DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	CÓDIGO TABLA RETENCION DOCUMENTAL	

1. INFORMACIÓN GENERAL			
1.1 FECHA DE APROBACIÓN	2026-08-11		
1.2 NOMBRE	Implementación de los procesos para el desarrollo integral de la primera infancia a la juventud y fortalecimiento de las capacidades de las familias de niñas, niños y adolescentes del municipio de Hato Corozal		
1.3 CÓDIGO SSEPI O CÓDIGO SUIFP	2024851250016		
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
2.3.2.02.02.009.4102047.2024851250016	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	$67.209.775,00
1.5 COMPONENTES DEL PROYECTO			
1.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO	Realizar acciones para disminuir la violencia hacia Niñas, Niños, Adolescentes y jovenes , Realizar Asistencia para para disminuir la violencia hacia Niñas, Niños, Adolescentes y jóvenes		
1.7 PRODUCTOS DEL PROYECTO	Servicio de protección integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes		
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR	Servicio de asistencia técnica en políticas públicas de infancia y Servicio de protección integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes adolescencia y juventud a través del desarrollo de la Semana de la Juventud Hato Corozal 2026		
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	3079 Población Juvenil de 14-26 años, de acuerdo con la información registrada de la MGA del proyecto denominado: IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A LA JUVENTUD Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LAS FAMILIAS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL, BPIN 2024851250016		
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTOS(S)**	2	
	INDIRECTOS(S)	3	

2. NECESIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Estado colombiano ha avanzado en la construcción de un marco normativo orientado a garantizar el ejercicio de la ciudadanía juvenil y el goce efectivo de los derechos de las y los jóvenes, incluidos los adolescentes. En este sentido, se destacan la Ley Estatutaria 1622 de 2013, modificada por la Ley 1885 de 2018, y la Ley 1780 de 2016, conocida como "Ley Pro Joven", las cuales promueven la formulación e implementación de políticas públicas y acciones de promoción, prevención, protección y participación juvenil. De igual manera, el CONPES 4040 de 2021, denominado "Pacto Colombia con las juventudes: estrategia para fortalecer el desarrollo integral de la juventud", reconoce que la población joven enfrenta desafíos y

problemáticas de carácter multidimensional a lo largo de su ciclo de vida, los cuales limitan su vinculación como agentes de desarrollo político, económico, social, ambiental y cultural. Los jóvenes se desenvuelven principalmente en los entornos familiar, educativo, laboral, comunitario y de espacio público y digital, en los cuales persisten barreras que dificultan su desarrollo integral y restringen sus potencialidades. En el contexto nacional, la población joven representa un segmento fundamental de la sociedad. Según las proyecciones basadas en el Censo Nacional de Población y Vivienda de 2018, para el año 2025 se estimó que el 23% de la población corresponde a jóvenes entre los 14 y 29 años. Esta realidad evidencia la importancia de generar escenarios que fortalezcan su participación, formación, liderazgo y vinculación con los procesos de desarrollo territorial. Asimismo, la distribución geográfica de esta población muestra que la mayoría de los jóvenes reside en las cabeceras municipales, mientras que una proporción significativa habita en centros poblados y zonas rurales dispersas, lo que exige estrategias diferenciales de inclusión y acceso a oportunidades. En el municipio de Hato Corozal, la población joven enfrenta diversos retos que requieren atención institucional. Entre ellos se encuentran la necesidad de fortalecer competencias y trayectorias de vida, eliminar barreras de inclusión y equidad, y consolidar mecanismos de gobernanza que promuevan la participación activa de las y los jóvenes en la toma de decisiones. En este sentido, resulta indispensable generar espacios de encuentro, formación, integración y reconocimiento que permitan visibilizar sus capacidades, promover su liderazgo y fortalecer el tejido social del territorio. La Semana de la Juventud constituye un escenario estratégico para promover la participación activa de las y los jóvenes, reflexionar sobre las problemáticas que los afectan y fortalecer iniciativas culturales, académicas, deportivas, artísticas y de emprendimiento. En el ámbito internacional, la Organización de las Naciones Unidas estableció el 12 de agosto como el Día Internacional de la Juventud, con el propósito de promover la participación, el desarrollo y la paz, reconociendo a los jóvenes como actores fundamentales en la construcción de sociedades más equitativas y sostenibles. En Colombia, esta conmemoración se desarrolla durante el mes de agosto como un espacio para impulsar la incidencia juvenil y fortalecer sus capacidades. De acuerdo con lo anterior, y según lo concertado en la propuesta "Agenda de juventudes para la vigencia 2026", se hace necesario fortalecer a la población juvenil mediante la generación de espacios e instancias de participación juvenil que permitan el desarrollo de actividades orientadas al reconocimiento, la integración y el fortalecimiento de sus capacidades. Para ello, se propone la realización de las siguientes actividades en el marco de la Semana de la Juventud Hato Corozal 2026: Día 1. Feria de emprendimiento: espacio orientado a la promoción de iniciativas productivas, creativas y de innovación lideradas por jóvenes del municipio, con el fin de visibilizar sus talentos, fortalecer sus ideas de negocio y fomentar el espíritu emprendedor. El objetivo de esta jornada es brindar un escenario de exposición, intercambio y reconocimiento para que las y los jóvenes puedan presentar sus proyectos, productos o servicios, generar redes de apoyo y recibir retroalimentación que contribuya al fortalecimiento de sus iniciativas. Se espera que este espacio motive la creatividad, impulse la generación de oportunidades económicas y promueva la confianza en las capacidades emprendedoras de la juventud del municipio. Día 2. Jornada deportiva: se desarrollará una carrera de la juventud, en la cual se hará entrega de número identificador e indumentaria deportiva compuesta por gorra y camiseta. Así mismo, se realizará la respectiva premiación, con el propósito de promover hábitos de vida saludable, integración y participación juvenil. El objetivo de esta actividad es incentivar la práctica del deporte como herramienta de bienestar físico y mental, fortalecer la convivencia entre pares y fomentar la participación activa de las y los jóvenes en espacios recreativos y competitivos. Se espera que esta jornada contribuya a la integración juvenil, al uso positivo del tiempo libre y al reconocimiento del esfuerzo, la disciplina y el trabajo en equipo como valores fundamentales para la formación integral. Día 3. Taller para el fortalecimiento juvenil: de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Ciudadanía Juvenil (Ley 1622 de 2013, modificada por la Ley 1885 de 2018), este espacio estará orientado al fortalecimiento de habilidades y competencias en temas como liderazgo, participación, proyecto de vida, trabajo en equipo, autoestima y construcción de ciudadanía. Para ello, se contará con un profesional en psicología o trabajo social, quien desarrollará la actividad pedagógica y de acompañamiento. El objetivo de este taller es brindar herramientas conceptuales y prácticas que permitan a las y los jóvenes reconocer sus capacidades, fortalecer su identidad, proyectar metas personales y colectivas, y comprender la importancia de su participación en los procesos sociales y comunitarios. Se espera que este espacio genere reflexión, motivación y apropiación de conocimientos que aporten al desarrollo integral de la juventud y al ejercicio pleno de su ciudadanía. Culminando el tercer día, se realizará un Color Fest como actividad de cierre, con el propósito de generar un espacio de integración, recreación y convivencia juvenil. Esta actividad incluirá la entrega de hamburguesas, cócteles, presentación de DJ, luces y música, como parte de una jornada de cierre que promueva la participación y el disfrute de los jóvenes del municipio. El objetivo de este espacio es cerrar la Semana de la Juventud con una actividad lúdica y festiva que fortalezca los lazos de amistad, el sentido de pertenencia y la sana convivencia entre los participantes. Se espera que esta jornada final deje una experiencia positiva, memorable y significativa para la juventud, consolidando un ambiente de alegría, integración y reconocimiento institucional. En coherencia con lo anterior, la Secretaría General y de Gobierno, en cumplimiento de sus funciones misionales, es la dependencia encargada de orientar acciones dirigidas a la protección, atención y fortalecimiento de la adolescencia y la juventud, así como de facilitar la participación comunitaria y promover la inclusión social de los diferentes grupos poblacionales del municipio. Por ello, resulta necesario que la Administración Municipal adelante acciones que fortalezcan las estrategias de reconocimiento, participación e integración de la población joven, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Para la organización de las actividades previstas en la Semana de la Juventud, se realizaron mesas de trabajo con líderes juveniles, consejeros municipales de juventudes y

funcionarios de la Administración Municipal, entre ellos el referente de juventudes del municipio de Hato Corozal. En dichos espacios se propusieron y concertaron las actividades a desarrollar, garantizando una planeación participativa y articulada con las necesidades e intereses de la población joven. Los participantes de la Semana de la Juventud corresponden a jóvenes líderes del área urbana y rural del municipio, vinculados a procesos culturales, deportivos, sociales, artísticos y educativos, quienes se han destacado por su aporte a la construcción del tejido social y la promoción de la red joven en el territorio. La Alcaldía de Hato Corozal – Casanare, en aras de prestar sus servicios en beneficio de los habitantes del municipio y con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, economía y celeridad, busca adelantar acciones que permitan el fortalecimiento del subsistema de participación juvenil, en articulación con los grupos poblacionales priorizados en el Plan de Desarrollo Municipal "Hato Corozal es Nuestro Compromiso 2024 - 2027". Así mismo, mediante el Acuerdo No. PTA 200-02-003 del 31 de mayo de 2024, el Municipio de Hato Corozal adoptó su Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Hato Corozal es Nuestro Compromiso", en el cual se formuló y registró en el Banco de Programas y Proyectos el proyecto sectorial "Implementación de los procesos para el desarrollo integral de la primera infancia a la juventud y fortalecimiento de las capacidades de las familias de niñas, niños y adolescentes del municipio de Hato Corozal", identificado con código BPIN 2024851250016. Dicho proyecto se encuentra en la línea estratégica No. 5 "Hato Corozal por los senderos de nuestros ancestros", programa "Desarrollo integral de la primera infancia a la juventud, fortalecimiento de las capacidades de las familias de niñas, niños y adolescentes", y contempla como meta de producto la implementación de acciones de la Política Pública de Infancia, Adolescencia y Juventud del municipio de Hato Corozal, a través del producto "Servicios de asistencia técnica en políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud". La ejecución del presente proceso contribuirá al avance de la meta del plan de desarrollo, alcanzando un porcentaje significativo de cumplimiento frente a lo proyectado para el cuatrienio, en beneficio de la población joven del municipio. En consecuencia, se hace necesario adelantar el proceso contractual correspondiente para la prestación de los servicios de apoyo logístico para la celebración de la Semana de la Juventud Hato Corozal 2026, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, responsabilidad y planeación, así como la adecuada ejecución de las actividades programadas en beneficio de la juventud del municipio. Para ello, la Administración Municipal cuenta con disponibilidad presupuestal en el rubro No. 2.3.2.02.02.009.4102047.2024851250016, denominado "Servicios para la comunidad, sociales y personales".

2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver Análisis del sector

2.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

"De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y con el propósito de garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y salvaguardar los principios de transparencia y responsabilidad, la Entidad ejercerá la supervisión del contrato por conducto de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Hato Corozal, Casanare. La supervisión comprenderá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con la naturaleza, el objeto y el alcance del contrato. El Contratista deberá acatar las instrucciones y requerimientos que le imparta por escrito el Supervisor, siempre que se encuentren relacionados con el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. Cuando considere que una instrucción resulta contraria al contrato, a los documentos del proceso o al ordenamiento jurídico, deberá manifestarlo por escrito y de manera motivada al Supervisor, con copia a la Entidad, antes de proceder a su ejecución. La formulación de la objeción no exime al Contratista del cumplimiento de las demás obligaciones a su cargo. Cuando el Contratista se rehúse, retarde o descuide el cumplimiento de una instrucción escrita impartida por el Supervisor, este deberá requerirlo formalmente, indicando de manera clara las omisiones, infracciones o incumplimientos evidenciados y concediendo, cuando resulte procedente, un plazo razonable para su corrección. Si el requerimiento no es atendido oportunamente, el Supervisor informará dicha situación a la Entidad y recomendará la adopción de las medidas administrativas, contractuales o sancionatorias a que haya lugar. El Supervisor deberá dejar constancia documental de las circunstancias que afecten la ejecución normal del contrato, especialmente de los requerimientos efectuados, las respuestas presentadas por el Contratista, los incumplimientos evidenciados, las medidas correctivas adoptadas y las recomendaciones formuladas a la Entidad."

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto contractual comprende la prestación integral de los servicios de apoyo logístico, técnico, operativo y humano necesarios para la organización, coordinación y adecuada realización de las actividades programadas con ocasión de la Semana de la Juventud en el municipio de Hato Corozal, departamento de Casanare. Para su cumplimiento, el contratista deberá garantizar, de acuerdo con el cronograma, los lugares y las instrucciones impartidas por el supervisor, el suministro, alquiler, transporte, instalación, operación, mantenimiento, montaje y desmontaje de los elementos requeridos para cada actividad, entre ellos equipos de sonido e iluminación, carpas, sillas, mesas, manteles, elementos publicitarios y decorativos, materiales deportivos, recreativos y lúdicos, reconocimientos, prendas institucionales, equipos complementarios y demás bienes previstos en la ficha técnica. Asimismo, deberá suministrar los servicios de alimentación, refrigerios, bebidas e hidratación en condiciones adecuadas de calidad, inocuidad, presentación y oportunidad; disponer del talento humano requerido, incluyendo presentadores, animadores, DJ, personal de apoyo logístico, profesionales en educación física, recreación, psicología o trabajo social; y desarrollar los talleres, competencias, actividades recreativas, deportivas, culturales y de integración contempladas por la Entidad. El alcance incluye también la elaboración, presentación, aprobación e implementación del plan de emergencia y contingencia, así como la coordinación de los servicios de primeros auxilios, atención médica, cuerpos de socorro, seguridad, aseo, manejo del tránsito, control de riesgos y demás medidas necesarias para proteger a los participantes y asegurar el normal desarrollo de los eventos. Todos los bienes y servicios deberán entregarse o ejecutarse conforme con las especificaciones técnicas, cantidades definitivas, diseños, condiciones de calidad y demás requerimientos establecidos en el presupuesto oficial, los estudios previos, la ficha técnica y los documentos que integran el proceso contractual.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

Actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. El contratista deberá desarrollar las siguientes actividades: 1. Para el cumplimiento del objeto, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades específicas, de conformidad con las cantidades, características, calidades mínimas y condiciones previstas en la ficha técnica, el presupuesto oficial, el cronograma y las instrucciones impartidas por el supervisor. 2. Planear, organizar, coordinar y ejecutar integralmente las actividades deportivas, recreativas, culturales, formativas y de integración previstas para la celebración de la Semana de la Juventud en el municipio de Hato Corozal. 3. Elaborar y presentar al supervisor, antes del inicio de las actividades, un plan operativo y cronograma detallado, indicando fechas, horarios, lugares, responsables, personal asignado, bienes, servicios y recursos logísticos requeridos. 4. Coordinar con la supervisión del contrato la programación, distribución y utilización de los bienes, servicios y talento humano requeridos para cada una de las actividades. 5. Realizar el transporte, entrega, instalación, operación, custodia, montaje y desmontaje de los equipos de sonido requeridos, garantizando su adecuado funcionamiento durante el desarrollo de los eventos. 6. Suministrar e instalar los elementos de divulgación y publicidad previstos, incluidos pendones, números identificadores para participantes y demás piezas institucionales, conforme con los diseños y logos previamente aprobados por el supervisor. 7. Suministrar, transportar, instalar y desmontar las carpas requeridas, garantizando que cuenten con estructura metálica, lona impermeable, sistemas de anclaje y condiciones adecuadas de seguridad y estabilidad. 8. Proporcionar las sillas, mesas y manteles necesarios para las actividades, garantizando que se encuentren limpios, desinfectados, libres de daños y en condiciones adecuadas de presentación y uso. 9. Suministrar las placas conmemorativas y medallas previstas, elaboradas con los materiales, dimensiones, acabados, mensajes, logos y diseños aprobados previamente por el supervisor. 10. Entregar los balones de fútbol de salón y demás elementos deportivos exigidos, garantizando que cumplan las características técnicas y los estándares de calidad señalados en la ficha técnica. 11. Suministrar las camisetas deportivas, gorras y demás prendas institucionales requeridas, en las tallas, diseños, materiales, colores, estampados y cantidades establecidas por la Entidad. 12. Instalar y operar el arco inflable en los lugares y horarios definidos en el cronograma, incluyendo su transporte, planta eléctrica, montaje, funcionamiento seguro y desmontaje. 13. Suministrar e instalar las extensiones eléctricas y demás elementos necesarios para la conexión segura de equipos, garantizando polo a tierra, protección térmica y condiciones

adecuadas de operación. 14. Prestar el servicio de perifoneo durante el tiempo establecido, difundiendo el jingle, mensajes y contenidos institucionales previamente aprobados por la supervisión. 15. Suministrar los materiales destinados a las actividades físicas, cognitivas, recreativas y psicomotrices, incluidos aros, elementos de coordinación y demás implementos previstos en la ficha técnica. 16. Suministrar, instalar y operar los equipos de iluminación requeridos para las actividades juveniles, incluyendo luces, láser, máquina de humo y demás elementos técnicos establecidos. 17. Realizar la ambientación y decoración de los lugares de los eventos mediante banderines, globos, globos para figuras, espuma de carnaval, polvo de colores y demás materiales establecidos, garantizando que sean seguros, no tóxicos y aptos para su utilización. 18. Suministrar los refrigerios, alimentos, bebidas e hidratación requeridos, incluidos pasteles de pollo, jugos, empanadas, ponqués, agua, hamburguesas, bebidas gaseosas y cócteles libres de alcohol, conforme con las especificaciones de peso, contenido y presentación establecidas. 19. Garantizar que todos los alimentos y bebidas sean entregados oportunamente, en óptimas condiciones de higiene, inocuidad, conservación, temperatura, empaque y presentación, y que cuenten con los registros o permisos sanitarios que resulten aplicables. 20. Implementar las planillas de control para acreditar la entrega de alimentos, bebidas, refrigerios y demás servicios individualizados, incluyendo la fecha, actividad, descripción del servicio, nombre y firma de los beneficiarios o responsables. 21. Suministrar las neveras o cavas requeridas para conservar la cadena de frío y garantizar la adecuada refrigeración de las bebidas y productos que así lo requieran. 22. Disponer de un presentador o maestro de ceremonias encargado de conducir las actividades, realizar las intervenciones protocolarias y desarrollar el programa aprobado por la Entidad. 23. Disponer de un profesional en licenciatura de educación física o recreación encargado de orientar, coordinar y desarrollar las actividades deportivas, físicas y recreativas incluidas en la programación. 24. Vincular el personal de apoyo logístico necesario para atender el protocolo, orientar a los asistentes, organizar los espacios, controlar el acceso, apoyar la instalación de elementos y colaborar en el desarrollo y cierre de cada actividad. 25. Disponer de un animador encargado de motivar la participación de los asistentes, orientar las dinámicas y acompañar el desarrollo de las actividades conforme con el orden del día suministrado por el supervisor. 26. Prestar el servicio de DJ durante el tiempo mínimo establecido, incluyendo la selección y reproducción de música apropiada para la población participante y de acuerdo con la programación aprobada. 27. Disponer de un profesional en psicología o trabajo social para preparar y desarrollar el taller dirigido a la población juvenil, conforme con los contenidos, metodología y duración definidos por la Entidad. 28. Elaborar el Plan de Emergencia y Contingencia para la Semana de la Juventud y tramitar su presentación y aprobación ante el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres —CMGRD—. 29. Incorporar en el Plan de Emergencia y Contingencia, entre otros aspectos, la descripción y aforo del evento, el cronograma, análisis de riesgos, organización interna, planes de acción, seguridad, vigilancia, atención prehospitalaria, protección contra incendios, evacuación, información pública, manejo de tránsito, manejo ambiental y recursos requeridos. 30. Implementar integralmente el Plan de Emergencia y Contingencia aprobado y mantener disponibles durante los eventos los recursos humanos, técnicos y operativos previstos en este. 31. Garantizar la prestación de servicios médicos, primeros auxilios, atención prehospitalaria y ambulancia, cuando corresponda, indicando previamente el personal asignado y los medios disponibles. 32. Gestionar y garantizar la presencia de los cuerpos de socorro requeridos para atender las actividades y responder oportunamente ante cualquier emergencia. 33. Gestionar los permisos o autorizaciones relacionados con el cierre o utilización de vías ante las autoridades de tránsito municipal, departamental o nacional, cuando la naturaleza de las actividades así lo requiera. 34. Informar oportunamente a la Policía Nacional y a las demás autoridades competentes sobre la realización de los eventos, cuando corresponda. 35. Constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual destinada a amparar el evento, a los asistentes y al Municipio de Hato Corozal, en la cuantía y condiciones que determine la autoridad competente de acuerdo con el nivel de riesgo y el aforo. 36. Obtener las constancias de disponibilidad y autorización para el uso de los escenarios en los cuales se desarrollarán las actividades. 37. Garantizar el uso moderado de los equipos de sonido y el cumplimiento de los niveles máximos permisibles de emisión de ruido, de acuerdo con los horarios, características de los eventos y naturaleza de los sectores intervenidos. 38. Adoptar las medidas necesarias para prevenir incendios, accidentes, afectaciones a la movilidad, daños a los bienes públicos o privados y riesgos para los participantes. 39. Garantizar el aseo, recolección de residuos y limpieza de los escenarios y de sus áreas contiguas antes, durante y después de cada actividad. 40. Mantener en adecuado estado de funcionamiento todos los equipos, elementos y materiales utilizados y reemplazar inmediatamente aquellos que presenten daños,

deficiencias o condiciones que impidan su utilización segura. 41. Atender las observaciones, requerimientos y ajustes formulados por el supervisor en relación con la programación, ejecución, diseños, personal, alimentos, logística y condiciones de seguridad. 42. Llevar un registro fotográfico y documental de las actividades ejecutadas, procurando que permita verificar los bienes suministrados, el personal dispuesto, la población participante y el cumplimiento de la programación. 43. Entregar al supervisor un informe final de ejecución, que incluya la descripción de las actividades realizadas, cronograma ejecutado, relación de bienes y servicios suministrados, soportes de entrega, planillas de asistencia o control, registro fotográfico, certificaciones y demás evidencias del cumplimiento contractual. Las actividades deberán ejecutarse en los lugares, fechas y horarios definidos por el Municipio, y las cantidades definitivas serán las indicadas en el presupuesto oficial y en los demás documentos que integran el proceso de contratación. Obligaciones generales del contratista: Las siguientes obligaciones son de carácter general y complementan las actividades técnicas, operativas y logísticas previstas para la ejecución del objeto contractual, sin sustituir las especificaciones, cantidades y condiciones establecidas en la ficha técnica y demás documentos del proceso. Su formulación atiende los deberes de colaboración, diligencia, buena fe y cumplimiento que corresponden al contratista estatal. El contratista deberá: 1. Cumplir integralmente el objeto, las obligaciones y demás condiciones establecidas en el contrato, los estudios previos, la ficha técnica, el presupuesto oficial, la propuesta presentada y los demás documentos que integran el proceso de contratación. 2. Ejecutar el contrato con autonomía técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad, empleando la debida diligencia y destinando los recursos humanos, económicos y organizacionales necesarios para su correcto cumplimiento. 3. Mantener durante la ejecución del contrato la capacidad jurídica, financiera, técnica y administrativa requerida para el cumplimiento de las obligaciones asumidas. 4. Cumplir las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables al objeto contractual, así como las instrucciones legítimas impartidas por la Entidad y el supervisor. 5. Mantener actualizada su información jurídica, tributaria, contable, bancaria y de contacto, e informar oportunamente cualquier modificación que pueda incidir en la ejecución o pago del contrato. 6. Presentar oportunamente las cuentas de cobro, facturas o documentos equivalentes, junto con los informes, certificaciones, planillas, soportes y demás documentos exigidos para tramitar los pagos. 7. Expedir factura electrónica de venta o el documento equivalente que corresponda, cuando esté obligado a ello, cumpliendo los requisitos tributarios vigentes y registrando correctamente la información de la Entidad contratante, el objeto facturado, el periodo cobrado y los valores correspondientes. 8. Corregir, sustituir o complementar oportunamente las facturas, cuentas de cobro o documentos que presenten errores, inconsistencias o información incompleta, sin que ello genere reconocimiento de mayores valores, intereses o costos a cargo de la Entidad. 9. Llevar registros contables, administrativos y financieros claros, verificables y suficientemente detallados sobre los ingresos, costos, gastos, pagos y obligaciones derivados de la ejecución contractual. 10. Conservar las facturas, comprobantes de pago, contratos laborales o comerciales, nóminas, planillas, cotizaciones, órdenes de servicio y demás documentos que permitan establecer la trazabilidad financiera y contable del contrato. 11. Garantizar que los documentos y soportes presentados a la Entidad sean auténticos, completos, legibles, coherentes y correspondan efectivamente a las actividades desarrolladas y a los bienes o servicios suministrados. 12. Abstenerse de presentar para cobro bienes, servicios, cantidades, actividades o gastos que no hayan sido efectivamente ejecutados, entregados, autorizados o recibidos a satisfacción por el supervisor. 13. Asumir por su cuenta todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato que hayan sido considerados en su oferta, sin trasladar a la Entidad gastos adicionales que no hayan sido previamente autorizados y formalizados. 14. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, salvo que se configure y reconozca formalmente alguna circunstancia prevista en la ley o en el contrato. 15. Pagar oportunamente los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, gravámenes y demás obligaciones tributarias que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. 16. Aceptar las retenciones, descuentos y deducciones tributarias que legalmente deba practicar la Entidad sobre los pagos derivados del contrato. 17. Destinar los recursos recibidos exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual y abstenerse de utilizarlos para finalidades diferentes. 18. Cuando se pacte anticipo, manejarlo e invertirlo exclusivamente en las actividades relacionadas con la ejecución contractual, de conformidad con el plan de inversión aprobado, llevando registros independientes y presentando los informes y soportes correspondientes. 19. Reintegrar a la Entidad los recursos pagados en exceso, los valores no ejecutados, los saldos no justificados y los rendimientos financieros que deban restituirse, cuando haya lugar. 20. Acreditar, durante toda la ejecución y para cada pago, el

cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando legalmente corresponda. 21. Pagar oportunamente los salarios, honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones laborales o contractuales del personal vinculado para la ejecución del contrato. 22. Asumir exclusivamente la dirección, coordinación y subordinación de su personal, sin que se configure relación laboral alguna entre las personas vinculadas por el contratista y el Municipio de Hato Corozal. 23. Mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones laborales, tributarias, civiles, comerciales o administrativas originadas en actuaciones u omisiones imputables al contratista, sus dependientes, proveedores o subcontratistas. 24. Constituir y presentar las garantías exigidas en los documentos del proceso, en las condiciones, valores, amparos y vigencias establecidas por la Entidad, cuando sean requeridas. 25. Mantener vigentes las garantías durante los términos contractualmente establecidos y ampliarlas, modificarlas o restablecerlas cuando se prorrogue, adicione, suspenda, reinicie o modifique el contrato, o cuando su valor se reduzca como consecuencia de una reclamación. 26. Informar inmediatamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar la vigencia, suficiencia o efectividad de las garantías, así como sobre reclamaciones presentadas ante la aseguradora. 27. Acatar las instrucciones y requerimientos escritos impartidos por el supervisor, siempre que se relacionen con el objeto contractual y no impliquen una modificación irregular del alcance, valor o plazo del contrato. 28. Presentar los informes administrativos, financieros, contables y jurídicos que solicite la supervisión, dentro de los plazos establecidos y con los respectivos documentos de respaldo. 29. Suministrar información veraz, completa y oportuna a la Entidad, al supervisor y a los organismos de inspección, vigilancia y control que la requieran. 30. Permitir y facilitar las actividades de seguimiento, auditoría, inspección y control relacionadas con la ejecución del contrato, poniendo a disposición los documentos, registros y soportes correspondientes. 31. Atender y responder oportunamente las observaciones, hallazgos, solicitudes de aclaración o requerimientos formulados por la supervisión, el control interno o los organismos de control. 32. Custodiar adecuadamente los documentos, archivos, bases de datos y demás información recibida o producida durante la ejecución contractual, evitando su pérdida, alteración, destrucción, divulgación o utilización indebida. 33. Guardar confidencialidad sobre la información reservada o de uso interno a la que tenga acceso con ocasión del contrato, incluso después de su terminación, salvo autorización expresa de la Entidad o requerimiento de autoridad competente. 34. Cumplir las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales y adoptar las medidas necesarias para asegurar el tratamiento adecuado de la información de participantes, beneficiarios, funcionarios y demás personas relacionadas con la ejecución contractual. 35. Abstenerse de ofrecer, entregar, solicitar o aceptar dádivas, comisiones, beneficios indebidos o cualquier ventaja destinada a influir en las decisiones relacionadas con el contrato. 36. Informar inmediatamente a la Entidad sobre cualquier posible acto de corrupción, fraude, falsedad documental, conflicto de intereses o irregularidad que conozca durante la ejecución contractual. 37. Manifestar oportunamente cualquier circunstancia sobreviniente que pueda constituir inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses y adoptar las medidas que determine la Entidad. 38. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. 39. Abstenerse de subcontratar las obligaciones esenciales del contrato sin autorización previa de la Entidad y, cuando la subcontratación sea autorizada, responder integralmente por las actuaciones y resultados de los subcontratistas. 40. No celebrar acuerdos con proveedores, trabajadores o terceros que comprometan recursos, obligaciones o responsabilidades a nombre del Municipio sin autorización expresa. 41. Abstenerse de ejecutar actividades adicionales, modificar cantidades, cambiar especificaciones o asumir mayores costos con fundamento únicamente en instrucciones verbales. 42. Solicitar por escrito y con suficiente antelación las aclaraciones, autorizaciones o decisiones que resulten necesarias para continuar adecuadamente la ejecución del contrato. 43. Informar inmediatamente al supervisor sobre hechos, retrasos, riesgos, accidentes, reclamaciones, actuaciones administrativas o circunstancias que puedan afectar el cumplimiento del objeto, el plazo, el valor o la calidad de la ejecución. 44. Adoptar medidas razonables para prevenir, controlar y mitigar los riesgos jurídicos, financieros, contables y administrativos identificados durante la ejecución contractual. 45. Suscribir oportunamente las actas, informes, modificaciones, suspensiones, reinicios, terminaciones y demás documentos contractuales que resulten procedentes, previa revisión y aceptación de su contenido. 46. Realizar las actuaciones electrónicas que correspondan en el SECOP II o en la plataforma utilizada por la Entidad, incluyendo la aceptación, firma o aprobación de documentos, cuando resulte aplicable. 47. Mantener disponibles y conservar los documentos

contractuales, contables, tributarios y laborales durante el término legal correspondiente, aun después de terminado o liquidado el contrato. 48. Entregar al finalizar el contrato los documentos originales, archivos físicos y digitales, bases de datos, informes, soportes y demás elementos que pertenezcan a la Entidad o hayan sido elaborados para esta. 49. Presentar, para la terminación y liquidación, el informe final, la relación de pagos recibidos, los soportes de seguridad social, los paz y salvos requeridos y los demás documentos que permitan verificar el cumplimiento integral de las obligaciones. 50. Comparecer y colaborar en el trámite de liquidación del contrato, suscribir el acta correspondiente cuando exista acuerdo y atender las solicitudes de aclaración o complementación formuladas por la Entidad. 51. Cumplir las obligaciones que, por su naturaleza, deban permanecer vigentes después de la terminación del plazo contractual, especialmente las relacionadas con confidencialidad, garantías, responsabilidad, entrega documental y atención de reclamaciones. 52. Responder por los daños y perjuicios causados a la Entidad o a terceros como consecuencia de acciones u omisiones imputables al contratista, su personal, proveedores o subcontratistas, sin perjuicio de las garantías y demás mecanismos contractuales aplicables. Obligaciones del contratante: Además de las obligaciones establecidas en la ley, el contrato y los demás documentos del proceso, el Municipio de Hato Corozal, en calidad de entidad contratante, deberá: 1. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma, condiciones y plazos establecidos, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para cada pago y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor. 2. Practicar las retenciones, descuentos, contribuciones, estampillas y demás deducciones legalmente procedentes sobre los pagos derivados del contrato. 3. Designar oportunamente al funcionario que ejercerá la supervisión y comunicar formalmente dicha designación al contratista. 4. Ejercer la vigilancia, seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato por conducto del supervisor designado. 5. Suministrar al contratista la información, documentos, lineamientos institucionales y demás elementos que se encuentren en poder de la Entidad y que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual. 6. Entregar o aprobar oportunamente el cronograma definitivo de actividades de la Semana de la Juventud, indicando fechas, horarios, lugares, población proyectada y demás condiciones necesarias para su ejecución. 7. Informar con suficiente anticipación cualquier ajuste autorizado en la programación, ubicación, horario o desarrollo de las actividades, evitando modificaciones intempestivas que afecten la correcta ejecución del contrato. 8. Definir y comunicar al contratista los lugares y escenarios en los que se desarrollarán las actividades programadas. 9. Facilitar, en el ámbito de sus competencias, la disponibilidad y utilización de los escenarios, espacios públicos o instalaciones municipales requeridos para la ejecución del contrato. 10. Realizar las coordinaciones internas necesarias con las secretarías, dependencias y funcionarios municipales que deban intervenir o apoyar el desarrollo de las actividades. 11. Facilitar la articulación institucional con la Policía Nacional, los organismos de socorro, el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y las demás autoridades competentes, sin sustituir las obligaciones asignadas al contratista. 12. Revisar, por conducto del supervisor, el plan operativo, el cronograma, el Plan de Emergencia y Contingencia y los demás documentos que deban presentarse antes de la realización de las actividades. 13. Emitir oportunamente las observaciones, solicitudes de ajuste, conceptos o aprobaciones que correspondan respecto de los documentos presentados por el contratista. 14. Revisar y aprobar previamente los diseños, mensajes, logos, piezas publicitarias, prendas institucionales, medallas, placas, números de identificación y demás elementos que requieran autorización de la Entidad. 15. Proporcionar al contratista los archivos oficiales de escudos, logos, manuales de identidad visual, mensajes institucionales y demás insumos gráficos necesarios para la elaboración de las piezas previstas en la ficha técnica. 16. Informar al contratista sobre las cantidades definitivas requeridas, de acuerdo con el presupuesto oficial, el cronograma aprobado y los demás documentos que integran el proceso contractual. 17. Verificar que las cantidades solicitadas y recibidas correspondan a las necesidades reales de las actividades y se encuentren dentro del alcance y valor del contrato. 18. Informar al contratista sobre cualquier deficiencia, incumplimiento, retraso o inconsistencia identificada durante la ejecución, concediendo el término que resulte procedente para su aclaración o corrección. 19. Verificar la calidad, cantidad, oportunidad y conformidad de los bienes y servicios suministrados, de acuerdo con la ficha técnica, la propuesta, el presupuesto oficial y los demás documentos contractuales. 20. Realizar el recibo de los bienes y servicios efectivamente suministrados y dejar constancia de su aceptación, rechazo, devolución o solicitud de corrección mediante los documentos correspondientes. 21. Verificar, antes de cada pago, el cumplimiento de los requisitos contractuales, presupuestales, contables, tributarios y de seguridad social aplicables. 22. Informar oportunamente al contratista sobre errores,

inconsistencias o documentos faltantes que impidan el trámite de una cuenta, para que puedan ser corregidos o complementados. 23. Expedir las certificaciones de cumplimiento y recibo a satisfacción cuando se encuentre acreditada la correcta ejecución de las obligaciones correspondientes. 24. Verificar la vigencia, suficiencia y adecuación de las garantías exigidas al contratista y solicitar su ampliación, modificación o restablecimiento cuando resulte procedente. 25. Aprobar las garantías constituidas por el contratista cuando cumplan las condiciones exigidas en el contrato y en los documentos del proceso. 26. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias cuando se presenten posibles incumplimientos, garantizando al contratista el debido proceso y el derecho de defensa. 27. Adoptar oportunamente las medidas preventivas, correctivas, conminatorias o sancionatorias que resulten procedentes frente a los incumplimientos acreditados. 28. Suscribir oportunamente las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación, recibo final y demás documentos requeridos durante la ejecución contractual, cuando se encuentren cumplidas las condiciones para ello. 29. Verificar, al finalizar el plazo de ejecución, el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales, así como la entrega de los informes, archivos y soportes correspondientes. 30. Expedir el recibo final a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento integral de las obligaciones, dejando constancia de las observaciones o salvedades que resulten procedentes. 31. Adelantar la liquidación del contrato dentro del término establecido, cuando esta sea obligatoria o haya sido pactada, determinando el balance jurídico, técnico, administrativo y financiero de la relación contractual.

3.3. CODIGOS PROYECTO SECTORIAL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81000000	81140000	81141600	81141601
50000000	50200000	50202300	50202301
82000000	82100000	82101500	82101506
55000000	55120000	55121700	55121715
90000000	90100000	90101600	90101603
56000000	56100000	56101500	56101522
60000000	60140000	60141000	60141012
39000000	39110000	39111600	39111616
49000000	49210000	49211800	49211802
49000000	49160000	49161500	49161504
60000000	60120000	60121200	60121203
52000000	52120000	52121600	52121604
53000000	53100000	53102500	53102516
50000000	50200000	50202300	50202308
60000000	60140000	60141000	60141001
50000000	50200000	50202300	50202306
72000000	72150000	72151600	72151603
39000000	39120000	39121400	39121440
55000000	55120000	55121800	0
80000000	80140000	80141600	80141607
50000000	50180000	50182000	50182001
53000000	53100000	53102900	0
55000000	55120000	55121700	55121714
49000000	49100000	49101700	49101704
83000000	83120000	83121700	83121701
85000000	85120000	85121600	85121608
49000000	49120000	49121500	49121503
49000000	49100000	49101700	49101701
49000000	49120000	49121500	49121510

12000000	12160000	12161800	12161803
56000000	56100000	56101500	56101519
80000000	80110000	80111600	80111604

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

Para cubrir la necesidad contemplada en el presente estudio previo, la Administración Municipal, suscribirá un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS, con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad de ejecutar el objeto propuesto siempre que demuestre su idoneidad y experiencia relacionada con las actividades, quien deberá cumplir las especificaciones técnicas que se adjunta al presente proceso contractual y que hacen parte integral del mismo. Ver anexo Ficha Técnica

4.2 SOPORTES TÉCNICOS

El soporte técnico del presente estudio previo se ampara en: Acuerdo PTA 200-02-003 DEL 31 DE MAYO DE 2024 por el cual se adopta El Plan de Desarrollo del Municipio de Hato Corozal, para el periodo 2024 - 2027 HATO COROZAL ES NUESTRO COMPROMISO. Proyecto: Implementación de los procesos para el desarrollo integral de la primera infancia a la juventud y fortalecimiento de las capacidades de las familias de niñas, niños y adolescentes del municipio de Hato Corozal, identificado con código BPIN 2024851250016, registrado y viabilizado por la Secretaria de Planeación y Política Sectorial, en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio de Hato Corozal, LINEA 5. HATO COROZAL POR LOS SENDEROS DE NUESTROS ANCESTROS. Sector: Inclusión social y reconciliación Programa: Desarrollo integral de la primera infancia a la juventud, y fortalecimiento de las capacidades de las familias de niñas, niños y adolescentes. Código producto: 4102047 Nombre producto: Servicios de asistencia técnica en políticas públicas de infancia, adolescencia y juventud Meta: Implementar acciones de la política publica de infancia, adolescencia y juventud del municipio de Hato Corozal Porcentaje de avance en la ejecución: 16.20% Código producto: 4102052 Nombre producto: Servicio de protección integral a niños, niñas, adolescentes y jóvenes Meta: Realizar acciones para disminuir la violencia hacia Niñas, Niños, jóvenes y Adolescentes Porcentaje de avance en la ejecución: 75.72%

4.3 SOPORTES LEGALES

La interpretación integral de los preceptos contenidos en los artículos 2, 29, 209, 287 y concordantes de la Constitución política, señala que las Entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites consagrados en la ley. El presente estudio previo se fundamenta en: -Constitución Política de Colombia -Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA. -Decreto 1082 del 2015, Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional. -Ley 1150 de 2007, por medio del cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. -LEY 1474 DE 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. -Decreto 019 del 10 de enero de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. -Ley 594 de 2000 , Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. -Acuerdo No PTA 200-02-012 del 01 de diciembre de 2023 "Por medio del cual se adopta "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA

PÚBLICA HATO COROZAL POTENCIA DE LA JUVENTUD CON UN ENFOQUE DIFERENCIAL EN EL MUNICIPIO DE HATO COROZAL, CASANARE". -Ley Estatutaria 1622 de 2013 Estatuto de Ciudadanía Juvenil y crea el Sistema Nacional de las Juventudes. -Ley 1885 de 2018: Modifica y reglamenta la Ley 1622. Ajusta los lineamientos de participación ciudadana y define las reglas para la elección y funcionamiento de los Consejos de Juventud. -La Ley 1780 de 2016 facilita el acceso al mercado laboral y fomenta la creación de empresas para jóvenes en Colombia.

TRATADOS INTERNACIONALES

Aplica: SI _X_ NO ___

De conformidad con el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", publicado en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf, que en el aparte respectivo textualmente señala"... LITERAL C Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa..."

4.4 SOPORTES AMBIENTALES

De conformidad con el objeto del contrato y las actividades descritas, para la ejecución del presente contrato no se requiere de licencias o permisos ambientales.

4.5 SOPORTES ECONÓMICOS

Con el fin de garantizar el cumplimiento del Decreto 1600 de 2024, expedido el 27 de diciembre de 2024 por el Gobierno Nacional en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha contra la Corrupción, se adoptan medidas orientadas a prevenir prácticas indebidas en la contratación pública y a fortalecer la transparencia en los procesos de adquisición estatal, especialmente en lo relacionado con la etapa de planeación contractual, la elaboración de estudios de mercado y la determinación del valor estimado de los contratos. En concordancia con lo anterior, la Alcaldía Municipal de Hato Corozal, mediante la Circular No. 004 del 16 de febrero de 2026, estableció los lineamientos para el trámite de cotizaciones dentro de los procesos de selección adelantados por la entidad. En cumplimiento de dichas disposiciones, y con el propósito de determinar el presupuesto oficial del presente proceso, el Municipio de Hato Corozal – Casanare, a través de la Secretaría General y de Gobierno, adelantó el correspondiente análisis de mercado. Primero, los valores históricos contenidos en el Estudio Previo No. 151-2026, cuyo objeto corresponde a la "Adquisición de bienes y servicios para el fortalecimiento de las acciones de conmemoración del Día Nacional de la Memoria y la Solidaridad con las Víctimas del Conflicto Armado del Municipio de Hato Corozal – Casanare", de donde se adoptaron como referencia los valores correspondientes a los ítems carpas, jugo Tetrapak, agua y empanadas. Segundo, los valores registrados en el Estudio Previo No. 131-2026, cuyo objeto es "Prestar los servicios logísticos para el buen desarrollo del proceso electoral al Congreso de la República (Senado y Cámara) en el Municipio de Hato Corozal, Departamento de Casanare", del cual se tomaron como referencia los valores de los ítems ponqué y pastel de pollo. Tercero, las cotizaciones obtenidas mediante el estudio de mercado realizado con proveedores del sector, las cuales permitieron validar la razonabilidad, vigencia y actualización de los precios correspondientes a los demás bienes y servicios requeridos dentro del presente proceso contractual. Para esto, mediante convocatoria pública y abierta realizada a través del portal web institucional www.hatocorozal-casanare.gov.co, se publicó la invitación a cotizar incluyendo el objeto del proceso, el anexo de invitación a cotizar y la respectiva ficha técnica, con el fin de que los interesados presentaran sus cotizaciones. Dentro del término establecido se recibieron tres (3) cotizaciones de empresas locales, remitidas a la secretaria general y de gobierno, correspondientes a: COTIZACION CHECHO`S SPORT

NIT. 9434635-2, COTIZACION STOCK INTERPRISES SAS NIT. 901811671-0 y COTIZACION LOGISTICA Y SUMINISTROS DEL CASANARE SAS NIT 901283650-1. Del análisis comparativo de las propuestas allegadas, se tomó como referencia el menor valor ofertado por cada ítem cotizado, obteniéndose como resultado un presupuesto oficial por valor de SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. $ 67.209.775,00 El valor del presupuesto oficial se establece a todo costo, e incluye la totalidad de gastos directos e indirectos, costos administrativos, utilidades, impuestos, estampillas, tasas, contribuciones y demás erogaciones a que haya lugar con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción, legalización y ejecución del contrato, así como cualquier otro concepto necesario para el cumplimiento del objeto contractual. Ver anexos: Cotizaciones recibidas, Estudio de Mercado y Presupuesto Oficial.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

"La modalidad de selección aplicable al presente proceso es la selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. La selección abreviada constituye una modalidad de selección objetiva prevista para aquellos eventos en los que, por las características del objeto, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien o servicio, resulta procedente adelantar un procedimiento simplificado que garantice la eficiencia de la gestión contractual. Dentro de sus causales se encuentra la contratación de menor cuantía. De acuerdo con el presupuesto anual aprobado para el Municipio de Hato Corozal, la Entidad cuenta con un presupuesto inferior a ciento veinte mil (120.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes. En consecuencia, conforme con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, su menor cuantía corresponde a los procesos cuyo valor sea superior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía y hasta doscientos ochenta (280) SMMLV. Para la vigencia 2026, el salario mínimo mensual legal vigente corresponde a UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905), de acuerdo con el Decreto 159 de 2026. Por tanto, los doscientos ochenta (280) SMMLV equivalen a CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400). El presupuesto oficial del presente proceso asciende a SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. 67.209.775,00, equivalente aproximadamente a 38,39 SMMLV, valor que no supera el límite de doscientos ochenta (280) SMMLV establecido para la menor cuantía del Municipio. Igualmente, el proceso no puede adelantarse mediante la modalidad de mínima cuantía, debido a que esta únicamente resulta aplicable cuando el valor de la contratación no excede el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad. Para el Municipio, dicho límite corresponde a veintiocho (28) SMMLV, equivalentes a CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($49.025.340), cifra inferior al presupuesto oficial del presente proceso. Por otra parte, atendiendo la naturaleza y el alcance del objeto contractual, no resulta aplicable una modalidad de selección diferente. El contrato comprende la prestación integral de servicios de apoyo logístico para la organización, coordinación y realización de la Semana de la Juventud, incluyendo talento humano, actividades deportivas, recreativas y formativas, alimentación, equipos de sonido e iluminación, mobiliario, materiales, elementos publicitarios y medidas de emergencia y contingencia. Por tanto, no se trata exclusivamente de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que puedan adquirirse mediante subasta inversa, sino de un servicio integral conformado por prestaciones heterogéneas, coordinadas e interdependientes. Tampoco procede el concurso de méritos, dado que el objeto no corresponde a servicios de consultoría en los términos del numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ni a la selección de proyectos de arquitectura, supuestos para los cuales está prevista dicha modalidad. Asimismo, no se configura ninguna de las causales legales de contratación directa, ni resulta procedente la licitación pública, toda vez que la cuantía del proceso se encuentra dentro del límite legal establecido para la selección abreviada de menor cuantía, causal especial que desplaza la aplicación de la regla general de licitación pública. En consecuencia, teniendo en cuenta la cuantía, la naturaleza integral y no uniforme del servicio requerido y la inexistencia de una causal que permita acudir a otra modalidad, la selección del contratista se adelantará mediante selección abreviada de menor cuantía, con aplicación de las reglas

establecidas en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 y demás disposiciones concordantes del Decreto 1082 de 2015."

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La modalidad se establecio de acuerdo a la normatividad, teniendo en cuenta las caracteristicas del objeto a contratar, las circunstancias de la contratacion y la cuantia del proceso que no supera la menor cuantia; segun lo indicado en el articulo 2 numeral 2, literal b de la Ley 1150 del 2.007, en consecuencia, el ofrecimiento mas favorable para la entidad sera de acuerdo a lo determinado en el articulo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2.015; el que se obtenga teniendo en cuenta: la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes de acuerdo a las formulas señaladas en el anexo de 'Requisitos Habilitantes'; y el procedimiento a seguir para la seleccion, sera el que indica el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2.015 en concordancia con las demas normas generales establecidas. Ver pliego de condiciones

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El municipio de Hato Corozal, evaluará las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes por medio de la ponderación del factor económico y el técnico de acuerdo con los puntajes indicados en el anexo de "Requisitos Habilitantes". De acuerdo a los siguientes factores: Ver pliego de condiciones

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
HABILITACIÓN	CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	CAPACIDAD TÉCNICA	HABILITA / INHABILITA	X
HABILITACIÓN	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	HABILITA / INHABILITA	X
EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CALIDAD Y PRECIO	PUNTUACIÓN	X

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

Ver Anexo Matriz de riesgos

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TRES (3) MESES A PARTIR DEL CIERRE DEL PROCESO	X
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL	DURACIÓN DEL CONTRATO	X

CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Y CUATRO (4) MESES MÁS	
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	CINCO (5%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	X
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X
CALIDAD DE LOS BIENES	POR EL 10% DEL DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	X

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Ver Pliego de Condiciones

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SEMANA DE LA JUVENTUD EN EL MUNICIPIO DE HATO COROZAL DEPARTAMENTO DE CASANARE

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Hato corozal – Casanare. (CASANARE [HATO COROZAL])

8.3 FORMA DE PAGO

El Municipio de Hato Corozal – Casanare pagará al contratista el cien por ciento (100 %) del valor del contrato en un único pago, una vez finalizado el plazo de ejecución y acreditado el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones contractuales. El pago se efectuará previa presentación y aprobación del informe final de ejecución, suscripción del acta de recibo final y terminación, certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor, presentación de la factura electrónica de venta, cuenta de cobro o documento equivalente, según corresponda, y acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar. Cuando dentro de la ejecución se suministren bienes que, por su naturaleza, deban incorporarse al inventario o almacén municipal, el pago estará sujeto, además, a la presentación del respectivo comprobante de ingreso a almacén. El desembolso se realizará de acuerdo con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- y una vez se encuentren completos y aprobados los documentos exigidos para el trámite financiero. Será responsabilidad exclusiva del contratista presentar de manera completa, correcta y oportuna la totalidad de los documentos, soportes y requisitos exigidos para cada pago. En consecuencia, el Municipio no será responsable por los retrasos que se originen en la presentación incompleta, inconsistente, incorrecta o extemporánea de dicha documentación. El término para efectuar el pago comenzará a contabilizarse únicamente a partir de la radicación completa y correcta de los documentos requeridos y del cumplimiento de las condiciones establecidas para su trámite.

8.4 TIPO CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
8.5 PLAZO	Quince (15) DIAS
8.6 PRESUPUESTO OFICIAL	67.209.775,00

9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORO COMPONENTE TÉCNICO	ELABORO COMPONENTE JURIDICO	REVISIÓN OFICINA JURÍDICA
OLGA NATALIA RAMIREZ PEÑA C.C. 24584573 PROFESIONAL APOYO	**DUMAR JAVIER MORENO ACOSTA** C.C. 1118649792 SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO	**JAIME IVAN GONZALEZ SOLARTE** C.C. 74861893 ASESOR(A) CONTRATADO(A)
ELABORO COMPONENTE ECONÓMICO	**REVISÓ ESTUDIO PREVIO**	**REVISOR FINANCIERO**
DUMAR JAVIER MORENO ACOSTA C.C. 1118649792 SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO	**DUMAR JAVIER MORENO ACOSTA** C.C. 1118649792 SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO	**OSWALDO SANDOVAL PEDRAZA** C.C. 9659706 ASESOR(A) CONTRATADO(A)
REVISOR TÉCNICO		
CRISTIAN BRIAN FONSECA GOMEZ C.C. 1057601217 ASESOR(A) CONTRATADO(A)		

DUMAR JAVIER MORENO ACOSTA
SECRETARIO(A) GENERAL Y DE GOBIERNO

ELIZABETH GONZÁLEZ ROA
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

JOSE LEONARDO TOVAR CAQUIMBO
PROFESIONAL APOYO DE BANCO DE PROYECTOS

ANGIE PAOLA DELGADO MEDINA
SECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL