



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ENTIDAD QUE CONTRATARÁ:	Alcaldía Municipal de Ciénaga (Magdalena)
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	DILIA BARRERA BERNAL Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión
MODALIDAD DEL PROCESO:	INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA LEY 1474 DE 2011, DECRETO 1082 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.
OBJETO:	“DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA VIGENCIA 2027 EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA, MAGDALENA”.

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de adelantar la presente contratación.

El numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, establece que con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los documentos del proceso.

Así mismo, el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 señala que la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según corresponda.

A su vez, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte del proceso de contratación y establece los elementos mínimos que deben contener. En atención a ello, la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión estructura el presente estudio previo con fundamento en la necesidad institucional, el presupuesto oficial, las cotizaciones de mercado, el certificado de disponibilidad presupuestal y demás documentos soporte.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Que, con ocasión al artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que la Constitución Política de Colombia señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En ese sentido, el artículo 209 constitucional dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El Municipio de Ciénaga, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, debe atender las funciones que le asignan la Constitución y la ley, promover la participación comunitaria, orientar el desarrollo local y adoptar decisiones administrativas que respondan a las necesidades reales del territorio. De igual manera, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa municipal, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del ente territorial y garantizar el desarrollo de la gestión pública bajo criterios de eficiencia, transparencia y participación.

Dentro de este marco institucional, la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión cumple un papel transversal en la orientación, formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, así como en la articulación de los mecanismos de planeación y participación ciudadana que permiten vincular a la comunidad en la definición de prioridades de inversión pública. La dependencia debe procurar que los procesos de planeación territorial dispongan de información, espacios de concertación y condiciones operativas suficientes para que las decisiones públicas reflejen, en la mayor medida posible, las necesidades identificadas por los diferentes sectores sociales y territoriales del Municipio.

En desarrollo de estas responsabilidades, la Administración Municipal adelanta ejercicios de Presupuesto Participativo como mecanismo de participación ciudadana mediante el cual





ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

habitantes, líderes comunitarios, Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales, representantes de sectores poblacionales, actores institucionales y demás interesados pueden presentar, deliberar y priorizar iniciativas que contribuyan a orientar la inversión pública. Estos espacios fortalecen la relación entre ciudadanía y administración, aportan legitimidad a la planeación pública y permiten incorporar la perspectiva territorial y comunitaria en la programación de recursos.

La construcción del Presupuesto Participativo 2027 requiere el desarrollo de actividades preparatorias y de concertación que no se limitan a una reunión formal, sino que demandan la organización integral de jornadas con capacidad suficiente para recibir a los participantes, facilitar el trabajo colectivo, registrar las propuestas, garantizar el acceso de líderes de la zona rural, disponer de ayudas logísticas y técnicas y realizar la presentación y socialización de los resultados del ejercicio participativo.

Para el desarrollo de las dos (2) mesas preparatorias y del evento de presentación del Presupuesto Participativo 2027 se requiere contar con insumos de papelería para el trabajo grupal; refrigerios, almuerzos, estaciones de café y puntos de hidratación; presentador o moderador; coordinador y personal de apoyo logístico; decoración y ambientación; sonido profesional; transporte de elementos y apoyo de transporte para facilitar la participación de líderes rurales; así como piezas de publicidad institucional, agendas y un plan de medios para la divulgación de las actividades. Estos componentes se encuentran discriminados en el presupuesto oficial y responden a necesidades operativas concretas del ejercicio de participación.

La ausencia de dichos apoyos afectaría la adecuada organización de las jornadas, limitaría la participación efectiva de los diferentes actores y podría generar dificultades en la convocatoria, registro, orientación de asistentes, moderación, deliberación, sistematización y socialización de resultados. En particular, la participación de representantes de sectores rurales exige prever condiciones de transporte que disminuyan las barreras de acceso, mientras que el desarrollo de las mesas y de la asamblea requiere recursos materiales y técnicos que permitan trabajar de forma ordenada, documentada y verificable.

Así mismo, la logística asociada a la alimentación, hidratación, sonido, mobiliario, ambientación y personal de apoyo permite que la Administración concentre sus capacidades técnicas en la orientación metodológica y programática del ejercicio participativo, mientras un contratista con capacidad operativa asume la organización y prestación de los bienes y servicios complementarios necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades, bajo la dirección y control de la supervisión del contrato.

El presente proceso se encuentra vinculado al proyecto de inversión denominado "DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA, MAGDALENA", cuya ejecución contempla acciones dirigidas a fortalecer la participación ciudadana y los instrumentos de planeación territorial. La necesidad contractual se articula, igualmente, con los propósitos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Ciénaga Más Social, Productiva y Sostenible", en lo relacionado con gobernanza, transparencia, participación ciudadana y fortalecimiento de la interacción entre la ciudadanía y la Administración Municipal.

La Ley 152 de 1994, como marco orgánico de la planeación del desarrollo, y la Ley 1757 de 2015, en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, constituyen referentes para la implementación de mecanismos que faciliten la intervención de la ciudadanía en la planeación, seguimiento y control de la gestión pública. En este contexto, el Presupuesto Participativo se constituye en una herramienta que permite acercar la programación de la inversión a las necesidades expresadas por la comunidad, fortalecer la corresponsabilidad y mejorar la transparencia en la definición de prioridades.

Por lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión ha identificado la necesidad de contratar el apoyo logístico integral para la realización del Presupuesto Participativo 2027 en el Municipio de Ciénaga, Magdalena, asegurando la disponibilidad oportuna de personal, bienes, servicios, alimentación, transporte, sonido, material de apoyo y divulgación requeridos para el desarrollo de las mesas preparatorias y del evento de presentación.

La contratación resulta conveniente y oportuna, toda vez que permite disponer, durante un plazo de diez (10) días calendario, de la capacidad operativa necesaria para preparar y ejecutar las actividades programadas, garantizar condiciones adecuadas de participación y dejar las evidencias documentales, registros de asistencia, soportes



fotográficos y demás elementos que permitan verificar el cumplimiento de los objetivos del ejercicio participativo.

En consecuencia, el Municipio requiere adelantar el proceso de selección correspondiente para contratar una persona natural o jurídica con capacidad técnica, administrativa, logística y operativa suficiente, que ejecute el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas en el presupuesto oficial, garantizando la adecuada inversión de los recursos públicos y la satisfacción integral de la necesidad identificada.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

A. OBJETO: “DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA, MAGDALENA”.

B. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA QUE SATISFACE LA NECESIDAD:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO / SERVICIO	RELACIÓN CON EL OBJETO
80111600	Prestación de servicios	Servicios de apoyo humano y operativo para la ejecución de las actividades.
80141902	Reuniones y eventos	Organización y atención de mesas preparatorias y evento de presentación.
80141607	Gestión de eventos	Coordinación logística, montaje, sonido, transporte, ambientación y apoyo general.

C. DESCRIPCIÓN: El objeto señalado en el literal anterior consiste en contratar el apoyo logístico integral requerido para planear, organizar, ejecutar y cerrar las actividades asociadas a la construcción del Presupuesto Participativo 2027 en el Municipio de Ciénaga, Magdalena. Comprende la realización de dos (2) mesas preparatorias y un (1) evento de presentación, incluyendo suministros, alimentación, hidratación, personal logístico, moderación, transporte, sonido, ambientación, piezas de publicidad y divulgación, en las cantidades y condiciones señaladas en el presupuesto oficial y bajo las instrucciones de la supervisión.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

De acuerdo con el estudio adelantado por la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN, el contratista deberá cumplir integralmente las condiciones técnicas que se relacionan a continuación. Las cantidades, unidades de medida, valores unitarios y subtotales corresponden al presupuesto oficial estructurado con base en el promedio de las cotizaciones obtenidas por la Entidad.

3.1. SERVICIOS REQUERIDOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
1	MESAS (2) PREPARATORIAS PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO				
1.1	Resma de papel tamaño carta	6	Unidad	\$ 22.000	\$ 132.000
1.2	Bolígrafos por caja x 12 unidades	20	Unidad	\$ 13.600	\$ 272.000
1.3	Marcadores de colores caja x 12 unidades	16	Unidad	\$ 41.520	\$ 664.320
1.4	Octavos de cartulina paquetes x 10 unidades	40	Unidad	\$ 2.900	\$ 116.000
1.5	Pliegos de papel periódico x 100 unidades	4	Unidad	\$ 58.900	\$ 235.600
1.6	Refrigerios para los asistentes y el equipo de trabajo a las mesas, empacados individualmente (incluye bebida y un acompañante)	600	Unidad	\$ 12.500	\$ 7.500.000
1.7	Estación de café permanente durante todo el evento (incluye greca, vasos desechables, palitos para disolver y azúcar tubipack)	3	Evento	\$ 120.000	\$ 360.000
1.8	Punto de hidratación permanente durante los eventos con agua en botellas de 600 ml	300	Unidad	\$ 2.500	\$ 750.000
1.9	Presentador para las mesas de trabajo del Presupuesto Participativo	3	Evento	\$ 120.000	\$ 360.000
2	ASAMBLEA / EVENTO DE PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO				
2.1	Refrigerios para los asistentes y el equipo de trabajo, empacados individualmente (incluye bebida y un acompañante)	250	Unidad	\$ 7.500	\$ 1.875.000



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
2.2	Almuerzos para los asistentes y el equipo de trabajo al evento de presentación del Presupuesto Participativo	250	Unidad	\$ 28.000	\$ 7.000.000
2.3	Punto de hidratación permanente con agua en botellas de 600 ml para el evento de presentación	1	Unidad	\$ 600.000	\$ 600.000
2.4	Estación de café permanente durante todo el evento (incluye greca, vasos desechables, palitos para disolver y azúcar tubipack)	1	Unidad	\$ 250.000	\$ 250.000
2.5	Meseros para atención de los asistentes al evento de presentación del Presupuesto Participativo	4	Unidad	\$ 200.000	\$ 800.000
2.6	Presentador para el evento de presentación del Presupuesto Participativo	1	Unidad	\$ 1.000.000	\$ 1.000.000
3	LOGÍSTICA NECESARIA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD PRESUPUESTO PARTICIPATIVO				
3.1	Coordinador logístico (1) durante las dos (2) mesas y el evento de presentación del Presupuesto Participativo	3	Unidad	\$ 700.000	\$ 2.100.000
3.2	Personal de apoyo logístico (7) durante las dos (2) mesas y el evento de presentación del Presupuesto Participativo	21	Unidad	\$ 120.000	\$ 2.520.000
3.3	Decoración y ambientación del escenario: mesas vestidas, silletería, arreglo frutal, arreglos florales y follajes de acuerdo con lo solicitado por el supervisor	1	Unidad	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
3.4	Servicio/logística de transporte para garantizar la participación de líderes de la zona rural durante las dos (2) mesas y el evento de presentación del Presupuesto Participativo	1	Global	\$ 7.500.000	\$ 7.500.000
3.5	Sonido profesional: 2 line array DAS Aero 4, 2 bajos Martin WS118X, 1 monitor Yorkville NX 150P2, 2 side fill DAS Vantec 58P, 1 planta de bajos Harket 310XL, 1 consola digital Behringer, 3 set de micrófonos Shure Beta 27A, Beta 28A, SM28 y SM27, o equipos de características equivalentes o superiores	1	Unidad	\$ 5.500.000	\$ 5.500.000
3.6	Transporte de elementos necesarios para el desarrollo de las actividades	3	Unidad	\$ 600.000	\$ 1.800.000
4	PUBLICIDAD GRÁFICA EXTERIOR Y OTROS				
4.1	Pendón con araña con mensaje institucional alusivo a la actividad, dimensiones 200 cm x 100 cm, full color	1	Unidad	\$ 300.000	\$ 300.000
4.2	Agendas estampadas y argolladas, plastificado mate, incluye lapicero retráctil, con el logo dispuesto por el Municipio	250	Unidad	\$ 25.000	\$ 6.250.000
4.3	Plan de medios para la divulgación de las actividades a desarrollar en el marco de la construcción del Presupuesto Participativo 2027	1	Unidad	\$ 5.000.000	\$ 5.000.000
SUBTOTAL					\$ 54.384.920
GASTOS ADMINISTRATIVOS					\$ 6.721.732
VALOR TOTAL					\$ 61.106.652

SON: SESENTA Y UN MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$61.106.652).

3.2. REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES

- Los bienes, elementos e insumos suministrados deberán ser nuevos, de primera calidad, encontrarse en perfecto estado y cumplir las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
- Los servicios deberán prestarse en las fechas, lugares y horarios definidos por el supervisor, de acuerdo con el cronograma de las mesas preparatorias y del evento de presentación.
- Los alimentos y bebidas deberán cumplir las condiciones sanitarias, de calidad, conservación, manipulación y presentación exigibles, y deberán ser entregados oportunamente en las cantidades contratadas.





ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

- El contratista deberá garantizar el montaje, funcionamiento y desmontaje de los equipos de sonido, mobiliario, ambientación y demás elementos logísticos, evitando interrupciones durante el desarrollo de las actividades.
- El servicio de transporte destinado a garantizar la participación de líderes rurales deberá coordinarse previamente con la supervisión, indicando recorridos, horarios, puntos de encuentro y condiciones de seguridad.
- El personal logístico deberá presentarse con la antelación necesaria, atender las instrucciones de la supervisión y apoyar el registro, orientación, organización, distribución de materiales, atención a los asistentes y cierre de las actividades.
- La propuesta deberá contemplar todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución integral del objeto, incluyendo transportes, cargue y descargue, personal, impuestos, tasas, contribuciones, administración y demás erogaciones requeridas.
- El contratista deberá entregar los soportes de ejecución, registros fotográficos, listados de asistencia, actas de entrega y demás evidencias que solicite la supervisión.

Para que la propuesta sea hábil y pueda ser evaluada, es requisito indispensable el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el estudio previo, presupuesto oficial, invitación y demás documentos del proceso. El oferente deberá manifestar expresamente su aceptación y compromiso de cumplimiento integral.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Se trata de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo logístico, conforme a la naturaleza del objeto requerido. El contrato comprende la provisión coordinada de bienes y servicios necesarios para la realización de actividades institucionales de participación ciudadana y no genera relación laboral entre el Municipio y el personal que disponga el contratista para su ejecución.

3.4. CONDICIONES DEL CONTRATO

3.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de diez (10) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato se ejecutará en el Municipio de Ciénaga, Magdalena, en los lugares de la zona urbana y/o rural que determine la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión a través del supervisor, de acuerdo con la programación de las actividades.

3.4.3. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial del proceso corresponde a la suma de SESENTA Y UN MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$61.106.652), valor que incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, administración, personal, transporte y demás gastos necesarios para la ejecución del objeto contractual.

3.4.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La disponibilidad presupuestal que ampara el proceso corresponde al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026.CEN.01.0964, expedido el 29 de septiembre de 2026, por valor de SESENTA Y UN MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$61.106.652), asociado al proyecto "DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE CIÉNAGA, MAGDALENA".

3.4.5. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al contratista mediante un (1) único pago final equivalente al cien por ciento (100%) del valor del contrato, una vez se encuentre perfeccionado, se hayan cumplido los requisitos para su ejecución y se acredite el cumplimiento integral del objeto y de las obligaciones pactadas, previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor.

Para efectos del pago, el CONTRATISTA deberá presentar la factura o cuenta de cobro, informe final de actividades, soportes y evidencias de ejecución, certificación de recibo a satisfacción, acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales cuando corresponda, y los demás documentos exigidos por la Secretaría de Hacienda Municipal. El pago estará sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y a los trámites administrativos internos de la Entidad.



La ejecución de las actividades no estará supeditada a anticipo. El contratista seleccionado deberá contar con la capacidad financiera y operativa necesaria para iniciar y ejecutar las actividades de acuerdo con el cronograma aprobado por la supervisión.

3.4.6. SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión o quien haga sus veces, quien podrá contar con apoyo para el ejercicio de seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

1. Verificar el cumplimiento adecuado de las obligaciones y especificaciones técnicas definidas en el proceso de selección y en el contrato.
2. Verificar que el contratista cumpla las condiciones, cantidades, calidad y tiempos pactados durante la ejecución contractual.
3. Solicitar los trámites administrativos o jurídicos que correspondan en caso de incumplimiento.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y parafiscales cuando haya lugar.
5. Velar porque el expediente contractual se encuentre completo y actualizado con los soportes definidos por la Entidad.
6. Revisar los soportes y documentos presentados para el trámite del pago y emitir la certificación correspondiente.
7. Verificar cualquier necesidad de modificación, prórroga, adición o ajuste y presentar oportunamente las justificaciones y soportes respectivos.
8. Realizar seguimiento permanente a la correcta ejecución de las mesas preparatorias, evento de presentación, suministros, alimentación, transporte, sonido, publicidad y demás componentes contratados.
9. Iniciar o solicitar el inicio del trámite administrativo sancionatorio cuando existan hechos que puedan constituir incumplimiento contractual.
10. Suscribir las actas que correspondan de conformidad con la ejecución contractual y el Manual de Contratación de la Entidad.
11. Las demás actuaciones necesarias para garantizar la correcta ejecución y cierre del contrato.

3.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir el objeto del contrato de acuerdo con las obligaciones, especificaciones técnicas, presupuesto oficial, oferta presentada, aceptación de la oferta y demás documentos que integren el proceso.
2. Ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica y administrativa, atendiendo las orientaciones impartidas por la Entidad a través del supervisor.
3. Disponer oportunamente del personal, bienes, equipos, materiales, transportes y demás recursos necesarios para la ejecución integral del contrato.
4. Informar de manera inmediata al Municipio cualquier hecho constitutivo de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancia que pueda afectar el cumplimiento oportuno del objeto contractual.
5. Atender las instrucciones y lineamientos impartidos por el supervisor dentro del marco de sus competencias.
6. Cumplir las obligaciones tributarias, laborales, comerciales y de seguridad social que se deriven de la ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones, amenazas o presiones orientadas a hacerlo actuar u omitir actuaciones contrarias a la ley, e informar oportunamente a las autoridades competentes.
8. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe durante todas las etapas contractuales, evitando dilaciones o actuaciones injustificadas.
9. Corregir de manera inmediata cualquier falla, deficiencia o incumplimiento que se presente en la ejecución, sin costo adicional para el Municipio.
10. Suministrar oportunamente la información, documentos y soportes requeridos por el supervisor.
11. Asumir todos los costos y gastos necesarios para la ejecución del objeto contractual, salvo aquellos que expresamente se encuentren a cargo del Municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

12. Ejecutar el objeto en los lugares, fechas y horarios establecidos, con pleno cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones económicas pactadas.
13. Cumplir y mantener al día los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, cuando haya lugar.
14. Responder por los actos u omisiones de su personal, proveedores y subcontratistas, sin perjuicio de las responsabilidades legales correspondientes.
15. Suscribir las actas y documentos que sean necesarios durante la ejecución y cierre del contrato.
16. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y necesarias para su correcta ejecución.

3.5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Planear y coordinar con el supervisor el desarrollo de las dos (2) mesas preparatorias y del evento de presentación del Presupuesto Participativo 2027.
2. Suministrar la papelería y materiales requeridos para el trabajo de las mesas, en las cantidades y especificaciones previstas en el presupuesto oficial.
3. Suministrar refrigerios, almuerzos, estaciones de café y puntos de hidratación en las cantidades contratadas, garantizando calidad, oportunidad, higiene y adecuada presentación.
4. Disponer del presentador o moderador requerido para las mesas preparatorias y el evento de presentación, garantizando adecuada conducción, orientación a los asistentes y coordinación con la agenda institucional.
5. Disponer de un (1) coordinador logístico y siete (7) personas de apoyo logístico por actividad, conforme a las cantidades previstas, para realizar montaje, registro, orientación, distribución de materiales, atención a asistentes y desmontaje.
6. Garantizar el servicio de meseros, cuando corresponda, para la adecuada atención de los participantes durante el evento de presentación.
7. Realizar la decoración y ambientación del escenario, incluyendo mesas vestidas, sillería, arreglos y demás elementos solicitados por la supervisión dentro del alcance presupuestado.
8. Prestar el servicio de transporte requerido para facilitar la participación de líderes de la zona rural, de acuerdo con la programación, rutas y horarios aprobados por la supervisión.
9. Suministrar, instalar, operar y desmontar el sistema de sonido profesional requerido, garantizando su funcionamiento continuo durante el desarrollo de las actividades.
10. Realizar el transporte de materiales, equipos y demás elementos necesarios para cada una de las actividades.
11. Diseñar, producir y suministrar el pendón institucional y las agendas con lapicero, de conformidad con los artes, logos y lineamientos que apruebe la Entidad.
12. Ejecutar el plan de medios para la divulgación de las actividades de construcción del Presupuesto Participativo 2027, conforme a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión.
13. Garantizar el reemplazo o reposición inmediata de bienes, alimentos, equipos o servicios que no cumplan las especificaciones o presenten deficiencias.
14. Presentar al supervisor el informe final de ejecución con registros fotográficos, listados de asistencia, actas, soportes de entrega, evidencias del plan de medios y demás documentos que acrediten el cumplimiento del objeto.

3.5.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer la supervisión, vigilancia y control de la ejecución contractual.
2. Expedir oportunamente los documentos y soportes necesarios para la adecuada ejecución del contrato.
3. Definir y comunicar al contratista la programación, lugares, horarios, lineamientos institucionales y demás información necesaria para la ejecución.
4. Recibir a satisfacción los bienes y servicios cuando cumplan las condiciones técnicas exigidas.
5. Cancelar al contratista el valor correspondiente en las condiciones y plazos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos de pago.
6. Designar al supervisor del contrato.
7. Suscribir las actas y documentos que correspondan durante la ejecución y cierre contractual.



8. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El procedimiento de selección del contratista se adelantará mediante la modalidad de Mínima Cuantía, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

Para la vigencia 2026, el salario mínimo legal mensual vigente corresponde a UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS (\$1.750.905), según la referencia utilizada en el modelo institucional de la Entidad. El presupuesto de ingresos y gastos del Municipio de Ciénaga para la vigencia 2026 asciende a \$392.804.971.236, que corresponde a 224.343 salarios mínimos legales mensuales.

De acuerdo con la escala aplicable, el Municipio cuenta con una menor cuantía equivalente a cuatrocientos cincuenta (450) salarios mínimos legales mensuales vigentes, esto es, SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$787.907.250). En consecuencia, el diez por ciento (10%) de la menor cuantía corresponde a SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS (\$78.790.725).

El presupuesto oficial del presente proceso, por valor de \$61.106.652, no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad. Por lo tanto, la selección del contratista se adelantará mediante CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, independientemente del objeto, aplicando las reglas previstas para esta modalidad.

El Decreto 1082 de 2015 establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, dentro del cual la Entidad debe señalar en la invitación las condiciones técnicas, la forma de acreditar la capacidad jurídica y la experiencia mínima cuando esta sea exigida; publicar la invitación por el término legal; revisar las ofertas económicas comenzando por la de menor precio; verificar el cumplimiento de los requisitos de la oferta con menor precio y, de no cumplir, continuar sucesivamente con la siguiente; publicar el informe de evaluación; y aceptar la oferta de menor precio que cumpla las condiciones establecidas en la invitación. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

En materia de participación de MIPYME, la Entidad aplicará las reglas previstas en la normativa vigente y en los documentos del proceso, incluyendo las disposiciones que regulan la limitación de convocatorias cuando se cumplan las condiciones legales y reglamentarias correspondientes.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor estimado del contrato, la Entidad solicitó y recibió tres (3) cotizaciones para los mismos componentes, cantidades y especificaciones. Los valores globales cotizados fueron \$58.051.319, \$61.106.652 y \$64.161.984. A partir de la comparación de precios unitarios se calculó el valor promedio de cada ítem, el cual fue incorporado al presupuesto oficial.

No.	COTIZACIÓN	VALOR TOTAL
1	Fundación Cultural y Deportiva Ventana Caribe - FUNCUDEVENCA	\$ 58.051.319
2	Fundación Unidos Podemos - Acciones para la Comunidad - FUNIDPAC	\$ 61.106.652
3	Fundación Social Guatapurí	\$ 64.161.984
PROMEDIO / PRESUPUESTO OFICIAL		\$ 61.106.652

El presupuesto oficial resultante corresponde a SESENTA Y UN MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$61.106.652). La metodología de promedio permite contar con un referente económico equilibrado frente a los valores observados en el mercado y disminuye el efecto de cotizaciones particularmente altas o bajas sobre la estructuración del presupuesto.

Los valores unitarios incluyen todos los costos en que debe incurrir el futuro contratista para cumplir integralmente el objeto: personal, insumos, suministros, alimentación, transporte, equipos, montaje y desmontaje, publicidad, administración, impuestos, tasas, contribuciones, seguridad social, utilidad y demás costos directos e indirectos aplicables.

La Entidad aplicará las retenciones, estampillas, impuestos y contribuciones que correspondan de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y la condición fiscal del contratista. La determinación concreta de cada descuento se realizará al momento del pago de acuerdo con la normatividad vigente y la naturaleza del contratista.

6. FACTORES HABILITANTES Y DE EVALUACIÓN

6.1. REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia establecidos en la invitación. La verificación será de CUMPLE o NO CUMPLE. En la modalidad de mínima cuantía el factor de selección será el menor precio, siempre que la oferta cumpla las condiciones jurídicas, técnicas y de experiencia exigidas por la Entidad.

6.2. CAPACIDAD JURÍDICA

Podrán participar personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, legalmente capaces para contratar, cuyo objeto social o actividad económica se encuentre relacionado con el objeto del proceso y que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses.

6.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DEBIDAMENTE FIRMADA

La carta de presentación deberá estar suscrita por la persona legalmente facultada para comprometer al proponente y diligenciada de conformidad con el formato establecido por la Entidad.

6.2.2. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

El proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica deberá aportar copia legible de su documento de identidad.

6.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas deberán aportar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o entidad competente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre. Se verificará objeto social relacionado, existencia, representación y facultades del representante legal. Las personas naturales comerciantes deberán aportar registro mercantil cuando corresponda.

6.2.4. AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

El proponente deberá declarar bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses para contratar con el Estado.

6.2.5. CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EN SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Las personas jurídicas deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales mediante certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, cuando corresponda. Las personas naturales deberán aportar los soportes de afiliación y pago exigibles.

6.2.6. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

La Entidad verificará que el proponente y su representante legal, cuando corresponda, no se encuentren reportados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

6.2.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

La Entidad verificará los antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.

6.2.8. DOCUMENTOS DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En caso de participación plural, el proponente deberá aportar el documento de conformación en el que se identifiquen integrantes, porcentajes de participación, representante y reglas de responsabilidad, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

6.2.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT

El proponente deberá aportar copia actualizada del Registro Único Tributario.

6.2.10. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Se deberá aportar el formato de hoja de vida de persona natural o jurídica, según corresponda, debidamente diligenciado cuando sea exigible.

6.2.11. ANTECEDENTES JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

La Entidad verificará o el proponente aportará, según se establezca en la invitación, las consultas de antecedentes judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas.

6.2.12. FORMATOS Y ANEXOS ESTABLECIDOS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA

El proponente deberá diligenciar y aportar los formatos y anexos que formen parte de la invitación.

6.3. ACREDITACIÓN DE LA CONDICIÓN DE MIPYME (SI APLICA)

Cuando el proceso sea limitado a MIPYME, el proponente individual y cada uno de los integrantes de un proponente plural deberán acreditar su tamaño empresarial, antigüedad y domicilio en los términos establecidos en la normativa vigente y en la invitación. La acreditación se realizará mediante el certificado de existencia y representación legal y/o la certificación suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, según corresponda.

6.4. REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

El proponente persona natural y el representante legal de la persona jurídica deberán acreditar o permitir la verificación de que no se encuentran impedidos para contratar con el Estado por efectos de su inscripción en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de conformidad con la normativa aplicable. La información aportada será tratada conforme a las reglas de protección de datos personales.

7. CAPACIDAD TÉCNICA

7.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La experiencia constituye el conocimiento adquirido por el proponente mediante la ejecución previa de contratos relacionados con las actividades que integran el objeto contractual. Los requisitos se establecen atendiendo la naturaleza, valor, plazo y complejidad del proceso, procurando que sean proporcionales y permitan una participación plural de oferentes con capacidad real para ejecutar el contrato.

7.1.1. EXPERIENCIA GENERAL

En el caso de personas naturales, jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra modalidad de asociación, el proponente deberá **acreditar su existencia y representación legal** mediante la presentación del **Certificado de Existencia y Representación Legal** expedido por la Cámara de Comercio y el **Registro Único Tributario (RUT)** vigente.

Así mismo, el objeto social del proponente deberá contemplar **actividades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo logístico y/o organización de eventos**, en concordancia con el objeto del presente proceso contractual.

Para la verificación de los requisitos habilitantes relacionados con las condiciones de experiencia y capacidad del oferente, se tendrá en cuenta la información contenida en el **Certificado de Existencia y Representación Legal** expedido por la Cámara de Comercio, donde se evidencie que la persona jurídica o natural se encuentra **legalmente constituida y activa**, y que su **objeto social** incluye actividades relacionadas con **apoyo logístico, organización de eventos o servicios afines** al objeto contractual.

En el caso de personas naturales, bastará con acreditar su **inscripción en el Registro Único Tributario (RUT)** o en la **matrícula mercantil vigente**, según corresponda.

7.1.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

a. El proponente debe acreditar dos (02) contrato o convenios en los últimos tres (03) años anteriores al cierre de la presente convocatoria pública, cuyo objeto sea de apoyo logístico en organización de distintos eventos (contratos o convenios, cuyos valores sumados y expresados en SMLMV a la fecha de suscripción sea igual o mayor al cien por ciento (100%) por ciento del presupuesto oficial).

Para efectos de la acreditación de la experiencia específica, el proponente deberá aportar copia del contrato y/o acta de terminación de este y/o certificación suscrita por el contratante o su representante.

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia específica cumplen con cada uno de los requisitos exigidos en la presente invitación pública, la propuesta será considerada HABILITADA, en caso contrario será considerada NO HABILITADA.

Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que el municipio pueda evaluar la experiencia del proponente.

Las certificaciones deberán contener: nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, el plazo de ejecución, las fechas de inicio y terminación de este, y de suspensión y reinicio, si es el caso, la fecha de expedición de la certificación y el nombre de la persona que la suscribe por parte de la entidad contratante.

Para los contratos suscritos con entidades privadas se exigirá adicionalmente copia de la Pólizas de cumplimiento otorgada en los contratos y además se aportará el documento que acredite el pago del impuesto de timbre cuando así lo exija la ley, de lo contrario no será tenido en cuenta.

No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos de concesión, los subcontratos, los contratos en ejecución, los contratos ejecutados por administración delegada ó contratos de asistencia técnica, ni contratos ejecutados por cooperativas.

La evaluación de aquellos contratos cuyo objeto tiene previsto adelantar varias etapas, se efectuará considerando únicamente el plazo y los valores correspondientes a la etapa que aplique para el presente proceso.

Cuando se certifiquen contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, EL MUNICIPIO tomará para la evaluación de la experiencia, el porcentaje de participación del miembro, en la ejecución del contrato certificado. Por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato.

7.2. ACREDITACIÓN DE PERSONAL MÍNIMO

Para garantizar la coordinación y adecuada ejecución de las actividades, el proponente deberá acreditar con la propuesta el siguiente personal clave. El personal operativo adicional previsto en el presupuesto deberá estar disponible durante la ejecución y podrá ser verificado por el supervisor antes del inicio de las actividades.

CARGO	PERFIL / ROL	CANT.	ACREDITACIÓN
Coordinador logístico	Profesional, tecnólogo o técnico con formación o experiencia relacionada con logística, administración, producción de eventos, comunicaciones o áreas afines. Responsable de coordinar montaje, cronograma, personal, proveedores y atención de requerimientos. Experiencia mínima de un (1) año en coordinación logística o de eventos.	1	Hoja de vida, documento de identidad, soporte de formación y certificaciones de experiencia.
Presentador / moderador	Persona con habilidades comunicativas y experiencia en conducción de eventos institucionales o comunitarios. Responsable de orientar la agenda, presentar intervinientes y apoyar la socialización de contenidos y resultados.	1	Hoja de vida, documento de identidad y certificaciones o soportes que acrediten experiencia en presentación o moderación de eventos.
Personal de apoyo logístico	Personal encargado de montaje, registro, orientación, distribución de materiales, apoyo en alimentación, atención a participantes y desmontaje. Deberá ser mayor de edad e idóneo para las labores asignadas.	7	La disponibilidad será verificada por el supervisor antes del inicio de las actividades. No se exige experiencia específica como requisito habilitante.

PARÁGRAFO: El proponente deberá garantizar la disponibilidad del personal ofrecido durante el plazo de ejecución. Cualquier sustitución del personal clave deberá ser previamente aprobada por el supervisor y el reemplazo deberá acreditar condiciones iguales o superiores a las exigidas.

7.3. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

- Los contratos aportados deberán estar iniciados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso.
- La información aportada deberá permitir identificar contratante, contratista, objeto, valor, plazo, fecha de inicio, fecha de terminación y porcentaje de participación cuando corresponda.
- Cuando el contrato haya sido ejecutado por un proponente plural, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del integrante que pretenda hacerlo valer.
- La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes y solicitar las aclaraciones permitidas por la normativa aplicable.
- No se aceptarán subcontratos para acreditar la experiencia del proponente.
- Cuando los documentos presenten valores en moneda extranjera, se aplicará la conversión correspondiente con base en la Tasa Representativa del Mercado aplicable a la fecha de terminación del contrato.

8. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

El proponente podrá aportar uno o varios de los siguientes documentos, siempre que permitan verificar la información exigida:

- Contrato u orden contractual.
- Acta de inicio, únicamente para acreditar la fecha de inicio.
- Acta de terminación, recibo final o liquidación.
- Certificación de experiencia expedida con posterioridad a la terminación, suscrita por la entidad o persona contratante y en la que conste el recibo a satisfacción.
- Documentos que acrediten el porcentaje de participación en consorcios o uniones temporales, cuando corresponda.

En caso de existir discrepancias entre los documentos aportados, la Entidad aplicará las reglas de verificación previstas en la invitación y podrá solicitar las aclaraciones que procedan sin permitir el mejoramiento de la oferta.

9. CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE PARTICULARES

Cuando la experiencia corresponda a contratos celebrados entre particulares, el proponente deberá aportar certificación expedida por el contratante con posterioridad a la terminación, debidamente suscrita y con información suficiente sobre número o identificación del contrato, objeto, valor, fechas de inicio y terminación, suspensiones si las hubo y recibo a satisfacción. La Entidad podrá solicitar documentos adicionales de soporte para verificar su existencia y ejecución.

10. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

REQUERIMIENTO	SOPORTE
Manifestación expresa de que el proponente conoce y se obliga a cumplir la totalidad de las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de calidad, lugar y plazo establecidos en los documentos del proceso.	Certificación o formato de aceptación de especificaciones técnicas suscrito por el proponente.

La no aceptación de las condiciones técnicas mínimas o la presentación de una oferta que las desconozca dará lugar a la consecuencia prevista en la invitación, de acuerdo con las reglas de subsanabilidad aplicables.

11. ANÁLISIS DEL RIESGO

En la planeación contractual se identifican, estiman, tipifican y asignan los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del contrato. Para el presente proceso se consideran, entre otros, riesgos operacionales, regulatorios, de calidad, logísticos, sanitarios y de coordinación, atendiendo el plazo corto de ejecución y la concentración de actividades en fechas previamente programadas.

No.	Clase	Fuente	Etap	Tipo	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA	P	I	V	Categoría
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falla o indisponibilidad del contratista para disponer oportunamente del personal, bienes o equipos requeridos.	Retraso o imposibilidad de realizar las actividades en la fecha programada.	2	4	6	Alto
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega de alimentos, materiales o servicios con calidad inferior a la exigida o en cantidades incompletas.	Afectación de la atención a participantes, necesidad de reposición y retraso de la actividad.	2	4	6	Alto
3	Específico	Externo	Ejecución	Logístico	Fallas o retrasos en el transporte de líderes de la zona rural.	Disminución de la participación y retraso en el inicio de las jornadas.	2	3	5	Medio
4	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Falla del sistema de sonido, micrófonos o equipos durante las mesas o el evento de presentación.	Interrupción de la agenda y afectación de la comunicación con los asistentes.	2	3	5	Medio
5	Específico	Interno	Ejecución	Sanitario	Deficiencias en manipulación, conservación o entrega de alimentos y bebidas.	Riesgo para la salud de los asistentes y suspensión de la prestación del componente.	1	5	6	Alto
6	Específico	Externo	Ejecución	Social / público	Situaciones de orden público,	Reprogramación, suspensión o	1	4	5	Medio



ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA	P	I	V	Categoría
					alteraciones externas o eventos imprevisibles que impidan el desarrollo de una actividad.	modificación del cronograma.				
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de coordinación entre el contratista y el supervisor frente a horarios, cantidades, montaje, rutas o lineamientos institucionales.	Errores de ejecución, retrasos y afectación de los objetivos del ejercicio participativo.	2	3	5	Medio
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Daños, pérdida o deterioro de materiales, equipos o elementos durante transporte, montaje o desmontaje.	Costos de reposición y riesgo de interrupción de actividades.	2	2	4	Bajo

La asignación y tratamiento de los riesgos se realizará de acuerdo con la capacidad de cada parte para administrarlos y con las obligaciones propias del contrato. Los riesgos derivados de la calidad, oportunidad, disponibilidad de personal, equipos, alimentos, transporte contratado y suministros estarán a cargo del contratista, mientras los eventos externos no imputables a las partes serán administrados conforme a su naturaleza y a las decisiones de la supervisión.

No.	Asignación	Tratamiento / Controles	P	I	V	Categoría	¿Afecta?	Responsable	Inicio	Terminación	Monitoreo	Periodicidad
1	CONTRATISTA	Plan de alistamiento previo, confirmación de personal, inventario de bienes y verificación de proveedores antes de cada actividad.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor / Contratista	Desde Acta de Inicio	Hasta terminación	Lista de chequeo y verificación previa	Antes de cada actividad
2	CONTRATISTA	Control de calidad y cantidades; obligación de reposición inmediata de bienes o servicios no conformes.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor	Desde Acta de Inicio	Hasta terminación	Actas y registro de recibo a satisfacción	Cada entrega
3	CONTRATISTA	Definición anticipada de rutas, horarios, puntos de encuentro y datos de contacto de los transportadores.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor / Contratista	Previo a cada jornada	Finalizada la jornada	Verificación de rutas y asistencia	Previo y durante cada actividad
4	CONTRATISTA	Prueba técnica previa del sonido y disponibilidad de elementos de respaldo o sustitución.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor / Contratista	Previo al evento	Finalizada la actividad	Prueba de sonido y seguimiento en sitio	Antes y durante el evento
5	CONTRATISTA	Exigencia de condiciones sanitarias, adecuada conservación, transporte y entrega de alimentos; rechazo de productos no conformes.	1	3	4	Bajo	Sí	Supervisor	Desde Acta de Inicio	Hasta terminación	Inspección visual y control de entrega	Cada suministro
6	ENTIDAD / PARTES	Coordinación institucional y, cuando resulte necesario, reprogramación de la actividad por causas no imputables.	1	3	4	Bajo	Sí	Supervisor	Cuando se presente	Superado el evento	Acta o comunicación de reprogramación	Cuando ocurra





ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

No.	Asignación	Tratamiento / Controles	P	I	V	Categoría	¿Afecta?	Responsable	Inicio	Terminación	Monitoreo	Periodicidad
7	CONTRATISTA	Reunión de coordinación inicial y confirmación escrita de agenda, cantidades, lugar, montaje y requerimientos.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor / Contratista	Acta de Inicio	Hasta terminación	Reuniones, mensajes y lista de chequeo	Diaria durante ejecución
8	CONTRATISTA	Custodia, embalaje, transporte adecuado y reposición de elementos dañados o perdidos por causas imputables al contratista.	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista	Acta de Inicio	Hasta terminación	Verificación de inventario y entrega	Cada actividad

12. GARANTÍAS CONTRACTUALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en los procesos de selección de mínima cuantía la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías.

Para el presente proceso, el Municipio de Ciénaga considera no necesaria la exigencia de garantías, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del objeto contractual, el corto plazo de ejecución de diez (10) días calendario, la inexistencia de anticipo y que el pago se realizará por el cien por ciento (100 %) del valor contractual una vez finalizada la ejecución, previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones, presentación de los soportes correspondientes y certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor.

En consecuencia, atendiendo el análisis de los riesgos previsible y considerando que la Entidad conserva el pago hasta verificar la correcta y completa ejecución del objeto contractual, no se exigirá al contratista la constitución de garantía única de cumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades legales y contractuales derivadas del incumplimiento de sus obligaciones.

13. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La Entidad verificará la aplicabilidad de los acuerdos comerciales de acuerdo con la naturaleza del proceso, la modalidad de selección, el valor de la contratación y las reglas previstas en la guía y normativa vigente. La conclusión correspondiente se incorporará en los documentos del proceso de mínima cuantía y, cuando no resulte aplicable un acuerdo comercial por razón de la cuantía o modalidad, así se dejará expresamente consignado.

14. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

Se invita a las personas naturales y jurídicas, organizaciones sociales, cívicas, Juntas de Acción Comunal, veedurías ciudadanas y comunidad en general interesadas en ejercer control social, para que realicen seguimiento al proceso de selección que adelantará la Entidad mediante la modalidad de CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Lo anterior se realiza en observancia de los principios de legalidad, transparencia, publicidad, economía y responsabilidad que orientan la actividad contractual. Los interesados podrán formular observaciones, sugerencias, recomendaciones e inquietudes durante las etapas previstas en el cronograma del proceso.

La información del proceso será publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, a través del cual podrán consultarse la invitación, estudios previos, presupuesto oficial, análisis del sector, evaluaciones, observaciones, respuestas y demás documentos que deban ser objeto de publicidad.

15. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Las personas interesadas podrán consultar y descargar los documentos asociados al proceso a través del SECOP II y, cuando corresponda, solicitar información adicional en las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ciénaga, Magdalena, dentro de los términos y condiciones establecidos para el proceso de selección.

16. DOCUMENTOS ANEXOS

Hacen parte integral del presente estudio previo el análisis del sector y mercado, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el presupuesto oficial, las cotizaciones, el





ALCALDÍA MUNICIPAL
CIÉNAGA MAGDALENA

proyecto de inversión y los demás documentos que sirvieron de soporte para la estructuración del proceso de contratación.

17. DOCUMENTOS DEL PROCESO

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
1	Proyecto de Inversión con todos los anexos y soportes.
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026.CEN.01.0964.
3	Estudio del Sector, presupuesto oficial, cotizaciones, estudio de mercado y soportes.
4	Matriz de riesgos y demás documentos de planeación del proceso.

Funcionario preparador del estudio,

(ORIGINAL FIRMADO)

DILIA BARRERA BERNAL

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN

