 2024–2027, toda vez que su financiación proviene de recursos de funcionamiento destinados a atender las necesidades administrativas y operativas de la entidad para el normal desarrollo de sus funciones, de conformidad con la normativa presupuestal vigente.

3. **OBJETO DEL PROCESO CONTRACTUAL:** Prestación del servicio de logística a todo costo para la ejecución de actividades de promoción de estilos de vida y entornos saludables, fortalecimiento del trabajo en equipo y promoción de la salud dirigidas a los colaboradores de la Alcaldía Municipal de Pensilvania, en el marco del Plan de Bienestar y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2026.

3.1. **Clasificador de Bienes y Servicios:** El presente proceso está relacionado con los siguientes clasificadores de bienes y servicios:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
90101603	Servicios de cáterin / Catering
81141601	Prestación de servicios de apoyo logístico
80141607	Servicio de Gestión de eventos

4. **ALCANCE, ESPECIFICACIONES, CONDICIONES Y PERSPECTIVAS TÉCNICAS:** El contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones técnicas del proceso contractual:

Ítem	**Descripción Técnica del Bien o Servicio**	**Tipo / Categoría**	**Cantidad Mínima**
1	**Servicio de Alimentación Balanceada para la Jornada (Almuerzo):** Almuerzo servido en sitio que garantice las condiciones de inocuidad y salubridad. Debe incluir: - 1 consomé o entrada ligera. - 1 porción de proteína (cerdo o res de mínimo 150 gr). - 1 carbohidrato (arroz o pasta) y una porción de papa (mínimo 150 gr).	Alimentación	100 almuerzos

	- Ensalada fresca (ingredientes sugeridos: lechuga, zanahoria, tomate, pepino y aderezo). - 1 bebida natural o gasificada de mínimo 350 ml. El servicio debe incluir menaje biodegradable o vajilla del sitio de entrega, cubiertos y servilletas.		
2	**Servicio de Refrigerio Saludable de la Tarde:** Suministro de refrigerio individual empacado de forma higiénica que evite derrames. El proponente podrá ofertar una de las siguientes opciones: - **Opción 1:** Sándwich de jamón y queso mozzarella en pan blanco o integral, acompañado de yogurt individual de 150 gr y servilleta. - **Opción 2:** Torta de carne sazonada de 150 gr con arepa de maíz de 60 gr, acompañada de avena en empaque individual de 200 ml y servilleta. - **Opción 3 (Saludable sugerida):** Ensalada de frutas frescas de temporada (mínimo 200 gr) con queso picado, acompañada de bebida láctea o jugo natural de 200 ml y tenedor plástico biodegradable.	Refrigerio	100 refrigerios
3	**Hidratación en Botella para Actividades de Campo:** Agua mineral o purificada embotellada de 250 ml o 300 ml, con fecha de vencimiento mínima de tres (3) meses posteriores a la fecha del evento. Destinada para las fases de retos físicos y caminatas.	Hidratación	100 unidades

4	**Estación Permanente de Hidratación y Bebidas Calientes:** Estación equipada con greca para el suministro libre y constante de café, agua caliente y variedad de aromáticas durante toda la jornada. Debe incluir vasos compostables y biodegradables de 5 oz, endulzantes individuales (azúcar y panela pulverizada) y mezcladores de madera. Capacidad de suministro equivalente a 200 servicios.	Hidratación	1 estación completa
5	**Instructor Profesional de Pausas Activas y Dinámicas de Integración:** Profesional o tecnólogo en educación física, recreación o entrenamiento deportivo, encargado de dirigir las sesiones de calentamiento, aeróbicos dirigidos, estiramiento y pausas activas de la jornada. (Mínimo 2 horas de intervención directa).	Personal de apoyo técnico	1 instructor
6	**Equipo de Facilitación Logística y Dinámicas de Grupo (*Teambuilding*):** Personal encargado de la coordinación de los retos de campo (búsqueda del tesoro, partidos de integración), control de tiempos, distribución de hidratación y apoyo en el servicio de alimentación. Incluye el material didáctico para los retos (petos, cronómetros, balones, etc.).	Personal logístico	3 personas
7	**Acondicionamiento y Señalización de Entornos Saludables:** Adecuación, aseo previo y posterior del escenario del evento. Incluye la instalación de carteleras informativas sobre hábitos de vida saludable, estilos de vida del SG-SST y	Logística de espacio	1 servicio global

	demarcación de los circuitos recreativos o de las estaciones de juego.		
8	**Alquiler de Espacio Integral (Sede Campestre / Centro Recreativo):** Alquiler de un espacio exclusivo para el desarrollo del evento que cuente con: - Auditorio cerrado o salón con ventilación y capacidad mínima para 100 personas sentadas. - Áreas verdes, campos deportivos o zonas al aire libre seguras para las dinámicas grupales. - Baños públicos limpios y habilitados para hombres y mujeres.	Infraestructura	1 día de alquiler
9	**Sistema de Amplificación, Sonido y Ayudas Audiovisuales:** Suministro, montaje, operación y desmontaje de sistema de sonido profesional que conste de: - Mínimo dos (2) cabinas de sonido activas (salida mínima de 1500W). - Consola mezcladora de sonido. - Mínimo dos (2) micrófonos inalámbricos (de mano o solapa). - Ambientación musical adecuada y controlada durante los intermedios del taller y la jornada deportiva.	Sonido y tecnología	1 sistema completo
10	**Mobiliario para Talleres Colectivos (Mesas):**	Mobiliario	15 mesas (aprox.)

	Alquiler de mesas plásticas o tablones rectangulares grupales (capacidad para 6 u 8 personas por mesa) que faciliten el trabajo colaborativo en los talleres. Incluye mantelería básica.		
11	**Mobiliario para Auditorio (Sillas):** Alquiler de sillas plásticas sin brazos (medidas estándar aproximadas: 46 cm ancho x 50 cm largo x 89 cm alto) para la sección del taller de salud mental en el salón/auditorio.	Mobiliario	100 sillas
	Incentivos de Fomento al Trabajo en Equipo y Reconocimiento Grupal: Suministro de elementos de reconocimiento colectivo y motivacional para los equipos participantes en los retos de integración física, liderazgo y *teambuilding*. distribuidos así: - **Reconocimiento al Esfuerzo Colectivo (Puestos 1°, 2° y 3°):** Tres (3) trofeos simbólicos copas de reconocimiento para los equipos que demuestren mejor desempeño en liderazgo, comunicación y resultados en las pruebas físicas de la jornada. - **Kits de Bienestar Laboral (Para el equipo ganador de la jornada - Máx. 12 integrantes):** Doce (12) termos deportivos (caramañolas) plásticos libres de BPA para la hidratación en el puesto de trabajo, contramarcados con mensajes alusivos a hábitos de vida saludable o el logo de la entidad. - **Medallas de Participación y Liderazgo:** Veinticinco (25) medallas acrílicas o metálicas de reconocimiento al liderazgo,	Material Didáctico y de Apoyo	1 Kit Global de Incentivos

	compañerismo y juego limpio durante las dinámicas grupales.		

4.1. ALCANCE, ESPECIFICACIONES, CONDICIONES Y PERSPECTIVAS TÉCNICAS ADICIONALES: El contratista deberá tener en cuenta y cumplir las siguientes especificaciones técnicas adicionales, así como las exigencias y requerimientos del Municipio de Pensilvania, las cuales son:

- Para cada una de las actividades el contratista deberá garantizar los espacios para tal fin, la adecuación de estos y la seguridad que se requiera tanto para los que participan como los asistentes.
- Cada insumo, material o servicios deberá ser aprobado por el supervisor y si es del caso se deberá cambiar según aplique sin que genere costos o retrasos.
- Para todos los efectos, el personal de apoyo logístico contratado por el contratista será responsabilidad única de él y por ningún motivo genera relación alguna con el Municipio, ni lugar a reclamaciones por ninguna causa y prestarán su servicio en lugar dispuesto para dicho evento.
- Realizar con antelación la instalación para el desarrollo del evento y coordinar con quien corresponda para la ubicación de espacios y demás.
- Los elementos deben tener fecha de vencimiento no mayor a 3 meses.
- Entregar los alimentos y elementos contratados en el lugar y en las cantidades indicadas por el supervisor.
- Garantizar el sonido en las actividades a desarrollar.
- El contratista debe entregar registro de cada evento realizado.
- El Contratista deberá ajustar todo lo concerniente a la realización de eventos según lo estipulado en el Decreto 405 de 2016 y Ley 1801 de 2016 Nuevo Código Nacional De Policía y demás normatividad que regule el objeto y actividades inmersas en el actual proceso de contratación.
- Disponer para cada evento de un coordinador que funja como enlace entre el contratista y la administración municipal, y comunicarlo oportunamente a la administración.
- Realizar un reporte de asistencia de los eventos a través de medios idóneos que demuestren la participación.
- Hacer uso de las buenas prácticas de manipulación de alimentos.

4.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: El contratista se obliga a cumplir, además de las demás previstas en la ley, en los estudios previos, en la invitación pública y en el contrato, las siguientes obligaciones generales:

a) Ejecutar el objeto contractual con idoneidad, eficacia, oportunidad y responsabilidad, garantizando el cumplimiento integral del alcance definido y los fines del proceso de contratación.
b) Ejecutar el contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones administrativas, técnicas, jurídicas, económicas y financieras previstas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada, la carta de aceptación de la oferta y las demás disposiciones contractuales y normativas aplicables.
c) Suministrar los bienes, prestar los servicios o ejecutar las obras objeto del contrato con calidad óptima, conforme a las especificaciones técnicas definidas en los estudios previos, la invitación pública, las adendas y demás documentos que hacen parte integral del proceso contractual, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.
d) Cumplir integralmente con todas las obligaciones y condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, los anexos, las adendas, la carta de aceptación y/o el contrato, así como aquellas que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.
e) Colaborar de manera activa con el Municipio para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, aportando los medios técnicos, humanos y logísticos necesarios para garantizar la calidad y oportunidad en la ejecución.
f) Atender y acatar las instrucciones, observaciones y requerimientos que imparta el Municipio, a través del supervisor designado, en el marco de sus competencias y conforme a las disposiciones contractuales y legales vigentes.
g) Informar de manera oportuna y por escrito cualquier circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, incluyendo situaciones de riesgo, retrasos, inconsistencias o hechos que puedan generar incumplimientos.

h) Reportar por escrito o por medios electrónicos institucionales cualquier sugerencia, anomalía, irregularidad o situación que contribuya al mejoramiento de la ejecución contractual y al logro de los resultados esperados.
i) Responder e indemnizar los perjuicios que se causen por el incumplimiento, cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones a su cargo, así como por los actos u omisiones de su personal o de los subcontratistas, cuando a ello haya lugar.
j) Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el contrato y la normativa aplicable, garantizando la cobertura de los riesgos amparados.
k) Acreditar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), así como los aportes parafiscales a que haya lugar, tanto del contratista como del personal vinculado a la ejecución del contrato, conforme a la normatividad vigente.
l) No exceder el valor total del presupuesto oficial ni el valor del contrato, comprometiéndose a ejecutar el objeto contractual dentro de los límites económicos aprobados.
m) Autorizar el tratamiento de datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, tanto respecto de la información propia como de aquella que se suministre en desarrollo del proceso contractual.
n) Cumplir las demás obligaciones que, por su naturaleza jurídica, se deriven del contrato, de la ley, de los principios de la contratación estatal y de aquellas que resulten necesarias para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual.

4.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO: El Municipio, en su calidad de entidad contratante, se obliga a cumplir, además de las demás previstas en la Constitución, la ley y los documentos del proceso contractual, las siguientes:

a) Verificar el cumplimiento del objeto contractual, asegurando que los bienes, servicios u obras contratados sean entregados o ejecutados conforme a las condiciones técnicas, jurídicas y económicas establecidas

en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta aceptada y el contrato.

b) Ejercer la supervisión del contrato, a través del funcionario designado para tal fin, efectuando el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico de la ejecución contractual, y solicitando los informes, soportes y aclaraciones que resulten necesarios para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones del contratista.
c) Realizar los pagos al contratista en los términos, condiciones y plazos establecidos en el contrato, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del lleno de los requisitos legales y financieros exigidos.
d) Aprobar el mecanismo de cobertura de riesgos, cuando a ello haya lugar, verificando la suficiencia, vigencia y validez de las garantías exigidas, previo al inicio de la ejecución contractual.
e) Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para el reconocimiento, imposición y cobro de multas, sanciones pecuniarias, cláusula penal y demás medidas contractuales a que haya lugar, así como efectuar los reportes correspondientes ante las autoridades o instancias competentes.
f) Ejercer la acción de repetición, cuando a ello haya lugar, por las indemnizaciones que deba asumir el Municipio como consecuencia de actuaciones u omisiones imputables al contratista o a quienes actúen por su cuenta.
g) Adoptar las medidas necesarias para mantener durante la ejecución del contrato las condiciones jurídicas, técnicas, administrativas y financieras, que permitan el adecuado desarrollo del objeto contractual y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.
h) Dar cumplimiento a las demás obligaciones establecidas en la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1860 de 2021, así como en las demás normas civiles, comerciales, tributarias, ambientales y administrativas que resulten aplicables al objeto del contrato y a la actividad del contratista.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será contado desde la fecha de inicio descrita en el contrato electrónico en el SECOP II y hasta el **25 de septiembre del 2026**, con previa expedición de la Carta de Aceptación de la oferta gestionada en el SECOP II y cumplimiento de los requisitos de ejecución, tales como la existencia del registro presupuestal, verificación de vinculación al sistema de seguridad social, garantía y aprobación de la garantía en el evento de haberse requerido la misma.

6. VALOR DEL PROCESO CONTRACTUAL

El valor estimado para llevar a cabo el presente proceso contractual asciende a la suma de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000)**, **incluido el valor del IVA,** y todos los tributos, costos y gastos que se generen para la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

La justificación del valor anterior se encuentra respaldado en el estudio del sector y mercado, documento anexo al presente estudio previo.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Pensilvania, Caldas, en el área urbana.

8. PERSPECTIVA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL:

El contratista asumirá los costos derivados de la expedición de las pólizas o garantías, cuando a ello hubiere lugar, así como todos los gastos administrativos, operativos y logísticos que se generen con ocasión de la legalización, ejecución y liquidación del contrato, sin que ello implique erogación adicional alguna para el Municipio.

Así mismo, el contratista deberá contar con el personal mínimo requerido para la adecuada ejecución del objeto contractual, el cual deberá encontrarse debidamente vinculado y afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), y cumplir con el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y demás obligaciones laborales a que

haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

En todo caso, se deja expresa constancia de que la relación contractual se celebra exclusivamente entre el Municipio y el contratista, sin que exista vínculo laboral alguno entre el Municipio y el personal que esté vincule para la ejecución del contrato, siendo el contratista el único responsable frente a sus trabajadores y terceros por las obligaciones derivadas de dicha relación.

9. PERSPECTIVAS TRIBUTARIAS Y FINANCIERAS:

Debido a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el contratista asumirá todas las cargas tributarias, fiscales y parafiscales que se generen con ocasión de este, de conformidad con la normatividad vigente. En consecuencia, será responsable del pago de los impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes que resulten aplicables, tales como retenciones en la fuente, impuesto sobre las ventas – IVA, y demás tributos a que haya lugar, según la naturaleza del bien, servicio u obra contratada.

Igualmente, el contratista asumirá el pago de las estampillas que resulten exigibles, las cuales serán descontadas directamente de los pagos que realice el Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Así mismo, el contratista deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias, legales y reglamentarias que le correspondan, de acuerdo con su régimen tributario, la naturaleza del contrato y las normas vigentes que regulen la materia, sin que ello genere costos adicionales para la entidad contratante.

10. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Municipio de Pensilvania asumirá este compromiso con cargo a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal, expedidos por la Secretaría de Hacienda:

# DEL CDP	900
VALOR DEL CDP	$10.800.000

FECHA DEL CDP	14/08/2026

11. FORMA DE PAGO

El Municipio de Pensilvania pagará al contratista, a través de la Secretaría de Hacienda Municipal, en un pago total de acuerdo con la ejecución de las actividades, dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la factura o su equivalente (según aplique), acompañado de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor e informes y anexos a que haya lugar.

Para los desembolsos o pagos por parte del Municipio, el contratista, deberá aportar certificación reciente expedida por una entidad bancaria en la que conste que es titular de una cuenta bancaria, el nombre de la entidad bancaria y el número de la cuenta.

Para la realización del respectivo pago, el contratista deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal en caso de estar obligado a contar con este o por el representante legal, o de la persona natural o contador según corresponda, en la que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA(según aplique)), de acuerdo con lo establecido en todas las normas concordantes o que le sean aplicables al sistema de seguridad social. Del pago o de cada pago, se deducen las estampillas, tasas e impuestos a que haya lugar y se gestionará por las partes a través del SECOP II una vez se llegue a consenso con el supervisor designado.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Municipio estarán a cargo de la **Secretaria General, Gobierno, Contratación y TICS Municipal.**

El supervisor designado deberá revisar toda la información del proceso contractual, sus documentos, los del contratista y demás. Así mismo deberá ejercer sus funciones con base a la normatividad vigente y aplicable como lo es la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como lo definido el Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Pensilvania.

13. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Este proceso de selección está diseñado con base en lo ordenado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en concordancia con la SUBSECCIÓN 5, Mínima Cuantía, artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, que establece el procedimiento de selección para la celebración de contratos de Mínima Cuantía, estos son, contratos cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad y en los cuales la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

El Municipio y de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 cuenta para la vigencia actual con un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, por lo tanto, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales, que convertidos a pesos para el 2026 arroja la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 490.253.400**). En el mismo sentido y con base a lo anterior, un proceso de mínima cuantía para el Municipio no podrá superar el 10% de la menor cuantía, es decir, la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.025.340).**

En el mismo sentido y de acuerdo con la normatividad en mención, la escogencia del contratista se realizará de forma objetiva y el factor de selección será el menor precio, previo cumplimiento de los requisitos legales y los descritos en los documentos del proceso como tal.

14. EXPERIENCIA REQUERIDA:

El proponente deberá acreditar una experiencia mínima así:

Se verificará la experiencia del proponente mediante el análisis de una Certificación de Experiencia cuyo valor sea igual o mayor al cincuenta (50%) del valor del presupuesto oficial del proceso, **contratos relacionados con el servicio de catering para eventos o logística y/o organización de eventos.**

Las siguientes son las condiciones para acreditar la experiencia:

- No se aceptan contratos, ni actas de inicio. Solo se aceptan certificaciones expedidas por la entidad y/o persona contratante o actas de liquidación.
- La certificación de experiencia deberá ser expedida y firmada por el representante legal y/o persona natural que expide la certificación y deberá contener la siguiente información:

    - Nombre o razón social del contratante
    - Nombre o razón social del contratista
    - Plazo de ejecución
    - Valor del contrato
    - Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo, cargo y número telefónico de la persona que firma la certificación.
    - Si fue proponente plural deberá decir en la certificación el porcentaje de participación que tuvo el contratista.

- Para el cómputo del plazo de cada certificación aportada, se tendrá en cuenta la fecha de cierre del proceso y recepción de ofertas.
- Para los contratos o relaciones comerciales ejecutadas en consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta y se calculará de acuerdo con el porcentaje de participación con el que se presente la oferta del presente proceso.
- No se aceptan auto certificaciones.

NOTA: El Municipio de Pensilvania se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones, so pena de las consecuencias legales a que haya lugar en caso de presentar información no acorde a la realidad.

15. ANÁLISIS DE RIESGOS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la entidad ha identificado, analizado y evaluado los riesgos asociados al presente proceso contractual en cada una de sus etapas, con el propósito de prevenir su ocurrencia, reducir su probabilidad de materialización y mitigar los impactos que puedan derivarse de los mismos.

Para tal efecto, se han definido medidas de control, prevención y mitigación orientadas a garantizar la adecuada ejecución del contrato y la protección del interés público. En caso de que alguno de los riesgos identificados llegue a materializarse, la entidad adoptará las acciones correctivas y administrativas correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

Los riesgos identificados, su clasificación, causas, consecuencias, nivel de impacto y las medidas de tratamiento definidas se encuentran detallados en la Matriz de Riesgos, la cual hace parte integral del presente proceso contractual y se anexa como soporte técnico del mismo. **VER MATRIZ DE RIESGOS ANEXA.**

16. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

En virtud de la Ley 1150 de 2007, el municipio ha determinado que NO se hace necesario que el contratista aporte garantías al proceso contractual:

Toda vez que por el tipo de modalidad de selección no es obligatoria la exigencia de garantías, así mismo los pagos se hacen una vez verificados y entregados los bienes o servicios objeto del proceso contractual, lo cual no representa un riesgo para el municipio.

17. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SI EL PROCESO ESTÁ O NO COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2026. De igual manera, no hace parte de

algún acuerdo comercial definido en los manuales y guías de la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El presente se elabora en el Municipio de Pensilvania a los catorce (14) días del mes de agosto de 2026.

ORIGINAL FIRMADO
GEANETH ALEJANDRA GORDILLO GÓMEZ
SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL

Proyectó: Sebastian Cardona Ospina- Contratista
Revisó: Jorge Ivan Calderon Guarín- Contratista
Aprobó: Geaneth Alejandra Gordillo Gomez- SGGCT