

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 035
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSION: 001
	FORMATO CERTIFICACIÓN PAA	FECHA: 12-08-2025
		Página: 1 de 16

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE ALMACENISTA
DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ**

CERTIFICA

Que en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para la vigencia 2026, en el cual se encuentra la siguiente Información:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES VIGENCIA 2026	
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES DE LOS AMINISTRATIVOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS 15 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA.
CÓDIGO(S) UNSPSC	80141607;90101603;93142102;80111600;90131500;90101600;90111600;45111700;56112100;80141900
DESCRIPCIÓN CONSIGNADA EN EL PAA	PRESTAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES PARA LA VIGENCIA 2026 DE LOS 15 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.
MODALIDAD DE SELECCIÓN CONSIGNADA EN EL PAA	CCE-06 - Selección abreviada menor cuantía
DURACIÓN ESTIMADA DEL CONTRATO EN EL PAA	Cinco (05) Mes (s)
FECHA ESTIMADA DE INICIO EN EL PAA	Julio

VALOR ESTIMADO DEL BIEN/SERVICIO REGISTRADO EN EL PAA:	\$ 980.000.000,00
VALOR DEL BIEN/SERVICIO A CONTRATAR POR OFICINA GESTORA:	\$ 317.000.000,00
FUENTE(S) DE FINANCIACIÓN:	4 - SGP
VIGENCIAS FUTURAS:	N/A
ESTADO DE LA SOLICITUD DE VIGENCIA FUTURA:	N/A

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 035
	FORMATO CERTIFICACIÓN PAA	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 2 de 16

SOLICITUD REALIZADA POR:	JACKELINE ORTIZ CABRERA
PAA VIGENTE A LA FECHA:	13 de agosto de 2026

Dada en Florencia a los veinte (20) días del mes de agosto de 2026



CAROLINA MEDINA LÓPEZ

Profesional Universitario con funciones de Almacenista
 Secretaria General
 Gobernación del Caquetá

Vo.Bo. CRISTIAN ANDRES PACHECO HINCAPIE
 Contratista Planeación Educativa.

Proyectó: Benito Hernández Murillo
 Profesional Universitario
 Oficina Administrativa y Financiera SED
 Gobernación del Caquetá

Elaboró:	Cristian Andrés Rodríguez Collazos	Revisó:	Angy Carolina Rojas Rivas	Aprobó:	Diego Felipe Pinto Díaz
Firma:		Firma:		Firma:	
Cargo:	Contratista	Cargo:	Directora Dirección de Contratación	Cargo:	Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 034
	FORMATO ANALISIS DEL SECTOR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 1 de 44

CONTENIDO

	pág.
1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO	2
1.1 Objeto	2
1.2 Condiciones técnicas requeridas.....	2
1.3 Plazo de ejecución	6
1.4 Equipo de trabajo	6
1.5 Maquinaria o herramientas de trabajo	7
2. ASPECTOS GENERALES DEL SECTOR.....	7
2.1 Económico	8
2.2 Gremios y agentes del sector.....	18
2.3 Regulatorio.....	19
2.4 Análisis del producto de industria nacional.....	24
3. ESTUDIO DE LA OFERTA	26
3.1 Quien vende u oferta el bien o servicios.....	26
3.2 Dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios.....	26
3.3 Valores cotizados en el mercado.....	28
3.4 Indicadores financieros	32
4. ESTUDIO DE LA DEMANDA.....	37
4.1 Adquisiciones previas otras entidades	37
4.2 Adquisiciones previas de la entidad	39
5. FUENTES CONSULTADAS.....	43

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 034
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	FORMATO ANALISIS DEL SECTOR	FECHA: 12-08-2025
		Página: 2 de 44

Septiembre 03 de 2026.

ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y las recomendaciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública ANCP - Colombia Compra Eficiente, a través de la Guía de Elaboración de Estudios de Sector GEES – Versión 2 de 24 de junio de 2022, como parte del Proceso de Contratación en cumplimiento de los principios de planificación, se procede a realizar el alcance requerido de manera proporcionada teniendo en cuenta el valor, el objeto, el tipo de contrato y los riesgos identificados.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

1.1 OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES PARA LA VIGENCIA 2026, DE LOS 15 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETA.

1.2 CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

ITEM	DETALLE	DESCRIPCION	UNID. DE MEDIDA	CANT.
1	ALMUERZO	SUMINISTRO DE ALMUERZOS, con los siguientes menús: OPCION 1: Porción de 260g de carne al barril acompañada de papa, yuca, maduro, guacamole y limonada. OPCION 2: Arroz con ajonjolí, cordon blue en salsa blanca, croquetas de yuca o papas a la francesa, ensalada con frutas y verduras y jugo de cosecha OPCION 3: Crema de verduras, pernil de pollo al horno o en salsa criolla, porción de arroz verde, ensalada tropical, croqueta de yuca y jugo natural. OPCION 4: Lomo de cerdo en salsa de ajonjolí, arroz con verduras, puré de papa gratinada, ensalada tropical y jugo natural. OPCION 5: Arroz mixto que contiene cerdo, pollo, res y chorizo con vegetales, acompañada de ensalada tropical, papas al vapor y jugo natural."	Unidad	1
2	REFRIGERIOS	SUMINISTRO DE REFRIGEIROES, con los siguientes menús: MENU 1. Sándwich de pollo, jamón y queso y jugo natural mínimo 250 ml. MENU 2. Parfay de fruta, yogurt y granola.	Unidad	1

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 034
	FORMATO ANALISIS DEL SECTOR		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 3 de 44

		MENU 3: Pastel de pollo con vaso de avena. MENU 4: Ensalada de frutas de 9 oz, botella de agua.		
3	ALQUILER DE AUDITORIO	ALQUILER DE AUDITORIO POR ACTIVIDAD: El salón deberá tener una capacidad máxima de 100 personas. El servicio se prestará en un espacio físico necesario para eventos en el perímetro urbano, mesa principal, sonido, elementos electrónicos necesarios para la proyección de las capacitaciones, considerando el número de asistentes deberá proveer un área suficiente que permita un desarrollo cómodo de las actividades, con iluminación natural y/o artificial de buena capacidad visual y ventilación con ventilador o aire acondicionado; el espacio físico debe tener además, elementos de seguridad para la integridad de las personas, como lo son las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores, baños y demás elementos requeridos por la normatividad vigente en la materia.	Unidad	1
4	ALQUILER DE AUDITORIO	ALQUILER DE AUDITORIO POR ACTIVIDAD: El salón deberá tener una capacidad máxima de 300 personas. El servicio se prestará en un espacio físico necesario para eventos en el perímetro urbano, mesa principal, sonido, elementos electrónicos necesarios para la proyección de las capacitaciones, considerando el número de asistentes deberá proveer un área suficiente que permita un desarrollo cómodo de las actividades, con iluminación natural y/o artificial de buena capacidad visual y ventilación con ventilador o aire acondicionado; el espacio físico debe tener además, elementos de seguridad para la integridad de las personas, como lo son las salidas de emergencia, rutas de evacuación, extintores, baños y demás elementos requeridos por la normatividad vigente en la materia.	Unidad	1
5	PENDON ARAÑA	Suministro de PENDONES de 1 metro de ancho por 2 metros de alto, con publicidad del evento full color, tipo araña, texto y diseño a convenir con el supervisor del contrato.	Unidad	1
6	ESTACION DE CAFÉ, AGUA Y AROMATICA PARA MAXIMO 100 PERSONAS	ESTACION CAFÉ, AGUA Y AROMATICA: 100 personas. El servicios deberá contar con están de tinto o café y agua apta para consumo humano, con azúcar, mezcladores y vaso para servir.	Unidad	1
7	ESTACION DE CAFÉ, AGUA Y AROMATICA PARA MAXIMO 300 PERSONAS	ESTACION CAFÉ, AGUA Y AROMATICA: 300 personas. El servicio deberá contar con están de tinto o café y agua apta para consumo humano, con azúcar, mezcladores y vaso para servir	UNIDAD	1
8	AGENDAS	Suministro de AGENDA de 100 hojas, cocidas o anilladas, con hojas ralladas o cuadrícula, pasta dura con diseños institucionales, de 24.7*19 cm con su respectivo lapicero y logo institucional.	UNIDAD	1
9	DIPLOMAS	Impresión de DIPLOMAS en lámina rectangular escrita por una de sus caras (que, en los pergaminos, es la interior o de carne) y dispuesta para guardarse arrollada o doblada pendiendo del borde inferior uno o más sellos de cera o de metal en los documentos más solemnes diseño aprobado por el supervisor.	Unidad	1

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 034
	FORMATO ANALISIS DEL SECTOR		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 4 de 44

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL MARCO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA FICHA TECNICA.

ITEM	DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN
	RESPONSABLE	
1	ADMINISTRATIVA	Proceso de inducción: fortalecer la pertinencia en la entidad, en temas relacionados con el rol del docente
2	ADMINISTRATIVA	Proceso de reinducción: fortalecer la pertinencia en la entidad, en temas relacionados con el rol del docente
3	ADMINISTRATIVA	Capacitación plan de readaptación laboral
4	ADMINISTRATIVA	Taller de seguimiento sobre salud ocupacional
5	ADMINISTRATIVA	Reconocimiento a la labor del Directivo Docente Rector, Coordinador y Supervisor
6	CALIDAD EDUCATIVA	Encuentro Departamental de Centros de Interés PTA y experiencias significativas para la Jornada Única.
7	CALIDAD EDUCATIVA	Ruta de atención para la convivencia escolar en virtud de la ley 1620 de 2013
8	CALIDAD EDUCATIVA	Sexto encuentro de experiencias significativas en Educación Inicial
9	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitación en Proyectos Transversales, Proyecto Educativo Institucional y/o Articulación.
10	CALIDAD EDUCATIVA	Foro Educativo Departamental
11	CALIDAD EDUCATIVA	Encuentro departamental para capacitación de docentes orientadores SIMES
12	CALIDAD EDUCATIVA	Encuentro departamental para capacitación de docentes orientadores del departamento
13	CALIDAD EDUCATIVA	Curso de primeros auxilios psicológicos y atención en crisis.
14	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitación en Re significación de Manuales de Convivencia.
15	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitación Resignificación Proyecto Educativo Institucional PEI
16	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitación en comunicación asertiva y manejo de conflictos, herramientas tecnológicas, gestión documental, SIMAT, SIMPADE, Atención al ciudadano SAC, derechos de petición.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GA-GC-FR- 034
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 001
	FORMATO ANALISIS DEL SECTOR	FECHA: 12-08-2025
		Página: 5 de 44

17	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitación en comunicación asertiva y manejo de conflictos, herramientas tecnológicas, gestión documental, SIMAT, SIMPADE, Atención al ciudadano SAC, derechos de petición.
18	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitación en comunicación asertiva y manejo de conflictos, herramientas tecnológicas, gestión documental, SIMAT, SIMPADE, Atención al ciudadano SAC, derechos de petición.
19	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitación en comunicación asertiva y manejo de conflictos, herramientas tecnológicas, gestión documental, SIMAT, SIMPADE, Atención al ciudadano SAC, derechos de petición.
20	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitaciones Evaluación de desempeño anual a docentes y directivos docentes decreto 1278 de 2002
21	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitaciones Evaluación de desempeño anual a docentes y directivos docentes decreto 1278 de 2002
22	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitaciones Evaluación de desempeño anual a docentes y directivos docentes decreto 1278 de 2002
23	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitaciones Evaluación de desempeño anual a docentes y directivos docentes decreto 1278 de 2002
24	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitaciones Evaluación de desempeño anual a docentes y directivos docentes decreto 1278 de 2002
25	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitaciones Evaluación de desempeño anual a docentes y directivos docentes decreto 1278 de 2002
26	CALIDAD EDUCATIVA	Capacitaciones Evaluación de desempeño anual a docentes y directivos docentes decreto 1278 de 2002
27	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Orientar a los directivos docentes sobre el manejo de los FOSES en especial en los procesos contractuales
28	COBERTURA	Brindar capacitación en forma presencial en la ejecución operativa del aplicativo SIMAT, dirigido a Directivos Docentes y Administrativos encargados del SIMAT
29	COBERTURA	Capacitación Gestión de Riesgo Escolar
30	COBERTURA	Brindar capacitación de forma presencial en el diligenciamiento de la plataforma SIMPADE, dirigido a Directivos Docentes y sus equipos de trabajo
31	COBERTURA	Brindar capacitación de forma presencial en el diligenciamiento de la plataforma SIMPADE, dirigido a Directivos Docentes y sus equipos de trabajo

NOTA 1: El concepto de logística hace alusión al conjunto de medios y métodos que son puestos al servicio de una empresa (pública o privada) para la realización de sus fines.

NOTA 2: La Gobernación del Caquetá no pagará al contratista aquellos gastos que no estén justificados y lleven sus respectivos soportes, junto con los demás documentos requeridos en las diferentes cuentas de cobro.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: GA-GC-FR- 034
	FORMATO ANALISIS DEL SECTOR		VERSIÓN: 001
			FECHA: 12-08-2025
			Página: 6 de 44

NOTA 3: De conformidad con la alimentación, el servicio que no se preste servido en sitio el contratista deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la ordenanza N°006 del 29 de abril de 2020, "Por medio de la cual se prohíbe el plástico de un solo uso, poliestireno expandido (Icopor), en los procesos de contratación de la gobernación del Caquetá, sus entidades descentralizadas, Empresas Sociales del Estado del orden departamental y filiales, la Asamblea Departamental del Caquetá, y la Contraloría Departamental del Caquetá", por lo anterior deberá entregar en recipientes de un solo uso biodegradables.

NOTA 4: La prestación de servicio deberá contar con la disponibilidad en los 15 municipios del Departamento del Caquetá.

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2026, contado a partir de la legalización de este y suscripción del Acta de Inicio por el contratista y el supervisor del contrato.

1.4 EQUIPO DE TRABAJO

El proponente allegará la documentación del personal que estará a cargo de la ejecución del contrato, personal que deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas de estudio y experiencia:

CARGO O ROL	FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
	Formal	No Formal	General	Especifica
PERSONAL LOGISTICA				
Coordinador de logística (1)	Mínimo: Administrador de empresas, y/o licenciada en comercio y contaduría - afines y profesional en gerontología--afines.		Mínimo 08 años en la dirección o coordinación de proyectos logísticos, recreativos o sociales.	Dos años (2) en la coordinación de proyectos de cultura, deporte, o sociales, con entidades pública o privada.
Ingeniera de alimentos. (1)	Ingeniera de alimentos		Mínimo ocho (8) de experiencia laboral.	Mínimo dos 2 años de experiencia laboral relacionada con el objeto del proceso.